



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI

DASAR PNS BerAKHLAK

**DIGITALISASI ARSIP DATA RESIDU SERTIPIKAT DI
KANTOR PERTANAHAN KOTA SAMARINDA**

Disusun Oleh :

Nama : Ade Sunggoro
NIP : 199303052022041001
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II/C ANGKATAN VI

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan aktualisasi dengan judul :

DIGITALISASI ARSIP DATA RESIDU SERTIPIKAT DI KANTOR PERTANAHAN KOTA SAMARINDA

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI Angkatan I :

Nama : Ade Sunggoro, A.Md.
NIP : 199303052022041001
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Samarinda

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 Jumat, 30 September 2022.

Menyetujui :

16 November 2022

COACH

Dyna Cristina, S.H.

NIP 19780929 199803 2 003

Samarinda, September 2022

MENTOR

Zulkipli, S.SiT.

NIP 19710410 199603 1 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala berkat dan anugerahnya sehingga saya dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini. Laporan ini disusun dan diajukan demi persyaratan kelulusan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dalam Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II di Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yang diselenggarakan di Pusat Pendidikan dan Latihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional dengan judul “(Judul Aktualisasi)”.

Penulisan laporan ini tidak akan selesai tanpa adanya dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu saya mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada orang tua dan keluarga yang memberikan semangat dan motivasi. Serta tidak lupa juga saya ucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Firman Ariefiansyah Singagerda, S.T., M.Sc., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Samarinda.
2. Bapak Zulkipli, S.SiT., selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus Mentor dalam membuat laporan aktualisasi yang memberikan bimbingan dan arahan kepada saya dalam kegiatan aktualisasi.
3. Ibu Dyna Cristina, S.H., selaku Pembimbing (Coach) pada agenda Aktualisasi ini yang selalu meluangkan waktu dan pikirannya dalam membimbing saya dan rekan-rekan dalam merancang aktualisasi ini sampai selesai.
4. Bapak Syam Wahidin, S.Sos., MAP., selaku Penguji yang memberikan masukan dan arahan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.
5. Seluruh karyawan dan staff Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
6. Seluruh pegawai dan staff Kantor Pertanahan Kota Samarinda.
7. Rekan-Rekan CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan penempatan di Wilayah Kalimantan Timur tahun 2022.
8. Seluruh pihak yang telah membantu memberikan masukan guna melengkapi data yang diperlukan dalam pembuatan aktualisasi ini.
9. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Gelombang VI Angkatan I.

Saya menyadari bahwa laporan ini tidak luput dari segala kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu saya menyampaikan permohonan maaf atas segala kekurangan dan kesalahan. Masukan, kritik dan saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan sangat saya harapkan. Saya harap semoga laporan aktualisasi ini dapat berguna bagi saya dan Kementerian ATR/BPN dan bagi para pembaca tentunya. Semoga laporan ini dapat diterima dan bermanfaat untuk pihak lain yang memerlukan.

Samarinda, September 2022

Ade Sunggoro, A.Md.

NIP : 199303052022041001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	2
D. Struktur Organisasi	4
E. Program dan Kegiatan Saat ini	5
BAB II	6
LAPORAN AKTUALISASI	6
A. Identifikasi Isu	6
B. Pemilihan Isu	10
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	12
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	13
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	44
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	45
A. ROLE MODEL	45
B. REALISASI KEGIATAN	46
1. Pencapaian Realisasi Kegiatan	46
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	65
3. Manfaat Aktualisasi	74
C. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat	75
D. Tindak Lanjut	76
BAB IV PENUTUP	79
A. Kesimpulan	79
B. Rekomendasi	80
DAFTAR PUSTAKA	81
LAMPIRAN	82

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Analisis USG	11
Tabel 2 Keterangan Metode Fishbone	12
Tabel 3 Isu dan Gagasan Terpilih	14
Tabel 4 Rencana Laporan aktualisasi.....	41
Tabel 5 Matrikulasi Rencana Kegiatan Aktualisasi Mata Pelatihan Agenda II	42
Tabel 6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Berkas tidak terdata	8
Gambar 2 Data Tunggakan Tahun 2022	9
Gambar 3 Halaman Pencarian Berkas Website Kantah Samarinda.....	10
Gambar 4 Diagram Fishbone	12
Gambar 5 Role Model.....	46
Gambar 6 Konsultasi Mentor	47
Gambar 7 Konsep Pengarsipan	48
Gambar 8 Konsep Pengarsipan	48
Gambar 9 Resume Pengarsipan	50
Gambar 10 Konsultasi dengan Mentor.....	51
Gambar 11 Konsultasi dengan Mentor.....	52
Gambar 12 Berkas yang didapat	53
Gambar 13 Pembuatan Kriteria <i>Field</i> Informasi Berkas	54
Gambar 14 Persiapan Bantek	55
Gambar 15 Konsultasi dengan Mentor.....	56
Gambar 16 Konsultasi	57
Gambar 17 Berkas tersimpan dalam bantek.....	58
Gambar 18 Form penginputan data.....	59
Gambar 19 Syntax form penginputan	59
Gambar 20 Pengkodean arsip	60
Gambar 21 Konsultasi dengan mentor	61
Gambar 22 Konsultasi dengan Mentor dan Rekan Kerja	62
Gambar 23 Menu pencarian data	62
Gambar 24 Syntax menu pencarian data.....	63
Gambar 25 Syntax menu pencarian data.....	63
Gambar 26 Berkas tersusun	64

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi 4

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Konsep Pengarsipan 82

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik dan pemersatu bangsa. Dalam mewujudkan ketiga fungsi tersebut, sesuai dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib MENGIKUTI Masa Prajabatan atau Pelatihan Dasar (Latsar). Masa Prajabatan atau Latsar dilaksanakan selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan sebagai CPNS. Dalam pembelajaran Latsa, CPNS dituntut untuk dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK yang terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Diperlukan sebuah penyelenggaraan Pelatihan yang inovatif dan berintegritas tinggi, dengan penyelenggaraan Pelatihan yang memadukan pembelajaran tatap muka dan jarak jauh di tempat pelatihan dan di tempat kerja sehingga memungkinkan CPNS mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (habitiasi), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatri dalam dirinya sebagai karakter PNS yang profesional.

Produk hukum dari Badan Pertanahan Nasional salah satunya adalah sertipikat. Dalam menerbitkan sertipikat, dibutuhkan beberapa kelengkapan berkas yang harus dipenuhi oleh pemohon itu sendiri. Terdapat juga beberapa proses dan alur pengecekan berkas dalam pelaksanaannya hingga terbitnya sebuah sertipikat. Hal tersebut diperlukan sebagai bentuk kehati-hatian agar Kantor Pertanahan tidak menghasilkan produk gagal yang cacat hukum dan dapat menimbulkan permasalahan dikemudian hari. Berkaitan dengan penerbitan sertipikat, ada banyak program penerbitan sertipikat yang telah terlaksana dari tahun ke tahun seperti Proyek Operasi Nasional Agraria (PRONA), Proyek Operasi Daerah Agraria (PRODA), dan yang sedang berlangsung hingga saat ini Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).

Kantor Pertanahan Kota Samarinda memiliki banyak fasilitas pelayanan pendaftaran tanah pertama kali yang telah diselenggarakan dan diatur dalam Undang-Undang No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria. Beberapa diantaranya seperti Proyek Operasi Nasional Agraria (PRONA), Proyek Operasi Daerah

Agraria (PRODA), dan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Dari kegiatan yang telah dilaksanakan ada kecenderungan pemohon tidak mengambil sertipikat yang telah jadi dan mengakitnya terciptanya residu. Sampai saat ini diketahui ada lebih dari 100 produk sertipikat dari beragam tahun yang belum diambil oleh pemohon. Hal tersebut kemudian yang mendasari penulis dalam membuat laporan aktualisasi yang berjudul **“Digitalisasi Arsip Data Residu Sertipikat Di Kantor Pertanahan Kota Samarinda”** demi memudahkan pencarian apabila suatu saat ada pemohon yang hendak mengambil sertipikatnya.

B. Tujuan Organisasi

Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 yang telah ditetapkan dalam RPJMN tahun 2020-2024 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, yaitu dengan mengusung Visi *“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”*.

Untuk mencapai visi tersebut, maka dijalankan melalui dua misi dengan uraian sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. Dengan cakupan tujuannya, yaitu :
 - a. Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
 - b. Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Dengan cakupan tujuannya yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional RI Nomor 14 tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Jabatan yang diemban penulis yaitu Verifikator Berkas Permohonan Hak, yang memiliki rincian tugas jabatan sebagai berikut :

1. Uraian Tugas :

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

2. Hasil Kerja :

- a. Berkas permohonan;
- b. Rekap kelengkapan administrasi berkas permohonan;
- c. Informasi kelengkapan berkas;
- d. Data entri berkas permohonan;
- e. Surat Tanda Terima Dokumen; dan
- f. Tanda terima penyerahan legalisasi asset hak atas tanah.

3. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- b. Kesesuaian penerimaan berkas permohonan dari pengguna layanan;
- c. Kesesuaian kelengkapan administrasi berkas permohonan;
- d. Keakuratan dan kesesuaian informasi kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
- e. Keakuratan dan kesesuaian entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
- f. Keakuratan dan kesesuaian STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan
- g. Keakuratan dan kesesuaian penyerahan dokumen hasil legalisasi asset hak atas tanah.

4. Wewenang :
- Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
 - Mendapatkan data dan informasi jenis permohonan dari pengguna layanan;
 - Mendapatkan kelengkapan administrasi berkas permohonan;
 - Mendapatkan data dan informasi dari pemohon tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
 - Mendapatkan data dan informasi permohonan untuk di-entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
 - Mendapatkan data dan informasi isian STTD (Surat Tanda Terima Dokumen); dan
 - Menyerahkan dokumen hasil legalisasi asset hak atas tanah.

Terkait tugas jabatan tersebut diatas, maka saya mengidentifikasi isu yang berkaitan dengan pengentrian sertipikat yang tertinggal (residu) yang sampai saat ini masih belum dioptimalkan di Kantor Pertanahan Kota Samarinda.

D. Struktur Organisasi



Bagan 1 Struktur Organisasi

Jumlah pegawai di Kantor Pertanahan Kota Samarinda adalah 107 orang yang terdiri dari 64 orang PPNPN, dan 43 orang ASN. Berdasarkan struktur organisasi diatas, jabatan penulis yaitu verifikator berkas permohonan hak berada pada subbagian tata usaha namun diperbantukan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

E. Program dan Kegiatan Saat ini

Program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2022 No. DIPA-056.01.2.431529/2022, adapun uraian program dan kegiatan di satuan kerja adalah :

1. Pengaturan tanah komunal, hubungan kelembagaan dan PPAT
2. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
3. Pendaftaran Tanah dan Ruang

Adapun jika dikaitkan dengan laporan aktualisasi yang penulis angkat berupa Digitalisasi Arsip Data Residu Sertipikat di Kantor Pertanahan Kota Samarinda. Selama masa habituasi penulis berencana untuk merealisasikan aktualisasi agar berjalan sesuai rancangan yang telah dibuat, berdasarkan *core value* ASN yaitu BerAKHLAK. Selain itu, penulis juga melaksanakan kegiatan lain atas perintah pimpinan di kantor saat ini terkait pengentrian dokumen PTSL secara online.

BAB II

LAPORAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dalam pelaksanaan pengolahan laporan aktualisasi yang mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka CPNS diwajibkan melakukan habituasi dengan mencari kegiatan pemecahan isu-isu yang beredar di unit kerja khususnya Kantor Pertanahan Kota Samarinda. Metode yang digunakan adalah metode *Urgency, Seriousness, Growth (USG)* yang mana merupakan salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahapan ini, masing-masing masalah akan dinilai berdasarkan tingkat resiko dan dampaknya. Ada 3 isu permasalahan yang dipilih berdasarkan koordinasi bersama mentor dan rekan kerja di unit kerja sebagai berikut :

1. Kurang optimalnya inventarisir terkait residu sertipikat di Kantor Pertanahan Kota Samarinda.

Kantor Pertanahan Kota Samarinda memiliki banyak fasilitas pelayanan pendaftaran tanah pertama kali yang telah berlangsung hingga saat ini. Beberapa diantaranya seperti Proyek Operasi Nasional Agraria (PRONA), Proyek Operasi Daerah Agraria (PRODA), dan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Selain diselenggarakan oleh instansi pemerintahan, pelaksanaan pendaftaran tanah di Indonesia diatur dalam **Undang-Undang No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria, Pasal 19 ayat (1)** “Untuk menjamin kepastian hukum oleh Pemerintah diadakan pendaftaran tanah diseluruh wilayah Republik Indonesia menurut ketentuan-ketentuan yang diatur dengan Peraturan Pemerintah”.

Dalam setiap organisasi atau perusahaan selalu membutuhkan unit yang mengelola segala sesuatu yang berkaitan dengan pengarsipan, karena sangat berperan penting dalam administrasi. Kurang optimalnya penginventarisiran sertipikat tertinggal (residu) diakibatkan oleh pengarsipan secara manual dari tahun tahun silam hingga sekarang, sertipikat yang belum diserahkan ataupun masih dalam proses dikarenakan beberapa hal akan menjadi permasalahan besar dikemudian hari saat pemilik sertipikat hendak mengambil. Hilangnya sertipikat tersebut akibat tidak adanya inventarisir sangat memungkinkan, apabila tidak

ditangani akan memberikan dampak buruk terhadap citra pelayanan kantor pertanahan. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya sertipikat yang tidak terdata dan hanya tersimpan di lemari tanpa adanya penjelasan detail mengenai sertipikat tersebut. Sampai saat ini penuli telah mendapatkan kurang lebih 50an sertipikat yang telah jadi namun belum diambil oleh pemiliknya. Celah seperti itu menjadikan aspek besar dalam menurunkannya nilai kepuasan masyarakat.

Penulis berharap kedepannya dengan kemampuan yang dimiliki penulis akan dapat membuat semacam program sederhana dalam inventarisir sertipikat tersebut. Demi melindungi data pribadi Negara yang dikelola dan kemudian menerapkan transformasi digital dari permasalahan yang ada agar dapat menciptakan pelayanan yang baik. Isu ini berhubungan dengan **Manajemen ASN dan Pelayanan Publik**, dimana diperlukannya suatu pengelolaan atau penataan arsip yang optimal, agar terciptanya pelayanan yang profesional dan berkualitas serta guna menjadikan pekerjaan lebih efektif dan efisien. Kewajiban sebagai seorang ASN juga dalam memelihara arsip tersebut dengan memanfaatkan teknologi yang tersedia secara maksimal.



Gambar 1 Berkas tidak terdata

2. Kurangnya media informasi terkait Tunggakan Permohonan Sertipikat

Berdasarkan **Peraturan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010** Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan, ada banyak jenis pelayanan pertanahan yang disediakan guna mewujudkan kepastian hukum, keterbukaan dan akuntabilitas pelayanan publik. Ada banyak kelompok dan jenis pelayanan berdasarkan ruang lingkup peraturan tersebut diatas khususnya kelompok pelayanan pendaftaran tanah pertama kali dengan jenis pelayanan sebagai berikut :

- a) Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak
- b) Pemberian Hak
 - Hak Milik
 - Hak Guna bangunan
 - Hak Pakai
 - Hak Pengelolaan Instansi
- c) Wakaf dari Tanah Belum Bersertipikat (Konversi, Pengakuan dan Penegasan Hak)

- d) Wakaf dari Tanah Negara (Pemberian Hak Tanah Wakaf)
- e) P3MB/Prk.5
- f) Pendaftaran Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun
- g) Pemberian Hak Guna Usaha
 - Hak Guna Usaha Perorangan
 - Hak Guna Usaha Badan Hukum

Tunggakan merupakan salah satu akibat dari tidak terlaksananya kegiatan pendaftaran sertipikat oleh beberapa hal teknis seperti kelengkapan berkas dari pemohon yang tidak dilengkapi sampai batas waktu yang ditetapkan atau berkas yang belum disubmit pada situs halaman KKP ATR BPN. Apabila tidak ditangani dengan sigap akan mengakibatkan pada menurunnya reputasi terkait pelayanan di Kantor Pertanahan Kota Samarinda.

Sampai saat ini untuk tahun 2022 saja sudah ada sekitar 53 tunggakan yang tercipta. Diharapkan kedepannya akan ada pengaplikasian saluran informasi terkait waktu jatuh tempo permohonan sertipikat demi menghindari tunggakan yang terjadi. Isu ini berhubungan dengan **Manajemen ASN dan Pelayanan Publik** dimana perlu adanya suatu sistem informasi pendeteksi masa jatuh tempo setiap permohonan di lingkungan kerja agar terhindar dari tunggakan yang tercipta dari proses yang melewati jangka waktu SOP demi terciptanya pelayanan yang profesional dan berkualitas.

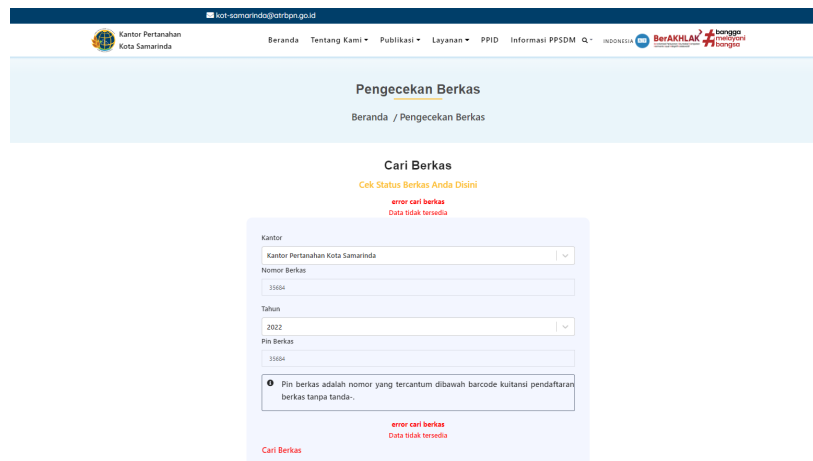
No	Nomor	Tahun	Tanggal Pendaftaran	Jatuh Tempo	Tanggal Seleksi	Tanggal Ditentukan	Nama Kegiatan	Nama Pemohon	Posisi Terakhir
6289	57978	2022	09/08/2022	09/08/2022	16/09/2022		Stokir	WASIH	Loket Pelayanan Persewaan
6290	57981	2022	09/08/2022	09/08/2022	16/09/2022		Blokir	WASIH	Loket Pelayanan Persewaan
6294	57986	2022	09/08/2022	09/08/2022	16/09/2022		Blokir	WASIH	Loket Pelayanan Persewaan
6295	57982	2022	09/08/2022	09/08/2022	16/09/2022		Blokir	WASIH	Loket Pelayanan Persewaan
6618	54549	2022	14/09/2022	22/09/2022	23/09/2022		Ganti Nama	IWAN ADRIANACUS	Kepala Kantor Pertanahan
6048	14378	2022	24/05/2022	03/06/2022	06/09/2022		Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan	NIA NUSWANTARI	Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT
6049	14377	2022	24/05/2022	03/06/2022	06/09/2022		Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan	NIA NUSWANTARI	Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT
6051	13848	2022	25/05/2022	06/06/2022	07/07/2022		Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan	MIRZA FARLEVI	Kepala Seksi Pendaftaran Hak dan Pendaftaran
6455	51355	2022	30/08/2022	07/09/2022			Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan	PRAMUDYA SUPARDI	Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT
6575	53592	2022	13/09/2022	21/09/2022			Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan	ADI KURNIAWAN	Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT
6576	53594	2022	13/09/2022	21/09/2022			Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan	ADI KURNIAWAN	Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT
6577	53615	2022	13/09/2022	21/09/2022			Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan	ADI KURNIAWAN	Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT
6578	53628	2022	13/09/2022	21/09/2022			Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan	ADI KURNIAWAN	Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT
6579	53597	2022	13/09/2022	21/09/2022			Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan	ADI KURNIAWAN	Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT
6580	53635	2022	13/09/2022	21/09/2022			Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan	ADI KURNIAWAN	Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT
6581	53637	2022	13/09/2022	21/09/2022			Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan	ADI KURNIAWAN	Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT
6592	53593	2022	14/09/2022	22/09/2022			Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan	ADI KURNIAWAN	Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT
6633	54662	2022	15/09/2022	23/09/2022			Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan	KANG IWAN SIN	Pelaksana Kelompok Substansi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT
5782	1648	2022	02/02/2022	22/02/2022			Pelepasan Sebagian Hak	ABDUL BACHRI	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
5783	1650	2022	02/02/2022	22/02/2022			Pelepasan Sebagian Hak	BAMBANG BUDIONO	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
5784	1716	2022	02/02/2022	22/02/2022			Pelepasan Sebagian Hak	SUDONO	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
5785	1421	2022	02/02/2022	22/02/2022			Pelepasan Sebagian Hak	SUMATERA	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
5786	1968	2022	02/02/2022	22/02/2022			Pelepasan Sebagian Hak	HERMAN	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
5787	1994	2022	02/02/2022	22/02/2022			Pelepasan Sebagian Hak	ARIAMAH	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
5788	1969	2022	02/02/2022	22/02/2022			Pelepasan Sebagian Hak	RUSMI	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
5789	1986	2022	02/02/2022	22/02/2022			Pelepasan Sebagian Hak	MASSANI SANI	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
5790	1969	2022	02/02/2022	22/02/2022			Pelepasan Sebagian Hak	ROHANI	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
5791	2000	2022	02/02/2022	22/02/2022			Pelepasan Sebagian Hak	ROHAMA	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
5792	2083	2022	02/02/2022	22/02/2022			Pelepasan Sebagian Hak	ABDUL KADIR	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
5793	2024	2022	02/02/2022	22/02/2022			Pelepasan Sebagian Hak	ASLIANA	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
5794	2085	2022	02/02/2022	22/02/2022			Pelepasan Sebagian Hak	ASEP SYARIPUDIN	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
5795	2085	2022	02/02/2022	22/02/2022			Pelepasan Sebagian Hak	LISUTIK	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
5796	2087	2022	02/02/2022	22/02/2022			Pelepasan Sebagian Hak	EKO RACHMADI	Pelaksana Kelompok Substansi Pengukuran Dan Pemetaan Kadastral
5911	9015	2022	31/03/2022	20/04/2022			Pelepasan Sebagian Hak	RATNAWATI	Petugas Ukur
5912	9018	2022	31/03/2022	20/04/2022			Pelepasan Sebagian Hak	SAPTA NOVIA SAMUR ATMADJI	Petugas Ukur
5913	9013	2022	31/03/2022	20/04/2022			Pelepasan Sebagian Hak	LISBER MANURUNG	Petugas Pemetaan
5914	9010	2022	31/03/2022	20/04/2022			Pelepasan Sebagian Hak	LIEM JOE LING	Petugas Ukur
5915	9004	2022	31/03/2022	20/04/2022			Pelepasan Sebagian Hak	HAKIM PRIADI EFFENDI	Petugas Ukur
5916	9000	2022	31/03/2022	20/04/2022			Pelepasan Sebagian Hak	CINTIA SUKAWATI	Petugas Pemetaan

Gambar 2 Data Tunggakan Tahun 2022

3. Fasilitas pengecekan berkas berbasis digital di Kantor Pertanahan Kota Samarinda yang kurang mudah digunakan (*user friendly*).

Pada halaman website Kantor Pertanahan Kota Samarinda terdapat fasilitas pelayanan pencarian berkas yang memberikan kemudahan kepada masyarakat untuk meninjau progress permohonannya. Pelayanan pengecekan berkas tersebut diupayakan agar dapat mempermudah masyarakat dalam memantau berkas mereka sudah sampai sejauh mana prosesnya dan mengetahui apabila terdapat kekurangan berkas yang harus dipenuhi. Demi kelancaran pelayanan, sudah sepatutnya penyelenggara menyediakan sarana pengecekan berkas yang ramah masyarakat demi kepuasan masyarakat. Namun fasilitas tersebut masih kurang maksimal dikarenakan fitur yang disajikan tergolong kurang ramah terhadap pengguna. Apabila tidak ditangani akan berdampak pada menurunnya kepercayaan masyarakat atas pelayanan publik yang disajikan oleh Kantor Pertanahan Kota Samarinda.

Isu ini berhubungan dengan **Smart ASN** dimana seorang ASN harus mampu menerapkan pengaplikasian sebuah media pelayanan yang ramah akan masyarakat dan memudahkan dalam penggunaannya. Diharapkan kedepannya fitur yang disajikan mampu dipahami seluruh pengguna dengan contoh penerapan pencarian berdasarkan nama, nik, dll., tidak hanya berdasarkan kode berkas.



Gambar 3 Halaman Pencarian Berkas Website Kantah Samarinda

B. Pemilihan Isu

Dari uraian identifikasi isu yang telah dipaparkan diatas, perlu dilakukan proses analisis isu menggunakan metode *Urgency, Seriousness, Growth (USG)* yang merupakan salah satu metode skoring dalam penyusunan skala prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahapan ini, masing-masing masalah akan dinilai berdasarkan tingkat resiko dan dampaknya. Bila terdapat jumlah skor maka akan menentukan prioritas masalah tersebut. Langkah skoring dengan menggunakan metode *USG* ini adalah membuat daftar akar masalah, membuat tabel matriks prioritas masalah dengan

bobot skoring dari 1 sampai 5 dan akan dinilai dari yang terendah sampai yang tertinggi berdasarkan prioritas masalahnya. Adapun penjelasan ketiga faktor tersebut sebagai berikut :

- a. *Urgency* : seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu terkait.
- b. *Seriousness* : seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dengan akibat yang timbul apabila isu tersebut tidak diatasi.
- c. *Growth* : seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

No.	Isu/Masalah	Urgency	Seriousness	Growth	Total	Peringkat
1.	Kurang optimalnya inventarisir terkait residu sertipikat di Kantor Pertanahan Kota Samarinda	2	2	4	8	I
2.	Kurangnya media informasi terkait tunggakan permohonan sertipikat	1	2	3	6	III
3.	Fasilitas pengecekan berkas berbasis digital di Kantor Pertanahan Kota Samarinda yang kurang mudah digunakan (<i>user friendly</i>)	2	3	2	7	II

Tabel 1 Analisis *USG*

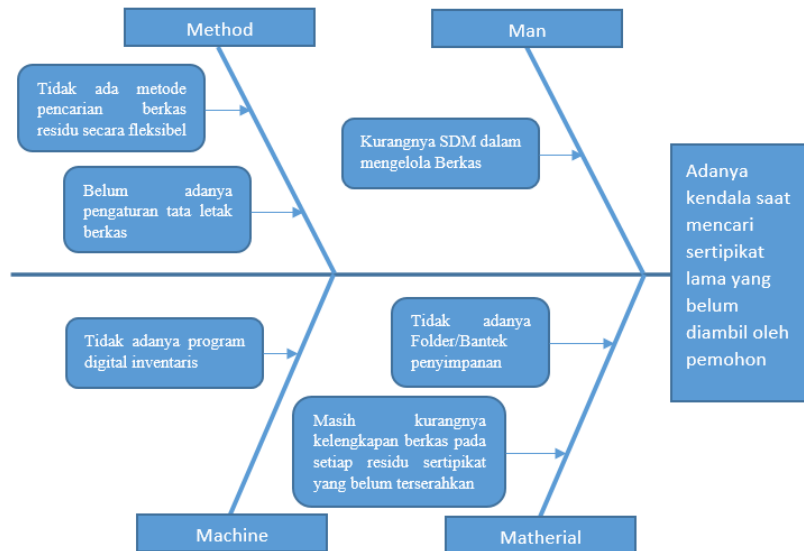
Interval penentu prioritas :

- Angka 1 : Sangat tidak mendesak
- Angka 2 : Tidak Mendesak
- Angka 3 : Cukup mendesak
- Angka 4 : Mendesak
- Angka 5 : Sangat mendesak

Berdasarkan data tabel diatas, dengan ini dapat disimpulkan bahwa permasalahan/isu pada tabel nomor 1 menjadi permasalahan yang lebih diprioritaskan saat ini dan perlu mendapat perhatian penyelesaian masalah lebih tinggi.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Langkah lanjutan untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama maka dilakukan analisa menggunakan metode *Fishbone*. Berikut adalah 4 kriteria yang harus diperhatikan dalam menggunakan metode *Fishbone* :



Gambar 4 Diagram Fishbone

Hasil analisis menggunakan metode *Fishbone* diatas menunjukkan bahwa terdapat 4 (empat) indicator yang digunakan dalam isu ini sebagai berikut :

Man	Kurangnya SDM daam mengelola berkas
Matherial	a) Tidak adanya folder/bantek penyimpanan b) Masih kurangnya kelengkapan berkas pada setiap residu sertipikat yang belum diserahkan
Method	a) Tidak ada metode pencarian berkas residu secara fleksibel b) Belum adanya pengaturan tata letak berkas
Machine	Tidak adanya program digitalisasi inventaris

Tabel 2 Keterangan Metode *Fishbone*

Bahwa berdasarkan akar permasalahan tersebut diatas, tujuan akhir yang ingin dicapai adalah untuk mengarsipkan residu sertipikat yang telah ditemukan dan ditransformasikan kedalam bentuk digital untuk memudahkan pencarian. Adapun identifikasi berdasarkan diagram *fishbone* diatas adalah sebagai berikut :

1. Tidak ada metode pencarian berkas residu secara fleksibel, hal ini menyebabkan penelusuran berkas yang hendak dicari memakan waktu yang cukup lama.

2. Belum adanya pengaturan tata letak berkas, sehingga berkas yang tidak tertata terlihat kurang bagus dipandang.
3. Kurangnya SDM dalam mengelola berkas, jumlah SDM yang ada saat ini dirasa kurang untuk *membackup* seluruh kegiatan dan pekerjaan yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
4. Tidak adanya folder/bantek penyimpanan, ini mengakibatkan kurang rapinya penataan berkas di kantor pertanahan.
5. Masih kurangnya kelengkapan berkas pada setiap residu sertipikat yang belum diserahkan, hal tersebut yang menjadi awal mula adanya residu dikarenakan kelengkapan berkas yang tidak dilengkapi pemohon sampai batas waktu yang ditentukan. Hal ini mengakibatkan makin banyaknya residu sertipikat akan menumpuk terus menerus dikemudian hari.
6. Tidak adanya program digital inventaris, selama ini pengarsipan hanya berupa manual dari buku dan tidak tersimpan di komputer ataupun *database online*, sehingga ketika salah satu pegawai dipindah tugaskan akan menyulitkan pencarian data tersebut.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini adalah tahapan kegiatan dalam Digitalisasi Arsip Data Residu Sertipikat di Kantor Pertanahan Kota Samarinda, yaitu :

Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kota Samarinda
Isu	:	1. Kurang optimalnya inventarisir terkait residu sertipikat di Kantor Pertanahan Kota Samarinda
		2. Kurangnya media informasi terkait tunggakan permohonan sertipikat
		3. Fasilitas pengecekan berkas berbasis digital di Kantor Pertanahan Kota Samarinda yang kurang mudah digunakan (<i>user friendly</i>)
Isu Terpilih	:	Kurang Optimalnya inventarisir terkait residu sertipikat di Kantor Pertanahan Kota Samarinda
Gagasan Pemecahan Isu	:	1. Membuat data inventaris digital berdasarkan residu sertipikat yang dikumpulkan

		2. Melakukan pembaharuan penyusunan pengarsipan manual
		3. Melakukan rekapitulasi jumlah residu sertipikat yang telah ditemukan
Gagasan Terpilih	:	Membuat data inventaris digital berdasarkan residu sertipikat yang dikumpulkan

Tabel 3 Isu dan Gagasan Terpilih

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pembuatan konsep tata pengarsipan data residu	1. Konsultasi dengan mentor terkait konsep tata pengarsipan	Konsep kegiatan tata pengarsipan data residu	<p>1. Harmonis : Saya akan menghargai komunikasi yang terjalin dengan mentor dan rekan kerja</p> <p>2. Adaptif : Saya akan bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor apabila ada suatu hal yang tidak saya pahami</p> <p>3. Loyal : Saya akan berkomitmen dan berdedikasi tinggi dalam membuat konsep tata pengarsipan</p> <p>4. Kolaboratif : Saya akan mengawasi kegiatan ini dengan melakukan konsultasi terkait rencana</p>	Dengan adanya konsep pembuatan rancangan digitalisasi arsip ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yaitu Terwujudnya penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	Dalam melakukan konsultasi harus bersikap sopan dan ramah sesuai dengan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani. Bekerja sama, berkerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah yang sesuai dengan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional.

			kegiatan kepada mentor agar dapat menciptakan sinergi untuk hasil yang terbaik		
		2. Pembuatan konsep kegiatan tata pengarsipan data residu	<p>1. Akuntabel : Saya akan melaksanakan tugas dengan cermat dan berintegritas tinggi dalam membuat konsep kegiatan tata pengarsipan data residu</p> <p>2. Kompeten : Saya Akan membuat Konsep Kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p>3. Loyal : Saya akan berkompeten dan berdedikasi tinggi dalam membuat konsep</p> <p>4. Adaptif : Saya akan bertindak proaktif dengan bertanya kepada Mentor</p>		

				atau rekan kerja apabila ada yang ingin ditanyakan		
		3. Membuat jadwal pelaksanaan digitalisasi data residu		<p>1. Akuntabel : Saya akan menggunakan fasilitas kantor berupa komputer dengan bijak dan bertanggung jawab</p> <p>2. Adaptif : Saya akan membuat jadwal pelaksanaan yang fleksibel tanpa mengganggu kegiatan kerja lainnya yang diperintahkan pimpinan</p> <p>3. Kompeten : Saya akan berusaha menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas</p> <p>4. Harmonis : Saya akan berinteraksi dengan mentor dan rekan kerja</p>		

				5. Kolaboratif : Saya akan mengoptimalkan sumber daya yang mendukung kegiatan saya		
		4. Membuat resume hasil konsep yang telah didapat		<p>1. Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan apabila manfaatnya dirasa kurang maksimal</p> <p>2. Kompeten : Memberikan informasi kepada rekan kerja dari hasil konsep yang saya buat untuk mengoptimalkan kegiatan sebagai indikator keberhasilan kegiatan ini.</p> <p>3. Kolaboratif : Melakukan sinergi untuk hasil yang lebih baik</p> <p>4. Adaptif : Saya akan menyesuaikan diri dengan perubahan yang terjadi</p>		

			<p>selama pelaksanaan kegiatan</p> <p>5. Akuntabel : Saya akan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>6. Harmonis : Saya akan menghormati gagasan yang disampaikan oleh mentor ataupun rekan kerja</p>		
		<p>5. Konsultasi dengan mentor terkait finalisasi kegiatan</p>	<p>1. Harmonis : Dalam melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja harus mampu membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>2. Kolaboratif : Bersinergi dan bekerjasama dengan rekan kerja untuk mempelajari alur</p>		

				<p>penerapan konsep agar dapat menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</p> <p>3. Loyal : Berdedikasi menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi</p> <p>4. Kompeten : Mengumpulkan dan mempelajari materi dengan kinerja terbaik</p> <p>5. Akuntabel : Konsisten melakukan finishing dalam membuat resume konsep</p>		
2.	Menginventarisir data arsip residu sertipikat	1. Konsultasi dengan mentor terkait data residu	Data Inventarisir	1. Berorientasi Pelayanan : Mengucapkan sapa dan salam saat hendak melakukan konsultasi dengan mentor	Kegiatan inventarisir ini berguna dalam mendukung visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan	Dalam melakukan konsultasi harus bersikap sopan dan ramah yang sesuai dengan nilai

		sertipikat yang dapat di digitalisasi		<p>2. Akuntabel : Saya akan bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi demi kearah yang lebih baik</p> <p>3. Harmonis : Saya akan menghargai komunikasi yang dibangun dengan mentor maupun rekan kerja</p> <p>4. Adaptif : Saya akan bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor dan rekan kerja terkait lokasi residu sertipikat yang tercecer</p> <p>5. Kolaboratif : Saya akan memulai kegiatan ini dengan berkonsultasi pada mentor agar dapat</p>	Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	<p>Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah yang sesuai dengan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional. Bekerja dengan integritas tinggi serta dapat dipercaya dan diandalkan yang sesuai dengan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.</p>
--	--	---------------------------------------	--	---	---	---

				menciptakan sinergi demi hasil yang baik		
		2. Pengumpulan data residu sertipikat		<p>1. Loyal : Saya akan berkomitmen dan berdedikasi tinggi dalam mengumpulkan residu Sertipikat yang ada</p> <p>2. Kolaboratif : Saya akan mengumpulkan sertipikat dengan berkonsultasi kepada mentor dan rekan kerja dalam memilah sertipikat mana saja yang perlu di arsip</p> <p>3. Adaptif : Saya akan bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor dan rekan kerja terkait lokasi sertipikat yang akan diinventarisir</p>		

			<p>4. Harmonis : Saya akan menghargai dan menghormati setiap masukan dan saran yang diberikan oleh mentor dan rekan kerja</p> <p>5. Kompeten : Saya akan mengumpulkan residu sertipikat dengan baik dan meminimalisir kesalahan</p>		
		<p>3. Penyusunan data berdasarkan kriteria tertentu</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan : Saya akan membuat rancangan arsip dengan baik agar dapat memudahkan pencarian data demi menciptakan pelayanan prima kepada pemohon yang bertanya</p> <p>2. Akuntabel : Saya akan menggunakan fasilitas kantor berupa komputer</p>		

				<p>dengan bijak dan bertanggungjawab</p> <p>3. Kompeten : Saya akan menyusun data dengan baik dan terstruktur</p> <p>4. Harmonis : Saya akan menghargai dan menghormati segala bentuk saran dan masukan yang diberikan oleh mentor maupun rekan kerja</p> <p>5. Loyal : Data yang saya susun tidak akan disebarluaskan</p> <p>6. Kolaboratif : Dalam penyusunan saya akan meminta bantuan kepada rekan kerja agar pelaksanaan yang saya buat berjalan efisien</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		4. Mengelola kumpulan data ke dalam satu tempat		<p>1. Harmonis : Saya akan menghargai komunikasi yang terjalin dengan rekan kerja</p> <p>2. Adaptif : Saya akan proaktif dalam bertanya kepada mentor dan rekan kerja terkait pengelolaan berkas</p> <p>3. Kolaboratif : Saya akan mengawasi kegiatan dengan berkonsultasi pada mentor terkait rencana kegiatan pengelolaan berkas</p> <p>4. Loyal : Saya akan berkompeten dan berdedikasi tinggi dalam mengelola berkas</p>		
		5. Konsultasi dengan		1. Berorientasi Pelayanan : Saya akan berkonsultasi		

		mentor terkait finalisasi kegiatan		<p>dengan mentor setelah penerapan pelaksanaan dengan sopan dan santun</p> <p>2. Harmonis : Saya akan menghargai komunikasi yang terjalin dengan mentor</p> <p>3. Kompeten : Saya akan menata arsip dan berkas permohonan peningkatan hak dengan kinerja yang baik</p> <p>4. Loyal : Saya akan menjaga rahasia jabatan dan Negara dalam menyusun arsip dan berkas</p> <p>5. Adaptif : Saya akan bertindak proaktif apabila diperlukan atau ada yang ingin ditanyakan kepada mentor dan rekan kerja</p>		
--	--	------------------------------------	--	--	--	--

3.	Mengklasifikasikan berbagai macam residu yang telah dikumpulkan	1. Melakukan konsultasi dengan Mentor dan rekan kerja	Kumpulan residu yang telah dipisah berdasarkan klasifikasinya	<p>1. Loyal : Saya akan berkomitmen dan berdedikasi tinggi dalam memilah berkas berdasarkan kategori</p> <p>2. Kolaboratif : Saya akan rajin bertanya kepada mentor dan rekan kerja terkait residu sertipikat yang akan diklasifikasikan</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan : Saya akan membantu rekan kerja khususnya pimpinan dalam melayani masyarakat yang mencari sertipikat mereka melalui data inventaris yang saya buat</p> <p>4. Adaptif : Saya akan bertindak proaktif</p>	Kegiatan inventarisir ini berguna dalam mendukung visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	<p>Dalam melakukan konsultasi harus bersikap sopan dan ramah yang sesuai dengan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah yang sesuai dengan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional. Bekerja dengan integritas tinggi serta dapat dipercaya dan diandalkan yang sesuai dengan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.</p>
----	---	---	---	--	---	--

				dengan bertanya kepada Mentor apabila ada yang ingin saya tanyakan terkait residu mana yang harus diinventaris		
		2. Menyia pkan Folder/Bante k khusus untuk arsip		<p>1. Akuntabel : Saya akan menggunakan fasilitas kantor dengan bijak dan bertanggungjawab</p> <p>2. Harmonis : Saya akan menghargai segala bentuk saran dan masukan yang diberikan oleh mentor ataupun rekan kerja demi kerapihan dalam pembuatan bantek khusus arsip</p> <p>3. Adaptif : Saya akan bertindak proaktif dengan bertanya kepada</p>		

				<p>rekan kerja terkait pembuatan bantek demi kerapihan susunan</p> <p>4. Kolaboratif : Saya akan dengan senang hati menerima bantuan ataupun sebaliknya dalam pelaksanaan pembuatan bantek untuk arsip</p> <p>5. Kompeten : Saya akan bersungguh-sungguh dalam membuat pengarsipan dalam bantek agar hasil memuaskan</p>		
		3. Membe rikan kode khusus pada folder/bantek		1. Berorientasi Pelayanan : Saya akan berkonsultasi dengan mentor apakah penerapan kode yang		

		yang telah disiapkan		<p>dipasang pada bantek sudah sesuai atau belum</p> <p>2. Akuntabel : Saya akan bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan kepada mentor dalam mengelola berkas</p> <p>3. Kompeten : Saya akan bersungguh-sungguh dalam menata folder/bantek yang sudah disediakan dengan sebaik-baiknya</p> <p>4. Harmonis : Saya akan menghargai komunikasi yang terjalin dengan mentor ataupun rekan kerja</p> <p>5. Loyal : Saya akan berkomitmen dan berdedikasi tinggi dalam mengelola folder/bantek</p>		
--	--	-------------------------	--	--	--	--

			<p>6. Adaptif : Saya akan proaktif bertanya kepada mentor dan rekan kerja apabila ada permasalahan terkait pengelolaan folder/bantek</p> <p>7. Kolaboratif : Saya akan bersinergi dengan mentor dan rekan kerja dalam pelaksanaan kegiatan demi mendapatkan hasil yang terbaik</p>		
		<p>4. Mempe rsiapkan <i>database</i> di <i>google spreadsheet</i></p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan : Saya akan menyediakan fasilitas informasi yang cepat dan akurat</p> <p>2. Akuntabel : Saya akan berkomitmen dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>3. Kompeten : Dalam mempersiapkan data dari</p>		

				<p>residu sertipikat yang telah didapat, saya akan menyusun dengan spesifik</p> <p>4. Harmonis : Saya akan menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja dan mentor</p> <p>5. Loyal : Dalam mempersiapkan data, saya akan menjaga informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman</p> <p>6. Adaptif : Saya akan bertindak proaktif dan berinovasi dalam melaksanakan kegiatan</p> <p>7. Kolaboratif : Saya akan dengan senang hati menerima pendapat dan saran dari rekan kerja dan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				mentor dalam menyelesaikan pekerjaan		
		5. Konsultasi dengan mentor terkait finalisasi kegiatan		<p>1. Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan perbaikan terus menerus apabila ada yang harus diperbaiki dari pekerjaan saya</p> <p>2. Akuntabel : Saya akan melaksanakan kegiatan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>3. Kompeten : Saya akan bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor</p> <p>4. Harmonis : Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>		

				<p>5. Loyal : Saya akan menjaga informasi rahasia di luar lingkungan kerja</p> <p>6. Adaptif : Saya akan bertindak proaktif dalam bertanya kepada mentor terkait hasil finalisasi kegiatan</p> <p>7. Kolaboratif : Saya akan dengan senang hati menerima pendapat dan saran dari rekan kerja dan mentor dalam penyelesaian pekerjaan</p>		
4.	Mengintegrasikan data di <i>google spreadsheet</i> dengan di ruang arsip	1. Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja	Data yang ada di <i>google spreadsheet</i> dan pada ruang arsip	<p>1. Berorientasi Pelayanan : Saya akan menindaklanjuti setiap kritik dan saran yang diberikan oleh mentor maupun rekan kerja</p> <p>2. Akuntabel : Saya akan melaksanakan pekerjaan</p>	Kegiatan pengintegrasian data di <i>google spreadsheet</i> dengan yang ada di ruang arsip mendukung misi dari kementerian ATR/BPN untuk Menyelenggarakan Penataan Ruang dan	Senantiasa mengembangkan diri dalam meningkatkan kompetensi dan pendidikan sesuai dengan nilai

			<p>yang terintegrasi</p> <p>sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>3. Kompeten : Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dari apa yang mentor sampaikan kepada saya</p> <p>4. Harmonis : Saya akan menghormati gagasan yang disampaikan oleh mentor dan rekan kerja</p> <p>5. Loyal : Dalam berkonsultasi dengan mentor ataupun rekan kerja, saya akan menghindari tindakan atau ucapan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila</p>	<p>Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan</p>	<p>Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional.</p> <p>Bekerja dengan integritas tinggi dan dapat dipercaya serta diandalkan yang sesuai dengan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya.</p>
--	--	--	---	--	---

			<p>6. Adaptif : Saya akan berusaha membuat program kerja yang berbasis teknologi informasi</p> <p>7. Kolaboratif : Saya akan selalu menerima pendapat dan saran dalam setiap pelaksanaan kegiatan saya</p>		
		<p>2. Menyesuaikan kode pengarsipan dengan data digital</p>	<p>1. Harmonis : Saya akan meminta bantuan kepada rekan kerja dalam menata arsip agar tertata dengan rapi dan sesuai urutan</p> <p>2. Loyal : Saya akan menjaga rahasia jabatan dan Negara dalam menyusun arsip dan berkas tersebut</p> <p>3. Adaptif : Saya akan bertindak proaktif</p>		

				<p>apabila ada data yang dibutuhkan pimpinan atau rekan kerja</p> <p>4. Kompeten : Saya akan menyusun pengarsipan dengan kualitas terbaik</p> <p>5. Akuntabel : Saya akan menggunakan fasilitas kantor dengan bijak dan bertanggungjawab</p>		
		<p>3. Menyusun data tersebut pada lemari yang telah disediakan</p>		<p>1. Akuntabel : Saya akan menggunakan fasilitas kantor dengan bijak dan bertanggungjawab</p> <p>2. Kompeten : Saya akan menyusun pengarsipan dengan kualitas terbaik</p> <p>3. Harmonis : Saya akan menghargai dan menghormati segala bentuk saran dan masukan</p>		

			<p>yang diberikan oleh mentor ataupun rekan kerja dalam penyusunan data arsip</p> <p>4. Kolaboratif : Saya akan dengan senang hati menerima bantuan ataupun meminta bantuan kepada rekan kerja dalam pelaksanaan penyusunan arsip</p>		
		<p>4. Mengintegrasikan penataan tersebut dalam sebuah program sederhana di <i>google spreadsheet</i></p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan : Saya akan membuat sebuah menu pencarian yang memudahkan dalam mencari berkas residu demi memberikan pelayanan kepada masyarakat secara prima</p> <p>2. Akuntabel : Saya akan menggunakan fasilitas</p>		

				<p>kantor berupa komputer dengan bijak dan bertanggungjawab</p> <p>3. Kompeten : saat melakukan pengintegrasian data kedalam <i>google spreadsheet</i>, saya akan melakukannya dengan integritas tinggi</p> <p>4. Harmonis : Saya akan menerima segala bentuk saran dan masukan yang diberikan oleh mentor dan rekan kerja</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>5. Konsultasi dengan mentor terkait finalisasi kegiatan</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan perbaikan tiada henti dari hasil konsultasi dengan mentor terkait finalisasi kegiatan</p> <p>2. Akuntabel : Saya akan bertanggung jawab atas kegiatan yang saya laksanakan dan siap dievaluasi jika ada kekurangan</p> <p>3. Kompeten : Saya akan mengevaluasi peningkatan kinerja diri saya</p> <p>4. Harmonis : Saya akan selalu menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</p> <p>5. Adaptif : Saya akan berusaha untuk dapat</p>		
--	--	--	---	--	--

				<p>mengidentifikasi potensi masalah dan solusi dari kegiatan yang saya lakukan</p> <p>6. Kolaboratif : Saya akan menerima pendapat dan saran yang diberikan oleh mentor dari kegiatan yang saya kerjakan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 4 Rencana Laporan aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Niai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Pembuatan konsep tata pengarsipan data residu								
	Konsultasi dengan mentor terkait konsep tata pengarsipan				1	1	1	1	4
	Pembuatan konsep kegiatan tata pengarsipan data residu		1	1		1	1		4
	Membuat jadwal pelaksanaan digitalisasi data residu		1	1	1		1	1	5
	Membuat resume hasil konsep yang telah didapat	1	1	1	1		1	1	6
	Konsultasi dengan mentor terkait finalisasi kegiatan		1	1	1	1		1	5
2	Menginventarisir data arsip residu sertipikat								
	Konsultasi dengan mentor terkait data residu sertipikat yang dapat di digitalisasi	1	1		1		1	1	5
	Pengumpulan data residu sertipikat			1	1	1	1	1	5
	Penyusunan data berdasarkan kriteria tertentu	1	1	1	1	1		1	6
	Mengelola kumpulan data ke dalam satu tempat				1	1	1	1	4
	Konsultasi dengan mentor terkait finalisasi kegiatan	1		1	1	1	1		5
3	Mengklasifikasikan berbagai macam residu yang telah dikumpulkan								
	Melakukan konsultasi dengan Mentor dan rekan kerja	1				1	1	1	4

	Membuat Folder/Bantek khusus untuk arsip		1	1	1		1	1	5
	Memberikan kode khusus pada folder/bantek yang telah disiapkan	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mempersiapkan <i>database</i> di <i>google spreadsheet</i>	1	1	1	1	1	1	1	7
	Konsultasi dengan mentor terkait finalisasi kegiatan	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Mengintegrasikan data di <i>google spreadsheet</i> dengan di ruang arsip								
	Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menyesuaikan kode pengarsipan dengan data digital		1	1	1	1	1		5
	Menyusun data tersebut pada lemari yang telah disediakan		1	1	1			1	4
	Mengintegrasikan penataan tersebut dalam sebuah program sederhana di <i>google spreadsheet</i>	1	1	1	1				4
	Konsultasi dengan mentor terkait finalisasi kegiatan	1	1	1	1		1	1	6
Jumlah		11	15	16	18	13	16	16	105

Tabel 5 Matrikulasi Rencana Kegiatan Aktualisasi Mata Pelatihan Agenda II

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober 2022																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	Pembuatan konsep tata pengarsipan data residu	■	■			■	■	■	■	■						■	■						■	■						■	■	
2	Menginventarisir data arsip residu sertipikat	■	■					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■						■	■						■	■	
3	Mengklasifikasikan berbagai macam residu yang telah dikumpulkan	■	■					■	■						■	■	■	■	■	■	■	■	■	■						■	■	
4	Mengintegrasikan data di <i>google spreadsheet</i> dengan di ruang arsip	■	■					■	■						■	■							■	■	■	■	■	■	■	■	■	

Tabel 6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL

Selama proses kegiatan aktualisasi, penulis mempunyai role model yang patut untuk dijadikan sebagai teladan dalam menjadi seorang Pegawai Negeri Sipil yang baik dan berdedikasi tinggi. Bapak Zulkipli, S.SiT., selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Samarinda. Adapun nilai nilai agenda pembelajaran yang bisa dilihat dari beliau adalah sebagai berikut :

1. Agenda I

- Dalam kesehariannya beliau merupakan seseorang yang cinta tanah air, dapat dilihat dari sikapnya menggunakan batik dan mengikuti upacara setiap hari senin.

2. Agenda II

- Beliau yang juga atasan langsung penulis memberikan pengetahuan baik secara teori maupun praktik selama kami berproses dan beradaptasi di lingkungan kerja **(Kompeten)**.
- Beliau selalu bersikap sopan ketika memberikan pekerjaan ataupun meminta tolong kepada pada staf, bahkan di dalam ruangan beliau juga selalu berusaha membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan mengajak bicara para staf dengan sedikit bercanda agar suasana ruangan kerja nyaman **(Harmonis)**.
- Beliau juga mengajarkan kepada penulis tentang aplikasi yang digunakan sehari hari dengan sabar **(Adaptif)**.
- Sebagai seorang pemimpin, beliau juga selalu memberikan motivasi, masukan, saran maupun kritik yang membangun kepada para pegawai lainnya agar menjadi pegawai yang lebih baik lagi, tak hanya dalam hal pekerjaan namun juga dalam hal lainnya **(Kolaboratif)**.
- Kepribadian beliau dalam memimpin, memberikan arahan kepada staf dan loyalitas beliau kepada instansi yang sangat tinggi **(Loyal)**.
- Beliau mampu memimpin para pegawai sehingga bekerja dengan baik dalam pelayanan masyarakat **(Berorientasi Pelayanan)**.
- Selain itu beliau juga teliti dan hati-hati dalam menyelenggarakan tugas untuk memutuskan, menyetujui atau membenarkan suatu hasil pekerjaan sesuai dengan kaidah bidang ilmu beliau dan sesuai dengan peraturan yang berlaku **(Akuntabel)**.

3. Agenda III

- Beliau adalah sosok yang pantas dijadikan teladan bagi seluruh pegawai karena prinsip dan pemikiran luas yang beliau miliki dalam hal pekerjaan ataupun wawasan lainnya sehingga dapat merangkul seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) yang kemudian menciptakan sinergi yang baik antar seksi di kantor pertanahan hal ini berkaitan erat dengan nilai kode etik melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi yang sesuai dengan **UU No 5 Tahun 2014 Pasal 5 Ayat 2**.
- Beliau juga mampu menggunakan teknologi dengan baik yang mana berkaitan erat dengan **literasi digital yaitu digital *ethics***.



Gambar 5 Role Model

B. REALISASI KEGIATAN

1. Pencapaian Realisasi Kegiatan

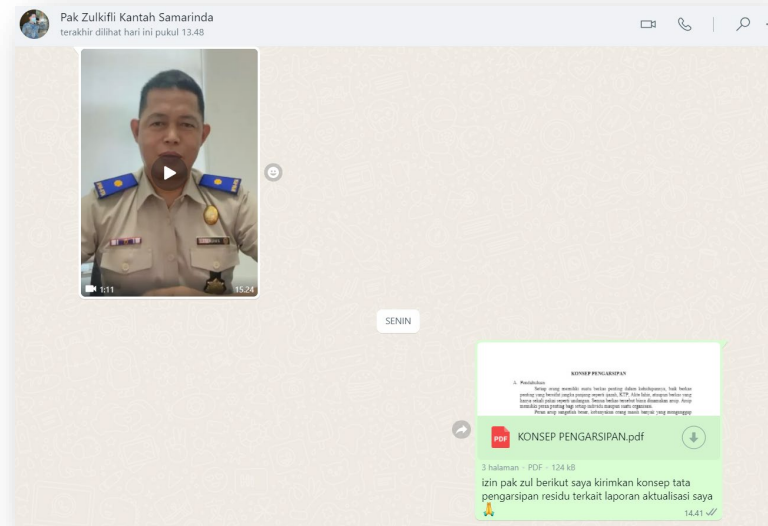
Realisasi aktualisasi yang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kota Samarinda berdasarkan tahapan tahapan kegiatan dalam laporan aktualisasi mengenai pemecahan isu masalah **“Digitalisasi Arsip Data Residu Sertipikat Di Kantor Pertanahan Kota Samarinda”**, maka penulis merealisasikan kegiatan-kegiatan yang telah dirancang tersebut selama masa habituasi (*Off Class*) sebagai berikut :

a) Pembuatan Konsep Tata Pengarsipan Data Residu

Untuk kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 5 – 7 Oktober 2022, output dari kegiatan ini adalah hasil konsep terkait pengarsipan, adapun uraian tahapan kegiatan adalah sebagai berikut :

- Konsultasi dengan mentor terkait konsep tata pengarsipan

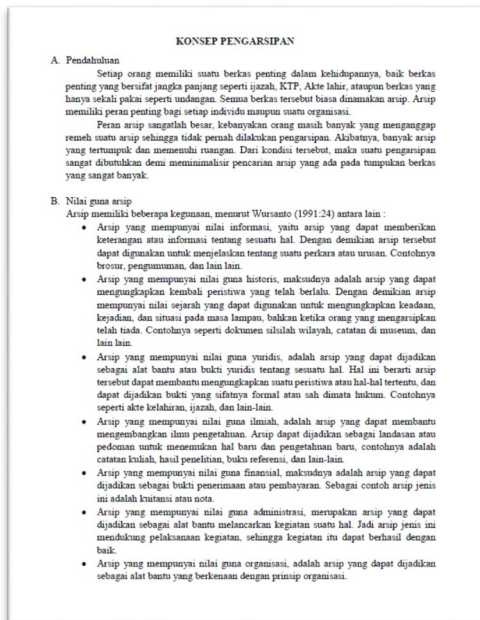
Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait dengan laporan aktualisasi. Pimpinan yang dimaksud adalah mentor penulis yaitu Bapak Zulkipli, S.SiT., dan hasil dari konsultasi tersebut adalah penulis mendapatkan arahan terkait bagaimana tata kelola data arsip residu sertipikat terkait tahapan kegiatan, data yang perlu direkap ke dalam *excel* nantinya serta penerapan pengelolaan pemberkasan pada rak lemari.



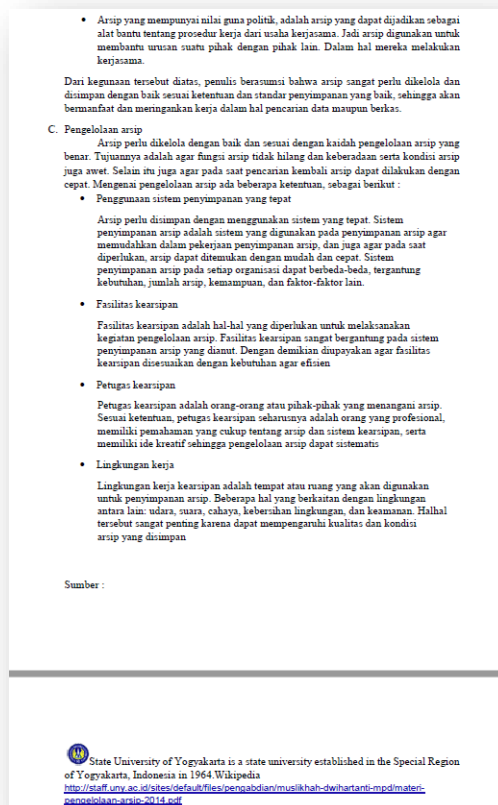
Gambar 6 Konsultasi Mentor

- Pembuatan konsep kegiatan tata pengarsipan data residu

Pada tahap kegiatan ini penulis membuat konsep pengelolaan data arsip residu. Konsep ini dibuat untuk memudahkan dalam proses digitalisasi data arsip residu agar target yang diinginkan dapat tercapai secara efektif dan efisien.



Gambar 7 Konsep Pengarsipan



Gambar 8 Konsep Pengarsipan

- Membuat jadwal pelaksanaan digitalisasi data residu

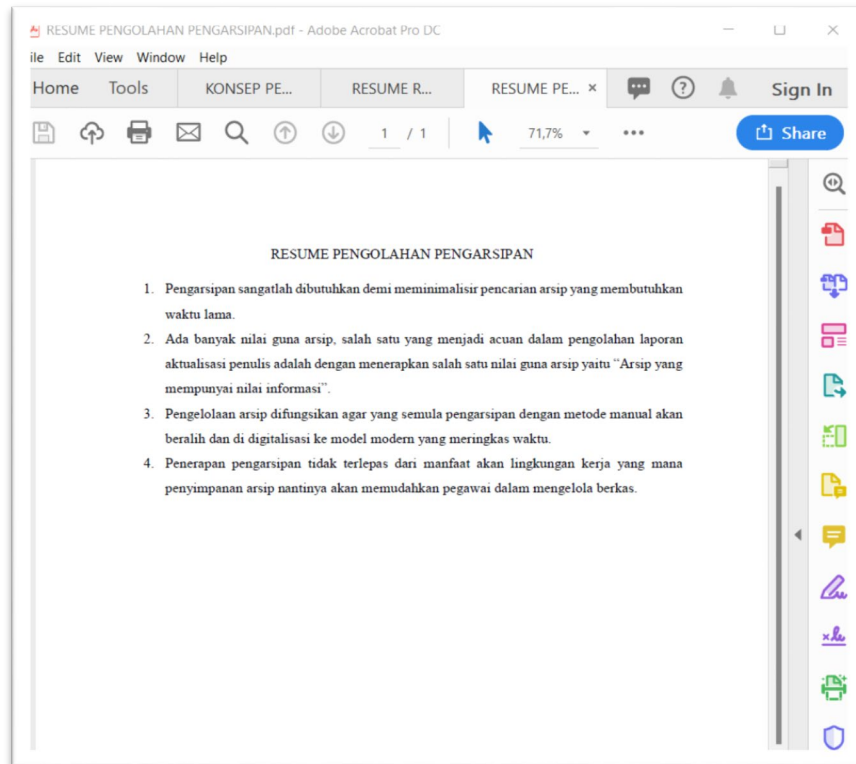
Pada tahap kegiatan selanjutnya penulis membuat jadwal pelaksanaan digitalisasi data residu. Dengan adanya pembuatan jadwal pelaksanaan digitalisasi ini, diharapkan akan dapat mencapai target yang diinginkan.

No	Kegiatan	Oktober Minggu ke- 1				
		Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
1	Penghimpunan berkas sertipikat					
2	Memilah berkas yang merupakan sertipikat dan yang bukan sertipikat ke dalam golongan khusus					
3	Mengentri residu sertipikat ke dalam bentuk <i>excel</i>					
4	Memindahkan data <i>excel</i> ke dalam <i>google spreadsheet</i> yang sudah dibuat					
5	Membuat sebuah program pencarian sederhana menggunakan aplikasi <i>Google Apps</i>					

Tabel 7 Jadwal Digitalisasi

- Membuat resume hasil konsep yang telah didapat

Pada tahapan kegiatan ini penulis akan membuat resume singkat terkait model inventarisir apa yang akan diterapkan dari konsep pengarsipan yang telah dibuat.



Gambar 9 Resume Pengarsipan

- Konsultasi dengan mentor terkait finalisasi kegiatan

Pada tahapan kegiatan ini penulis akan melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang telah selesai dilaksanakan dengan memperhatikan saran dan masukan yang diberikan oleh mentor kepada penulis. Kemudian penulis akan memperbaiki segala hal yang menjadi masukan oleh mentor demi kesempurnaan laporan.



Gambar 10 Konsultasi dengan Mentor

b) Menginventarisir data arsip residu sertipikat

Untuk kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 10 - 14 Oktober 2022, output dari kegiatan ini adalah kumpulan berkas sertipikat yang didapat, adapun uraian tahapan kegiatan adalah sebagai berikut :

- Konsultasi dengan mentor terkait data residu sertipikat yang dapat di digitalisasi

Pada minggu kedua aktualisasi, penulis melakukan konsultasi dengan mentor, dalam hal ini penulis melakukan konsultasi dan koordinasi langsung terkait data arsip residu sertipikat yang dapat di digitalisasi. Mentor menyarankan untuk melakukan digitalisasi terhadap sertipikat lama yang sudah selesai namun belum diambil, sertipikat lama yang belum tanda tangan dikarenakan satu dan lain hal, serta sertipikat yang sudah berparaf namun belum tanda tangan dikarenakan satu dan lain hal.



Gambar 11 Konsultasi dengan Mentor

- Pengumpulan data residu sertipikat

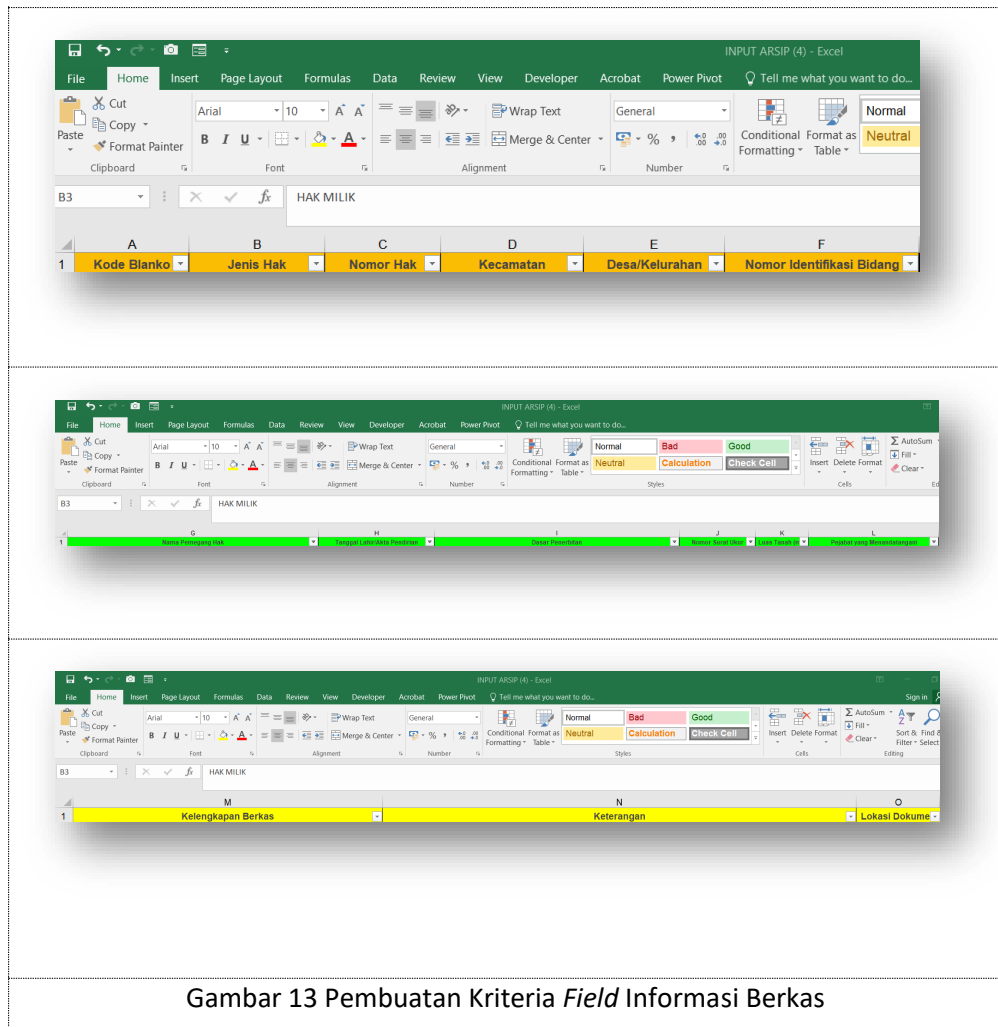
Tahapan kegiatan selanjutnya adalah penulis melakukan pengumpulan data sertipikat yang akan di digitalisasi. Data yang ditemukan yakni berupa sertipikat Prona, Proda, Pronada, UMK, dan lain sebagainya.



Gambar 12 Berkas yang didapat

- Penyusunan data berdasarkan kriteria tertentu

Tahapan kegiatan yang berikutnya adalah penulis melakukan penyusunan data berdasarkan informasi yang terdapat dalam sertipikat. Tahapan ini dimaksudkan untuk memudahkan dalam proses kegiatan digitalisasi.



Gambar 13 Pembuatan Kriteria *Field* Informasi Berkas

- Mengelola kumpulan data ke dalam satu tempat
 Kegiatan selanjutnya merupakan kegiatan yang mengharuskan penulis dalam menata sedemikian rupa agar sertipikat yang telah diinventarisir kemudian tertata dengan rapi dan tidak acak acakan. Dalam hal ini penulis menaruh kedalam sebuah bantek yang telah diminta kepada kantor.



Gambar 14 Persiapan Bantek

- Konsultasi dengan mentor terkait finalisasi kegiatan

Pada tahapan kegiatan ini penulis akan melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang telah selesai dilaksanakan dengan memperhatikan saran dan masukan yang diberikan oleh mentor kepada penulis. Kemudian penulis akan memperbaiki segala hal yang menjadi masukan oleh mentor demi kesempurnaan laporan.

kegiatan yang dilaksanakan ini adalah penulis mendapatkan arahan dari mentor mengenai data apa saja yang di digitalisasi yakni berupa sertipikat prona, proda, pronada, UMK, dll. yang tentunya informasi dalam sertipikat akan dimasukkan kedalam sebuah data digital.



Gambar 15 Konsultasi dengan Mentor

- c) Mengklasifikasikan berbagai macam residu yang telah dikumpulkan
- Untuk kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 17 – 21 Oktober 2022, output dari kegiatan ini adalah *form entry* data dalam format *google spreadsheet*, adapun uraian tahapan kegiatan adalah sebagai berikut :
- Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja
- Pada tahapan kegiatan minggu ketiga ini penulis akan memulai melaksanakan tahap awal penerapan digitalisasi dari data yang telah dikumpulkan kemudian diolah kedalam bentuk digital yang dapat memudahkan dalam pencarian dan penyimpanan data. Tahap ini dimulai dengan penulis berkonsultasi kepada mentor dan rekan kerja terkait informasi dalam sertipikat yang akan diterapkan dalam pencarian dan penyimpanan data yang mana saja.



Gambar 16 Konsultasi

- Membuat Folder/Bantek khusus untuk arsip

Tahap selanjutnya ialah menyiapkan bantek secukupnya kepada kantor sesuai ketentuan yang berlaku dan menyusunnya dalam lemari khusus agar tersusun dengan rapih. untuk menempatkan sertipikat yang telah didapat dan kode tertentu yang nantinya akan diimplementasikan kedalam data digital agar dalam pencarian terhadap data fisik tidak memerlukan waktu lama.

- Merancang *form* entri data berdasarkan informasi dalam sertipikat

Tahap berikutnya adalah menentukan nama *field* yang akan dibuat dengan mengacu pada informasi yang terdapat dalam sertipikat. Tahap ini akan menerangkan kebutuhan informasi yang disampaikan sesuai dengan isi dari sertipikat itu sendiri. Adapun pengelolaan data tersebut akan dituangkan dalam *google spreadsheet*.

Kode Blanko		Nama Pemegang Hak		Kelengkapan Berkas	
Jenis Hak		Tgl Lahir/Akta Pendirian	1/1/2000	Keterangan	
No. Hak		Dasar Penerbitan		Lokasi Dokumen	
Kecamatan		No Surat Ukur			
Desa / Kelurahan		Luasan (m2)			
NIB		Pejabat Penandatanganan			

Submit

Gambar 18 *Form* penginputan data

Dari kolom diatas, *syntax* (kalimat yang mampu dimengerti Bahasa pemrograman) yang digunakan dalam penerapan *form* entri data adalah sebagai berikut.

```

1 function Simpan() {
2   var Sheet = SpreadsheetApp.getActiveSpreadsheet();
3   var shtinput = Sheet.getSheetByName('INPUT');
4   var shtdb = Sheet.getSheetByName('DATABASE');
5
6   var kdblanko = shtinput.getRange('C2').getValue();
7   var jhak = shtinput.getRange('C4').getValue();
8   var nhak = shtinput.getRange('C6').getValue();
9   var kec = shtinput.getRange('C8').getValue();
10  var kel = shtinput.getRange('C10').getValue();
11  var nib = shtinput.getRange('C12').getValue();
12
13  var nmhak = shtinput.getRange('F2').getValue();
14  var tgl = shtinput.getRange('F4').getValue();
15  var dterbit = shtinput.getRange('F6').getValue();
16  var nsukur = shtinput.getRange('F8').getValue();
17  var luas = shtinput.getRange('F10').getValue();
18  var ptttd = shtinput.getRange('F12').getValue();
19
20  var kberkas = shtinput.getRange('I2').getValue();
21  var ket = shtinput.getRange('I4').getValue();
22  var lokasi = shtinput.getRange('I6').getValue();
23
24  var baris = shtdb.getRange('P1').getValue();
25  baris +=1;
26  var rangeisi = shtdb.getRange('A' + baris + ':O' + baris);
27  rangeisi.setValues([[kdblanko, jhak, nhak, kec, kel, nib, nmhak, tgl, dterbit, nsukur, luas, ptttd, kberkas, ket, lokasi]]);
28  bersih();
29 }

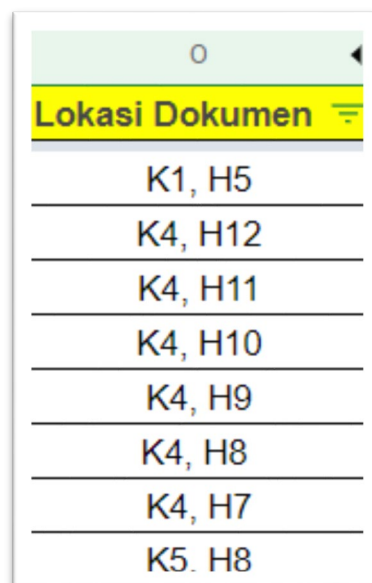
```

Gambar 19 *Syntax form* penginputan

- Mengintegrasikan kolom entri data terhadap kode pada bantek

Pada tahapan ini penulis akan memulai menyusun serangkaian kode pada bantek yang akan memudahkan dalam pencarian data itu sendiri. Adapun penjelasan dari kode yang akan diterapkan adalah sebagai berikut :

- a) K1 – K10 : Merujuk pada keterangan “K” untuk warna Bantek, dalam hal ini berarti Kuning
- b) B1 – B10 : Merujuk pada keterangan “B” untuk warna Bantek, dalam hal ini berarti Biru
- c) H1 – H60 = Merujuk pada keterangan “H” untuk Halaman



Gambar 20 Pengkodean arsip

- Konsultasi dengan mentor terkait finalisasi kegiatan

Pada tahapan kegiatan ini penulis akan melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang telah selesai dilaksanakan dengan memperhatikan saran dan masukan yang diberikan oleh mentor kepada penulis. Kemudian penulis akan memperbaiki segala hal yang menjadi masukan oleh mentor demi kesempurnaan laporan.



Gambar 21 Konsultasi dengan mentor

d) Mengintegrasikan data di *google spreadsheet* dengan di ruang arsip

Untuk kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 24 – 28 Oktober 2022, output dari kegiatan ini adalah terintegrasinya data residu menggunakan fitur *google apps* pada link

<https://script.google.com/macros/s/AKfycbyfobkawnSoFfn9sp9gYWqO2xDKV3GZG-K33nJstG2u9ZNoH7a3DFjnEsrAvGpSJ19spg/exec> . Adapun uraian

tahapan kegiatan adalah sebagai berikut:

- Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja

Pada tahapan kegiatan minggu terakhir ini penulis sudah memulai menerapkan data inventarisir yang telah diolah kedalam *database google spreadsheet* dengan tujuan agar saat pencarian data fisik di lemari tidak membutuhkan waktu yang lama. Kegiatan dimulai dengan penulis berkoordinasi kepada mentor dan rekan kerja terkait pelaksanaan yang akan dilakukan, mengharapkan adanya masukan dan saran demi kelancaran pelaksanaan.



Gambar 22 Konsultasi dengan Mentor dan Rekan Kerja

- Membuat menu pencarian data

Tahap selanjutnya adalah penulis merancang program sederhana terkait pencarian data agar dapat memudahkan dan menghemat banyak waktu untuk mencari berkas.

Show entries Search:

Nama Pemegang Hak	Nomor Hak	Jenis Hak	Kelengkapan Berkas	Keterangan	Lokasi Dokumen
-	-	-	SERTIPIKAT & BUKU TANAH	KODE BLANKO TERPAKAI	K15, H14
-	-	-	SERTIPIKAT & BUKU TANAH	KODE BLANKO TERPAKAI	K15, H13
-	-	-	LEMBARAN SERTIPIKAT/BUKU TANAH	KODE BLANKO TERPAKAI	K15, H12
-	-	-	SERTIPIKAT & BUKU TANAH	KODE BLANKO TERPAKAI	LEMARI 1, RAK 3, TUMPUKAN KANAN
-	-	-	SERTIPIKAT & BUKU TANAH	KODE BLANKO TERPAKAI	K15, H8
-	-	-	SERTIPIKAT & BUKU TANAH	KODE BLANKO TERPAKAI	K15, H9
-	-	-	SERTIPIKAT & BUKU TANAH	KODE BLANKO TERPAKAI	K15, H10
-	-	-	SERTIPIKAT & BUKU TANAH	KODE BLANKO TERPAKAI	K15, H11
#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!
#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!

Showing 1 to 10 of 717 entries Previous **1** 2 3 4 5 ... 72 Next

Gambar 23 Menu pencarian data

Dari kolom diatas, *syntax* yang digunakan dalam penerapan menu pencarian tersebut adalah sebagai berikut.



```
1 <script>
2 /*
3 *THIS FUNCTION CALL THE getData() FUNCTION IN THE Code.gs FILE,
4 *AND PASS RETURNED DATA TO showData() FUNCTION
5 */
6 google.script.run.withSuccessHandler(showData).getData();
7
8 //THIS FUNCTION GENERATE THE DATA TABLE FROM THE DATA ARRAY
9 function showData(dataArray){
10   $(document).ready(function(){
11     $('#example').DataTable({
12       data: dataArray,
13       //CHANGE THE TABLE HEADINGS BELOW TO MATCH WITH YOUR SELECTED DATA RANGE
14       columns: [
15         { "title": "Nama Pemegang Hak" },
16         { "title": "Nomor Hak" },
17         { "title": "Jenis Hak" },
18         { "title": "Kelengkapan Berkas" },
19         { "title": "Keterangan" },
20         { "title": "Lokasi Dokumen" },
21       ]
22     });
23   });
24 }
25 </script>
```

Gambar 24 Syntax menu pencarian data



```
29 }
30
31 function bersih() {
32   var Sheet = SpreadsheetApp.getActiveSpreadsheet();
33   var shtinput = Sheet.getSheetByName('Input');
34
35   shtinput.getRange('C2').clearContent();
36   shtinput.getRange('C4').clearContent();
37   shtinput.getRange('C6').clearContent();
38   shtinput.getRange('C8').clearContent();
39   shtinput.getRange('C10').clearContent();
40   shtinput.getRange('C12').clearContent();
41   shtinput.getRange('F2').clearContent();
42   shtinput.getRange('F4').setValue('1/1/2000');
43   shtinput.getRange('F6').clearContent();
44   shtinput.getRange('F8').clearContent();
45   shtinput.getRange('F10').clearContent();
46   shtinput.getRange('F12').clearContent();
47   shtinput.getRange('I2').clearContent();
48   shtinput.getRange('I4').clearContent();
49   shtinput.getRange('I6').clearContent();
50 }
51
52 function doGet() {
53   return HtmlService.createTemplateFromFile('Index').evaluate();
54 }
55
56 //GET DATA FROM GOOGLE SHEET AND RETURN AS AN ARRAY
57 function getData() {
58   var spreadsheetId = "1w1kEZmPkn-JlXu7iZxopSn2-9mRsFAcmkDpdVc5GDLc"; //CHANGE
59   var dataRange = "DataTampil!A2:F"; //CHANGE
60
61   var range = Sheets.Spreadsheets.Values.get(spreadsheetId, dataRange);
62   var values = range.values;
63
64   return values;
65 }
66
67
68 function include(filename) {
69   return HtmlService.createHtmlOutputFromFile(filename)
70     .getContent();
71 }
```

Gambar 25 Syntax menu pencarian data

- Menyusun data tersebut pada lemari yang telah disediakan

Kegiatan ini masih berkaitan dengan fisik sertipikat yang telah selesai diinventarisir dan didata ke dalam *google spreadsheet*, namun sertipikat yang telah disusun dalam bantek khusus tersebut pada kegiatan ini mulai disusun sedemikian rupa.



Gambar 26 Berkas tersusun

- Mengintegrasikan penataan tersebut dalam sebuah program sederhana di *google spreadsheet*

Tak hanya transfer data dari *excel* kedalam *google spreadsheet*, namun disini penulis juga membuat sebuah sistem pencarian dinamis yang diharapkan lebih memudahkan pencarian dan cukup terlihat rapih.

Nama Pemegang Hak	Nomor Hak	Jenis Hak	Kelengkapan Berkas	Keterangan	Lokasi Dokumen
-	-	-	SERTIPIKAT & BUKU TANAH	KODE BLANKO TERPAKAI	K15, H14
-	-	-	SERTIPIKAT & BUKU TANAH	KODE BLANKO TERPAKAI	K15, H13
-	-	-	LEMBARAN SERTIPIKAT/BUKU TANAH	KODE BLANKO TERPAKAI	K15, H12
-	-	-	SERTIPIKAT & BUKU TANAH	KODE BLANKO TERPAKAI	LEMARI 1, RAK 3, TUMPUKAN KANAN
-	-	-	SERTIPIKAT & BUKU TANAH	KODE BLANKO TERPAKAI	K15, H8
-	-	-	SERTIPIKAT & BUKU TANAH	KODE BLANKO TERPAKAI	K15, H9
-	-	-	SERTIPIKAT & BUKU TANAH	KODE BLANKO TERPAKAI	K15, H10
-	-	-	SERTIPIKAT & BUKU TANAH	KODE BLANKO TERPAKAI	K15, H11
#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!
#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!	#REF!

Showing 1 to 10 of 717 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 72 Next

- Konsultasi dengan mentor terkait finalisasi kegiatan

Pada tahapan kegiatan ini penulis akan melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang telah selesai dilaksanakan dengan memperhatikan saran dan masukan yang diberikan oleh mentor kepada penulis. Kemudian penulis akan memperbaiki segala hal yang menjadi masukan oleh mentor demi kesempurnaan laporan.



2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Kegiatan aktualisasi merupakan suatu bentuk kemampuan peserta dalam menerapkan teori ke dalam praktik, sehingga aktualisasi ini diharapkan peserta dapat menerapkan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) ke dalam setiap kegiatan-kegiatan yang telah dirancang oleh penulis maupun kegiatan dan sikap perilaku sehari-hari.

Nilai-nilai dasar yang harus diterapkan oleh ASN yang professional tersebut tertuang dalam Agenda II yaitu Ber-AKHLAK, yang terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

- I. Tahapan kegiatan penerapan nilai – nilai BerAKHLAK
- 1) Kegiatan 1 : Pembuatan konsep tata pengarsipan data residu
- a) Konsultasi dengan mentor terkait konsep tata pengarsipan
- Harmonis : Saya akan menghargai komunikasi yang terjalin dengan mentor dan rekan kerja.
 - Adaptif : Saya akan bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor apabila ada suatu hal yang tidak saya pahami.
 - Loyal : Saya akan berkomitmen dan berdedikasi tinggi dalam membuat konsep tata pengarsipan
 - Kolaboratif : Saya akan mengawali kegiatan ini dengan melakukan konsultasi terkait rencana kegiatan kepada mentor agar dapat menciptakan sinergi untuk hasil yang terbaik
- b) Pembuatan konsep kegiatan tata pengarsipan data residu
- Akuntabel : Saya akan melaksanakan tugas dengan cermat dan berintegritas tinggi dalam membuat konsep kegiatan tata pengarsipan data residu
 - Kompeten : Saya Akan membuat Konsep Kegiatan dengan kualitas terbaik
 - Loyal : Saya akan berkompeten dan berdedikasi tinggi dalam membuat konsep
 - Adaptif : Saya akan bertindak proaktif dengan bertanya kepada Mentor atau rekan kerja apabila ada yang ingin ditanyakan
- c) Membuat jadwal pelaksanaan digitalisasi data residu
- Akuntabel : Saya akan menggunakan fasilitas kantor berupa komputer dengan bijak dan bertanggung jawab
 - Adaptif : Saya akan membuat jadwal pelaksanaan yang fleksibel tanpa mengganggu kegiatan kerja lainnya yang diperintahkan pimpinan
 - Kompeten : Saya akan berusaha menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas
 - Harmonis : Saya akan berinteraksi dengan mentor dan rekan kerja
 - Kolaboratif : Saya akan mengoptimalkan sumber daya yang mendukung kegiatan saya
- d) Membuat resume hasil konsep yang telah didapat
- Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan apabila manfaatnya dirasa kurang maksimal
 - Kompeten : Memberikan informasi kepada rekan kerja dari hasil konsep yang saya buat untuk mengoptimalkan kegiatan sebagai indikator keberhasilan kegiatan ini
 - Kolaboratif : Melakukan sinergi untuk hasil yang lebih baik
 - Adaptif : Saya akan menyesuaikan diri dengan perubahan yang terjadi selama pelaksanaan kegiatan

- Akuntabel : Saya akan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - Harmonis : Saya akan menghormati gagasan yang disampaikan oleh mentor ataupun rekan kerja
- e) Konsultasi dengan mentor terkait finalisasi kegiatan
- Harmonis : Dalam melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja harus mampu membangun lingkungan kerja yang kondusif
 - Kolaboratif : Bersinergi dan bekerjasama dengan rekan kerja untuk mempelajari alur penerapan konsep agar dapat menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama
 - Loyal : Berdedikasi menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi
 - Kompeten : Mengumpulkan dan mempelajari materi dengan kinerja terbaik
 - Akuntabel : Konsisten melakukan finishing dalam membuat resume konsep
- 2) Kegiatan 2 : Menginventarisir data arsip residu sertipikat
- a) Konsultasi dengan mentor terkait data residu
- Berorientasi Pelayanan : Mengucapkan sapa dan salam saat hendak melakukan konsultasi dengan mentor
 - Akuntabel : Saya akan bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi demi kearah yang lebih baik
 - Harmonis : Saya akan menghargai komunikasi yang dibangun dengan mentor maupun rekan kerja
 - Adaptif : Saya akan bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor dan rekan kerja terkait lokasi residu sertipikat yang tercecer
 - Kolaboratif : Saya akan memulai kegiatan ini dengan berkonsultasi pada mentor agar dapat menciptakan sinergi demi hasil yang baik
- b) Pengumpulan data residu sertipikat
- Loyal : Saya akan berkomitmen dan berdedikasi tinggi dalam mengumpulkan residu Sertipikat yang ada
 - Kolaboratif : Saya akan mengumpulkan sertipikat dengan berkonsultasi kepada mentor dan rekan kerja dalam memilah sertipikat mana saja yang perlu di arsip
 - Adaptif : Saya akan bertindak proaktif dengan bertanya kepada mentor dan rekan kerja terkait lokasi sertipikat yang akan diinventarisir
 - Harmonis : Saya akan menghargai dan menghormati setiap masukan dan saran yang diberikan oleh mentor dan rekan kerja
 - Kompeten : Saya akan mengumpulkan residu sertipikat dengan baik dan meminimalisir kesalahan

- c) Penyusunan data berdasarkan kriteria tertentu
 - Berorientasi Pelayanan : Saya akan membuat rancangan arsip dengan baik agar dapat memudahkan pencarian data demi menciptakan pelayanan prima kepada pemohon yang bertanya
 - Akuntabel : Saya akan menggunakan fasilitas kantor berupa komputer dengan bijak dan bertanggungjawab
 - Kompeten : Saya akan menyusun data dengan baik dan terstruktur
 - Loyal : Data yang saya susun tidak akan disebarluaskan
 - Kolaboratif : Dalam penyusunan saya akan meminta bantuan kepada rekan kerja agar pelaksanaan yang saya buat berjalan efisien

 - d) Mengelola kumpulan data ke dalam satu tempat
 - Harmonis : Saya akan menghargai komunikasi yang terjalin dengan rekan kerja
 - Adaptif : Saya akan proaktif dalam bertanya kepada mentor dan rekan kerja terkait pengelolaan berkas
 - Kolaboratif : Saya akan mengawasi kegiatan dengan berkonsultasi pada mentor terkait rencana kegiatan pengelolaan berkas
 - Loyal : Saya akan berkompeten dan berdedikasi tinggi dalam mengelola berkas

 - e) Konsultasi dengan mentor terkait finalisasi kegiatan
 - Berorientasi Pelayanan : Saya akan berkonsultasi dengan mentor setelah penerapan pelaksanaan dengan sopan dan santun
 - Harmonis : Saya akan menghargai komunikasi yang terjalin dengan mentor
 - Kompeten : Saya akan menata arsip dan berkas permohonan peningkatan hak dengan kinerja yang baik
 - Loyal : Saya akan menjaga rahasia jabatan dan Negara dalam menyusun arsip dan berkas
 - Adaptif : Saya akan bertindak proaktif apabila diperlukan atau ada yang ingin ditanyakan kepada mentor dan rekan kerja
- 3) Kegiatan 3 : Mengklasifikasikan berbagai macam residu yang telah dikumpulkan
- a) Melakukan konsultasi dengan Mentor dan rekan kerja
 - Loyal : Saya akan berkomitmen dan berdedikasi tinggi dalam memilah berkas berdasarkan kategori
 - Kolaboratif : Saya akan rajin bertanya kepada mentor dan rekan kerja terkait residu sertipikat yang akan diklasifikasikan
 - Berorientasi Pelayanan : Saya akan membantu rekan kerja khususnya pimpinan dalam melayani masyarakat yang mencari sertipikat mereka melalui data inventaris yang saya buat
 - Adaptif : Saya akan bertindak proaktif dengan bertanya kepada Mentor apabila ada yang ingin saya tanyakan terkait residu mana yang harus diinventaris

- b) Menyiapkan Folder/Bantek khusus untuk arsip
- Akuntabel : Saya akan menggunakan fasilitas kantor dengan bijak dan bertanggungjawab
 - Harmonis : Saya akan menghargai segala bentuk saran dan masukan yang diberikan oleh mentor ataupun rekan kerja demi kerapihan dalam pembuatan bantek khusus arsip
 - Adaptif : Saya akan bertindak proaktif dengan bertanya kepada rekan kerja terkait pembuatan bantek demi kerapihan susunan
 - Kolaboratif : Saya akan dengan senang hati menerima bantuan ataupun sebaliknya dalam pelaksanaan pembuatan bantek untuk arsip
 - Kompeten : Saya akan bersungguh-sungguh dalam membuat pengarsipan dalam bantek agar hasil memuaskan
- c) Memberikan kode khusus pada folder/bantek yang telah disiapkan
- Berorientasi Pelayanan : Saya akan berkonsultasi dengan mentor apakah penerapan kode yang dipasang pada bantek sudah sesuai atau belum
 - Akuntabel : Saya akan bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan kepada mentor dalam mengelola berkas
 - Kompeten : Saya akan bersungguh-sungguh dalam menata folder/bantek yang sudah disediakan dengan sebaik-baiknya
 - Harmonis : Saya akan menghargai komunikasi yang terjalin dengan mentor ataupun rekan kerja
 - Loyal : Saya akan berkomitmen dan berdedikasi tinggi dalam mengelola folder/bantek
 - Adaptif : Saya akan proaktif bertanya kepada mentor dan rekan kerja apabila ada permasalahan terkait pengelolaan folder/bantek
 - Kolaboratif : Saya akan bersinergi dengan mentor dan rekan kerja dalam pelaksanaan kegiatan demi mendapatkan hasil yang terbaik
- d) Mempersiapkan *database* di *google spreadsheet*
- Berorientasi Pelayanan : Saya akan menyediakan fasilitas informasi yang cepat dan akurat
 - Akuntabel : Saya akan berkomitmen dalam melaksanakan kegiatan
 - Kompeten : Dalam mempersiapkan data dari residu sertipikat yang telah didapat, saya akan menyusun dengan spesifik
 - Harmonis : Saya akan menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja dan mentor
 - Loyal : Dalam mempersiapkan data, saya akan menjaga informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman
 - Adaptif : Saya akan bertindak proaktif dan berinovasi dalam melaksanakan kegiatan
 - Kolaboratif : Saya akan dengan senang hati menerima pendapat dan saran dari rekan kerja dan mentor dalam menyelesaikan pekerjaan

- e) Konsultasi dengan mentor terkait finalisasi kegiatan
- Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan perbaikan terus menerus apabila ada yang harus diperbaiki dari pekerjaan saya
 - Akuntabel : Saya akan melaksanakan kegiatan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
 - Kompeten : Saya akan bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor
 - Harmonis : Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif
 - Loyal : Saya akan menjaga informasi rahasia di luar lingkungan kerja
 - Adaptif : Saya akan bertindak proaktif dalam bertanya kepada mentor terkait hasil finalisasi kegiatan
 - Kolaboratif : Saya akan dengan senang hati menerima pendapat dan saran dari rekan kerja dan mentor dalam penyelesaian pekerjaan
- 4) Kegiatan 4 : Mengintegrasikan data di *google spreadsheet* dengan di ruang arsip
- a) Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja
- Berorientasi Pelayanan : Saya akan menindaklanjuti setiap kritik dan saran yang diberikan oleh mentor maupun rekan kerja
 - Akuntabel : Saya akan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
 - Kompeten : Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dari apa yang mentor sampaikan kepada saya
 - Harmonis : Saya akan menghormati gagasan yang disampaikan oleh mentor dan rekan kerja
 - Loyal : Dalam berkonsultasi dengan mentor ataupun rekan kerja, saya akan menghindari tindakan atau ucapan yang menjurus pada radikalisme yang bertentangan dengan ideologi Pancasila
 - Adaptif : Saya akan berusaha membuat program kerja yang berbasis teknologi informasi
 - Kolaboratif : Saya akan selalu menerima pendapat dan saran dalam setiap pelaksanaan kegiatan saya
- b) Menyesuaikan kode pengarsipan dengan data digital
- Harmonis : Saya akan meminta bantuan kepada rekan kerja dalam menata arsip agar tertata dengan rapi dan sesuai urutan
 - Loyal : Saya akan menjaga rahasia jabatan dan Negara dalam menyusun arsip dan berkas tersebut
 - Adaptif : Saya akan bertindak proaktif apabila ada data yang dibutuhkan pimpinan atau rekan kerja
 - Kompeten : Saya akan menyusun pengarsipan dengan kualitas terbaik
 - Akuntabel : Saya akan menggunakan fasilitas kantor dengan bijak dan bertanggungjawab
- c) Menyusun data tersebut pada lemari yang telah disediakan
- Akuntabel : Saya akan menggunakan fasilitas kantor dengan bijak dan bertanggungjawab

- Kompeten : Saya akan menyusun pengarsipan dengan kualitas terbaik
 - Harmonis : Saya akan menghargai dan menghormati segala bentuk saran dan masukan yang diberikan oleh mentor ataupun rekan kerja dalam penyusunan data arsip
 - Kolaboratif : Saya akan dengan senang hati menerima bantuan ataupun meminta bantuan kepada rekan kerja dalam pelaksanaan penyusunan arsip
- d) Mengintegrasikan penataan tersebut dalam sebuah program sederhana di *google spreadsheet*
- Berorientasi Pelayanan : Saya akan membuat sebuah menu pencarian yang memudahkan dalam mencari berkas residu demi memberikan pelayanan kepada masyarakat secara prima
 - Akuntabel : Saya akan menggunakan fasilitas kantor berupa komputer dengan bijak dan bertanggungjawab
 - Kompeten : saat melakukan pengintegrasian data kedalam *google spreadsheet*, saya akan melakukannya dengan integritas tinggi
 - Harmonis : Saya akan menerima segala bentuk saran dan masukan yang diberikan oleh mentor dan rekan kerja
- e) Konsultasi dengan mentor terkait finalisasi kegiatan
- Berorientasi Pelayanan : Saya akan melakukan perbaikan tiada henti dari hasil konsultasi dengan mentor terkait finalisasi kegiatan
 - Akuntabel : Saya akan bertanggung jawab atas kegiatan yang saya laksanakan dan siap dievaluasi jika ada kekurangan
 - Kompeten : Saya akan mengevaluasi peningkatan kinerja diri saya
 - Harmonis : Saya akan selalu menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
 - Adaptif : Saya akan berusaha untuk dapat mengidentifikasi potensi masalah dan solusi dari kegiatan yang saya lakukan
 - Kolaboratif : Saya akan menerima pendapat dan saran yang diberikan oleh mentor dari kegiatan yang saya kerjakan

II. Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi

Kegiatan	Output Kegiatan	Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi
Pembuatan konsep tata pengarsipan data residu	Konsep kegiatan tata pengarsipan data residu	Dengan adanya konsep pembuatan rancangan digitalisasi arsip ini, diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu Terwujudnya penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan

		yang Terpercaya dan Berstandar Dunia
Menginventarisir data arsip residu sertipikat	Pengumpulan berkas arsip residu	Dengan adanya pengumpulan berkas ini diharapkan dapat berguna dalam penatan arsip selanjutnya sehingga mendukung visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia
Mengklasifikasikan berbagai macam residu yang telah dikumpulkan	Kumpulan residu yang telah dipisah berdasarkan klasifikasinya	Dengan adanya kumpulan residu yang telah sesuai klasifikasinya diharapkan dapat berguna dalam mendukung visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia
Mengintegrasikan data di <i>google spreadsheet</i> dengan di ruang arsip	Terintegrasinya data residu	Dengan terintegrasinya data residu di <i>google spreadsheet</i> ini diharapkan dapat mendukung misi dari Kementerian ATR/BPN untuk Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan

III. Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

Pembuatan konsep tata pengarsipan data residu	Konsep kegiatan tata pengarsipan data residu	Dalam melakukan konsultasi harus bersikap sopan dan ramah sesuai dengan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan
---	--	--

		nilai tambah yang sesuai dengan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional .
Menginventarisir data arsip residu sertipikat	Data Inventarisir	Dalam melakukan konsultasi harus bersikap sopan dan ramah yang sesuai dengan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani . Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah yang sesuai dengan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional . Bekerja dengan integritas tinggi serta dapat dipercaya dan diandalkan yang sesuai dengan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya .
Mengklasifikasikan berbagai macam residu yang telah dikumpulkan	Kumpulan residu yang telah dipisah berdasarkan klasifikasinya	Dalam melakukan konsultasi harus bersikap sopan dan ramah yang sesuai dengan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani . Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah yang sesuai dengan nilai

		Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional . Bekerja dengan integritas tinggi serta dapat dipercaya dan diandalkan yang sesuai dengan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya .
Mengintegrasikan data di <i>google spreadsheet</i> dengan di ruang arsip	Terintegrasinya data residu	Senantiasa mengembangkan diri dalam meningkatkan kompetensi dan pendidikan sesuai dengan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional . Bekerja dengan integritas tinggi dan dapat dipercaya serta diandalkan yang sesuai dengan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya .

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari pelaksanaan Digitalisasi Arsip Data Residu Sertipikat di Kantor Pertanahan Kota Samarinda adalah :

a) Untuk Organisasi

- Diharapkan dapat bermanfaat dalam hal pelayanan masyarakat
- Lebih konsen lagi terhadap pengarsipan yang terstruktur

b) Untuk Unit Kerja

- Dapat menjadi suatu acuan dalam pembuatan laporan aktualisasi
- Memudahkan rekan kerja dalam menemukan arsip yang dicari

c) Penulis

- Penulis dapat menerapkan nilai BerAKHLAK saat proses pelaksanaan kegiatan
- Penulis dapat menerapkan sikap literasi digital.

Berikut ini adalah link video testimoni terkait pelaksanaan Aktualisasi yang sudah dilakukan oleh Penulis :

https://drive.google.com/drive/folders/1nFHAHzPJSKohq8fkyR4L3kSJyIfAfT6?usp=share_link

C. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat

Realisasi aktualisasi merupakan konklusi terakhir terkait dengan rancangan yang sebelumnya telah disusun untuk diimplementasikan dalam masa habituasi seorang Calon Pegawai Negeri Sipil yang menjunjung tinggi nilai-nilai BerAKHLAK. Namun, sejalan dengan hasil dari pelaksanaan aktualisasi tersebut tidak akan memperoleh hasil yang sedemikian rupa tanpa adanya faktor pendukung dan juga penghambat realisasi aktualisasi. Faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi, yaitu sebagai berikut :

No	Faktor Pendukung
1	Mentor yang selalu memberikan arahan dan bimbingan selama proses penyusunan laporan aktualisasi
2	Rekan Kerja di Seksi Penetapan hak dan Pendaftaran yang selalu bersedia menerima konsultasi dan memberikan masukan yang sangat bermanfaat terhadap kelancaran aktualisasi
3	Terdapat fasilitas menunjang seperti <i>WIFI</i> , dan ruangan yang nyaman untuk mengerjakan sehingga memberi kemudahan kepada penulis dalam melaksanakan aktualisasi
4	Pelaporan atau konsultasi dengan <i>Coach</i> dapat menggunakan aplikasi komunikasi seperti <i>whatsapp</i>
5	Dukungan dan semangat dari orang tua dan keluarga

No	Faktor Penghambat	Solusi
1	Penulis masuk dalam tim pelaksanaan PTSL yang mengharuskan berkegiatan ke Kelurahan dalam waktu yang tidak ditentukan.	Memanfaatkan waktu libur dengan sebaik mungkin sehingga dapat menyelesaikan kegiatan aktualisasi dan pekerjaan yang ada dengan baik
2	Kondisi kesehatan penulis menurun, sehingga menghambat pelaksanaan aktualisasi	Minum vitamin, perbanyak minum air putih, dan intens dalam berolahraga serta istirahat yang cukup

3	Laptop penulis sering bermasalah saat digunakan untuk membuat laporan aktualisasi	Membuat <i>backup</i> data di penyimpanan lain untuk menghindari hal yang tidak diinginkan seperti kehilangan data
---	---	--

D. Tindak Lanjut

Rencana tindak lanjut aktualisasi nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.

No	Kegiatan	Nilai-nilai dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	Melakukan pemeliharaan data secara berkala terhadap Data digital Residu di Sertipikat di Kantah Kota Samarinda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel 2. Kompeten 3. Harmonis 4. Loyal 5. Adaptif 6. Kolaboratif 7. Berorientasi pelayanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab dalam menerapkan nilai BerAKHLAK di kehidupan sehari-hari 2. Proaktif bertanya ketika berhadapan dengan permasalahan (adaptif) 3. Bekerja dengan penuh tanggung jawab, bekerja cerdas, bekerja tuntas (akuntabel) 4. Beradaptasi dengan lingkungan kerja, membiasakan diri bekerja sesuai dengan standar operasional yang berlaku. Selalu menjaga komunikasi dengan mentor (Harmonis, Loyal)

			<ol style="list-style-type: none"> 5. Meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar dan menambah pengalaman untuk mendapatkan hasil terbaik dalam melakukan inventarisir (kompeten) 6. Selalu bersinergi dengan mentor dan rekan kerja dalam pelaksanaan inventarisir residu (kolaboratif) 7. Memberikan pelayanan terbaik pada masyarakat yang hendak mencari sertipikat terdahulu yang belum diambil sampai saat ini (Berorientasi Pelayanan)
2	Melanjutkan inovasi dengan mengusahakan pengembangan data digitalisasi residu ke arah yang lebih baik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari 2. Proaktif dalam bertanya kepada mentor, Kasubsi dan Staff atau rekan kerja kantor (adaptif) 3. Selalu bersinergi dengan mentor agar pelaksanaan tindak lanjut terarah dan mendapatkan hasil yang terbaik (kolaboratif) 4. Selalu menjaga komunikasi dengan mentor, Kasubsi dan staf atau rekan kerja untuk

			<p>menerima saran dan arahan agar hasil rencana tindak lanjut menjadi lebih baik serta melaporkan hasilnya dengan jujur kepada mentor. (Akuntabel, Harmonis, Loyal)</p> <p>5. Pelayanan pencarian data sertipikat terdahulu dari hasil inventarisir data residu yang telah diolah kedalam bentuk program pencarian sederhana untuk mempermudah pencarian data (Berorientasi Pelayanan)</p>
--	--	--	--

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam proses pelaksanaan aktualisasi, meskipun bersamaan dengan pelaksanaan tugas PKTBT dan pekerjaan rutin kantor, seluruh kegiatan maupun seluruh tahapan kegiatan telah terlaksana dengan baik dan dengan hasil pencapaian berupa tercapainya kegiatan yang sudah direncanakan. Hal ini karena adanya dukungan dari *Coach*, Mentor, Staf yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang kooperatif serta kondisi lingkungan kerja yang kondusif. Adapun hasil analisis dari permasalahan isu yaitu **kurang optimalnya inventarisir terkait residu sertipikat di Kantor Pertanahan Kota Samarinda.**

Dalam melaksanakan masing-masing kegiatan dan tahapan kegiatan, penulis mengaktualisasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) serta mengimplementasikan nilai-nilai yang terkandung dalam Manajemen ASN dan Smart ASN. Selain itu, masing-masing kegiatan dan tahapan kegiatan tersebut merupakan serangkaian upaya dalam berkontribusi terhadap pencapaian visi misi Kementerian ATR/BPN dan penguatan nilai-nilai organisasi yang melayani, profesional, dan terpercaya. Adapun dari permasalahan isu yang didapat, ditemukan tujuan akhir yang ingin penulis capai yaitu **untuk dapat mengarsipkan residu sertipikat yang telah ditemukan dan ditransformasikan ke dalam bentuk digital untuk memudahkan pencarian.**

Adapun tahapan kegiatan untuk melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

1. Pembuatan konsep tata pengarsipan data residu
2. Menginventarisir data arsip residu
3. Mengklasifikasikan berbagai macam residu yang telah dikumpulkan
4. Mengintegrasikan data di *google spreadsheet* dengan di ruang arsip

Dari segi manfaat, kegiatan aktualisasi ini turut serta mendukung peningkatan pelayanan khususnya dalam melayani pencarian sertipikat terdahulu yang belum diambil karena beberapa permasalahan. Selain itu dengan adanya kegiatan aktualisasi ini khususnya penyimpanan dan penataan berkas residu menjadi mudah diakses dan lebih tesusun rapi.

Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, penulis mampu menerapkan kegiatan berakhlak sebanyak 105 kegiatan. Dari kegiatan awal yang hanya berupa mencari arsip tercecer dimana pada saat ini mencari sertipikat lama merupakan kegiatan yang sangat melelahkan dikarenakan tidak adanya pengarsipan, hingga sampai saat ini dengan adanya pengarsipan residu terstruktur dan ditunjang dengan menu pencarian data sangat memudahkan dan meningkatkan efisiensi waktu penulis dan rekan kerja dalam mencari arisp.

B. Rekomendasi

Sebagai rekomendasi setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, terdapat beberapa sikap dan tindakan yang akan penulis laksanakan, antara lain :

1. Senantiasa berpedoman dan menjunjung tinggi nilai-nilai ASN BerAKHLAK, melaksanakan pedoman sesuai dengan Manajemen ASN dan SMART ASN serta menjalankan fungsi sebagai Verifikator Berkas Permohonan Hak serta berupaya semaksimal mungkin untuk dapat berkontribusi terhadap penguatan visi misi Kementerian ATR/BPN serta penguatan nilai-nilai organisasi yang melayani, profesional, dan terpercaya.
2. Melanjutkan pengelolaan data inventarisir residu dan mengoptimalkan pengembangan sistem pencarian data arsip demi melayani masyarakat.
3. Melakukan *updating* data secara berkesinambungan.

DAFTAR PUSTAKA

- Andi Adiyat Mirdin, S. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Berorientasi Pelayanan*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Handoko, R. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Akuntabel*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Jalis, A. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kompeten*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Rahmanendra, D. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Loyal*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sejati, T. A. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kolaboratif*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sembodo, J. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Harmonis*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Suwarno, Y. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Adaptif*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Undang Undang No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria
- Peraturan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan Dan Pengaturan Pertanahan
- Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional RI Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

LAMPIRAN

KONSEP PENGARSIPAN

A. Pendahuluan

Setiap orang memiliki suatu berkas penting dalam kehidupannya, baik berkas penting yang bersifat jangka panjang seperti ijazah, KTP, Akte lahir, ataupun berkas yang hanya sekali pakai seperti undangan. Semua berkas tersebut biasa dinamakan arsip. Arsip memiliki peran penting bagi setiap individu maupun suatu organisasi.

Peran arsip sangatlah besar, kebanyakan orang masih banyak yang menganggap remeh suatu arsip sehingga tidak pernah dilakukan pengarsipan. Akibatnya, banyak arsip yang tertumpuk dan memenuhi ruangan. Dari kondisi tersebut, maka suatu pengarsipan sangat dibutuhkan demi meminimalisir pencarian arsip yang ada pada tumpukan berkas yang sangat banyak.

B. Nilai guna arsip

Arsip memiliki beberapa kegunaan, menurut Wursanto (1991:24) antara lain :

- Arsip yang mempunyai nilai informasi, yaitu arsip yang dapat memberikan keterangan atau informasi tentang sesuatu hal. Dengan demikian arsip tersebut dapat digunakan untuk menjelaskan tentang suatu perkara atau urusan. Contohnya brosur, pengumuman, dan lain lain.
- Arsip yang mempunyai nilai guna historis, maksudnya adalah arsip yang dapat mengungkapkan kembali peristiwa yang telah berlalu. Dengan demikian arsip mempunyai nilai sejarah yang dapat digunakan untuk mengungkapkan keadaan, kejadian, dan situasi pada masa lampau, bahkan ketika orang yang mengarsipkan telah tiada. Contohnya seperti dokumen silsilah wilayah, catatan di museum, dan lain lain.
- Arsip yang mempunyai nilai guna yuridis, adalah arsip yang dapat dijadikan sebagai alat bantu atau bukti yuridis tentang sesuatu hal. Hal ini berarti arsip tersebut dapat membantu mengungkapkan suatu peristiwa atau hal-hal tertentu, dan dapat dijadikan bukti yang sifatnya formal atau sah dimata hukum. Contohnya seperti akte kelahiran, ijazah, dan lain-lain.
- Arsip yang mempunyai nilai guna ilmiah, adalah arsip yang dapat membantu mengembangkan ilmu pengetahuan. Arsip dapat dijadikan sebagai landasan atau pedoman untuk menemukan hal baru dan pengetahuan baru, contohnya adalah catatan kuliah, hasil penelitian, buku referensi, dan lain-lain.
- Arsip yang mempunyai nilai guna finansial, maksudnya adalah arsip yang dapat dijadikan sebagai bukti penerimaan atau pembayaran. Sebagai contoh arsip jenis ini adalah kuitansi atau nota.
- Arsip yang mempunyai nilai guna administrasi, merupakan arsip yang dapat dijadikan sebagai alat bantu melancarkan kegiatan suatu hal. Jadi arsip jenis ini mendukung pelaksanaan kegiatan, sehingga kegiatan itu dapat berhasil dengan baik.
- Arsip yang mempunyai nilai guna organisasi, adalah arsip yang dapat dijadikan sebagai alat bantu yang berkenaan dengan prinsip organisasi.

Lampiran 1 Konsep Pengarsipan

- Arsip yang mempunyai nilai guna politik, adalah arsip yang dapat dijadikan sebagai alat bantu tentang prosedur kerja dari usaha kerjasama. Jadi arsip digunakan untuk membantu urusan suatu pihak dengan pihak lain. Dalam hal mereka melakukan kerjasama.

Dari kegunaan tersebut diatas, penulis berasumsi bahwa arsip sangat perlu dikelola dan disimpan dengan baik sesuai ketentuan dan standar penyimpanan yang baik, sehingga akan bermanfaat dan meringankan kerja dalam hal pencarian data maupun berkas.

C. Pengelolaan arsip

Arsip perlu dikelola dengan baik dan sesuai dengan kaidah pengelolaan arsip yang benar. Tujuannya adalah agar fungsi arsip tidak hilang dan keberadaan serta kondisi arsip juga awet. Selain itu juga agar pada saat pencarian kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat. Mengenai pengelolaan arsip ada beberapa ketentuan, sebagai berikut :

- Penggunaan sistem penyimpanan yang tepat

Arsip perlu disimpan dengan menggunakan sistem yang tepat. Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan arsip agar memudahkan dalam pekerjaan penyimpanan arsip, dan juga agar pada saat diperlukan, arsip dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Sistem penyimpanan arsip pada setiap organisasi dapat berbeda-beda, tergantung kebutuhan, jumlah arsip, kemampuan, dan faktor-faktor lain.

- Fasilitas kearsipan

Fasilitas kearsipan adalah hal-hal yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip. Fasilitas kearsipan sangat bergantung pada sistem penyimpanan arsip yang dianut. Dengan demikian diupayakan agar fasilitas kearsipan disesuaikan dengan kebutuhan agar efisien

- Petugas kearsipan

Petugas kearsipan adalah orang-orang atau pihak-pihak yang menangani arsip. Sesuai ketentuan, petugas kearsipan seharusnya adalah orang yang profesional, memiliki pemahaman yang cukup tentang arsip dan sistem kearsipan, serta memiliki ide kreatif sehingga pengelolaan arsip dapat sistematis

- Lingkungan kerja

Lingkungan kerja kearsipan adalah tempat atau ruang yang akan digunakan untuk penyimpanan arsip. Beberapa hal yang berkaitan dengan lingkungan antara lain: udara, suara, cahaya, kebersihan lingkungan, dan keamanan. Halhal tersebut sangat penting karena dapat mempengaruhi kualitas dan kondisi arsip yang disimpan

Sumber :



State University of Yogyakarta is a state university established in the Special Region of Yogyakarta, Indonesia in 1964. Wikipedia

<http://staff.unv.ac.id/sites/default/files/pengabdian/muslikhah-dwihartanti-mod/materi-pengelolaan-arsip-2014.pdf>

BIODATA PENULIS

Ade Sunggoro, lahir di Kota Samarinda pada tanggal 05 Maret 1993. Anak pertama dari tiga bersaudara dari Bapak Suheri dan Ibu Rusmiah. Penulis telah menempuh pendidikan formal dan lulus di SDN 022 Samarinda Tahun 2005, SMPN 3 Samarinda Tahun 2008, dan SMAN 18 Samarinda Tahun 2011, kemudian penulis melanjutkan pendidikan jenjang perguruan tinggi di Politeknik Negeri Samarinda Tahun 2014.

Penulis sempat bekerja selama 6 tahun sebagai Tenaga Teknis/Non Teknis di Dinas Energi Dan Sumber Daya Mineral dari 2016 – 2022, selama 4 tahun ditempatkan di Bidang Ketenagalistrikan dan 2 tahun di Bidang Mineral dan Batubara.

Penulis

Ade Sunggoro, A.Md.

NIP : 199303052022041001