



**LAPORAN AKTUALISASI  
PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR PNS Ber-AKHLAK**

**DIGITALISASI SISTEM KENDALI PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP  
SURAT UKUR DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

**Disusun oleh :**

Nama : Ayu Alva Yulia, A.P.  
NIP : 20010704 202204 2 001  
Jabatan : Petugas Ukur

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN II  
ANGKATAN I**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul :

**“Digitalisasi Sistem Kendali Peminjaman dan Pengembalian Arsip Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah”.**

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

Nama : Ayu Alva Yulia, A.P.

NIP : 20010704 202204 2 001

Jabatan : Petugas Ukur

Satuan / Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Sabtu, tanggal 1 Oktober 2022

Menyetujui :

Bogor, 14 November 2022  
COACH

Dra. Sinta Dame Simanjutak, MA.  
NIP. 19660306 199702 2 001

Gunung Sugih, 1 Oktober 2022  
MENTOR

Jaufan Isnanto, S.ST., M.H.  
NIP. 19810707 200112 1 004

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan kasih dan karunianya sehingga penulis akhirnya dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi dengan judul “Digitalisasi Sistem Kendali Peminjaman dan Pengembalian Arsip Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah” dapat disusun dengan baik dan selesai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Tujuan dari pembuatan rancangan ini adalah untuk memnuhi salah satu syarat dalam kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dalam hal ini, penulis dituntut untuk mencari serta mengidentifikasi isu yang ada pada satuan kerja penulis yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah serta melakukan upaya-upaya yang dapat mengatasi isu tersebut, dengan menerapkan Agenda Mata Pelatihan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) serta Agenda Mata Pelatihan Manajemen ASN dan *SMART* ASN.

Penulis juga menyadari akan keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki serta hambatan yang datang dalam proses penyusunan rancangan aktualisasi ini, namun dengan bantuan, bimbingan, saran serta masukan yang positif dari berbagai pihak, sehingga hambatan tersebut akhirnya dapat dilalui. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Albert Muntarie, S.T., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah yang telah mendukung penulis untuk mengerjakan laporan rancangan aktualisasi ini;
2. Bapak Drs. Lihardo Saragih, S.H., M.Si. selaku penguji yang memberikan kritik dan saran dalam penyelesaian laporan rancangan aktualisasi ini;
3. Bapak Jaufan Isnanto, S.ST., M.H. selaku mentor sekaligus atasan penulis di Seksi Survei dan Pemetaan, yang selalu memberikan motivasi, saran dan bimbingan sehingga rancangan ini dapat diselesaikan dengan baik;
4. Ibu Dra. Sinta Dame Simanjutak, MA. selaku coach yang juga telah memberikan banyak masukan dan saran dalam penyusunan laporan rancangan aktualisasi sehingga laporan ini dapat diselesaikan;

5. Bapak Dedy Syaifullah, S.H., M.H. selaku Koordinator Kelompok Substansi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral yang telah banyak membantu dalam penyelesaian laporan rancangan aktualisasi ini;
6. Bapak Basroni Ahdy, S.ST. selaku Koordinator Kelompok Substansi Survei dan Pemetaan Dasar dan Tematik yang telah memberi saran dalam penyelesaian laporan rancangan aktualisasi ini;
7. Seluruh Pegawai dan Rekan Kerja pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah;

Penulis sadar bahwa dalam penulisan rancangan aktualisasi ini masih banyak kesalahan karena keterbatasan ilmu penulis. Oleh karena itu, apabila masih ada kekurangan maka penulis dengan besar hati menerima kritik dan saran yang membangun sebagai bahan evaluasi.

Semoga penyusunan rancangan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat kepada semua pihak yang membutuhkan dan penulis berharap karya ini dapat memberikan manfaat bagi instansi atau lembaga terkait khususnya Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Gunung Sugih, 1 Oktober 2022  
Penulis,



Ayu Alva Yulia, A.P.  
NIP. 20010704 202204 2 001

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL .....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR BAGAN .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi .....	2
C. Tugas dan Fungsi .....	3
D. Struktur Organisasi.....	4
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	5
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI .....	6
A. Identifikasi Isu.....	6
B. Pemilihan Isu.....	10
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	11
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	14
E. Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	18
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	19
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	20
A. Role Model.....	20
B. Realisasi Aktualisasi .....	21
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi .....	66
BAB IV KESIMPULAN.....	69
A. Kesimpulan.....	69
B. Rekomendasi .....	70
DAFTAR PUSTAKA.....	71
LAMPIRAN.....	72

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Penetapan Isu .....	10
Tabel 2. 2 Pemilihan Gagasan Kreatif .....	13
Tabel 2. 3 Matriks Rancangan Aktualisasi .....	14
Tabel 2. 4 Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai BerAKHLAK.....	18
Tabel 2. 5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi Tahun 2022.....	19
Tabel 3. 1 Keterkaitan Niali-Nilai Agenda II dan Agenda III Kegiatan 1.....	27
Tabel 3. 2 Keterkaitan Niali-Nilai Agenda II dan Agenda III Kegiatan 2.....	34
Tabel 3. 3 Keterkaitan Niali-Nilai Agenda II dan Agenda III Kegiatan 3.....	41
Tabel 3. 4 Keterkaitan Niali-Nilai Agenda II dan Agenda III Kegiatan 4.....	51
Tabel 3. 5 Keterkaitan Niali-Nilai Agenda II dan Agenda III Kegiatan 5.....	61
Tabel 3. 6 Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Berakhlak setelah Realisasi Aktualisasi .....	65
Tabel 3. 7 Tindak Lanjut.....	67

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Contoh Berita Acara Surat Ukur Hilang .....	6
Gambar 2. 2 Buku Besar Kendali Peminjaman dan Pengembalian Arsip Surat Ukur .....	7
Gambar 2. 3 Loket dan Papan Pengumuman .....	8
Gambar 2. 4 Batas Bidang Tanah .....	9
Gambar 3. 1 Konsultasi Rencana Kegiatan Penataan Ulang Arsip .....	22
Gambar 3. 2 Hasil Konsultasi Minggu Ke-1 .....	22
Gambar 3. 3 Pengelompokkan Arsip Surat Ukur Sesuai Dengan Desa .....	23
Gambar 3. 4 Layout Penyimpanan Arsip Surat Ukur .....	23
Gambar 3. 5 Pelaksanaan Penataan Ulang Arsip Surat Ukur .....	24
Gambar 3. 6 Before After penataan ulang arsip Surat Ukur .....	25
Gambar 3. 7 Konsultasi dengan Mentor Terkait Pembuatan Sistem Digital Kendali Arsip ...	30
Gambar 3. 8 Pembuatan Sistem dengan Google Form .....	31
Gambar 3. 9 Pembuatan Sistem dengan Google Spreadsheet .....	32
Gambar 3. 10 Percobaan Pengisian Google From .....	33
Gambar 3. 11 Tampilan Google Spreadsheet Hasil Pengisian .....	33
Gambar 3. 12 Konsultasi Penunjukkan Petugas Pengendali Arsip.....	38
Gambar 3. 13 Pemberian Informasi Mengenai Cara Kerja Sistem.....	39
Gambar 3. 14 Uji Coba Penggunaan Sistem Digital Kendali Arsip Oleh Petugas.....	39
Gambar 3. 15 Surat Tugas Penunjukan Petugas Arsip .....	40
Gambar 3. 16 Konsultasi terkait pelaksanaan sosialisasi.....	46
Gambar 3. 17 Menyusun Bahan Sosialisasi Penggunaan Sistem .....	47
Gambar 3. 18 Undangan Sosialisasi Penggunaan Sistem .....	47
Gambar 3. 19 Sosialisasi Penggunaan Sistem .....	48
Gambar 3. 20 Penyebaran Link Google Form dan Spreadsheet .....	49
Gambar 3. 21 Daftar Hadir Peserta Sosialisasi .....	50
Gambar 3. 22 Monitoring Penggunaan Sistem Digital Kendali Arsip .....	56
Gambar 3. 23 Survei Penggunaan Sistem Digital Kendali Arsip .....	57
Gambar 3. 24 Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi .....	59
Gambar 3. 25 Melaporkan Hasil Evaluasi Kepada Mentor .....	60

## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 1. 1 Bagan Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah ....	5
Bagan 2. 1 Analisis Diagram Fishbone.....	12

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. 1 Lembar Konsultasi Mentor.....	72
Lampiran 1. 2 Lembar Konsultasi Coach .....	80
Lampiran 1. 3 Laporan Mingguan .....	88
Lampiran 1. 4 Bahan Sosialisasi Sistem Kendali Peminjaman dan Pengembalian.....	93
Lampiran 1. 5 Laporan Hasil Evaluasi Penggunaan Sistem Kendali Digital .....	95

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Undang-Undang Pokok Agraria Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria adalah undang-undang yang mengatur tentang dasar-dasar dan ketentuan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan sumber daya agraria nasional di Indonesia Hal itu mencakup dasar-dasar dan ketentuan-ketentuan pokok, hak-hak atas tanah, air dan ruang angkasa serta pendaftaran tanah, ketentuan-ketentuan pidana dan ketentuan peralihan.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang bahwa Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang agraria pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan Negara.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional (BPN), BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Salah satu fungsi Badan Pertanahan Nasional adalah melaksanakan pendaftaran tanah dalam rangka menjamin kepastian hukum Hak Atas Tanah.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Tujuan dari Pelatihan terintegrasi ini adalah untuk membangun integrasi moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Dalam menjalankan fungsi dan tugasnya, ASN wajib memahami dan menerapkan peran sertanya dalam hal Manajemen ASN, Pelayanan Publik, dan *Whole of Government*. ASN wajib mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN dalam keseharian kerjanya. Sesuai dengan amanat Undang-Undang, untuk menginternalisasikan nilai-nilai dasar tersebut ke dalam setiap ASN, maka calon ASN harus mengikuti tahapan pelatihan dasar. Sistem pembelajaran pada Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS, menuntut setiap peserta pelatihan dasar untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi pelayanan di bidang pertanahan, Kantor Pertanahan banyak kaitannya dengan Pengarsipan Data Pertanahan. Arsip mempunyai peran penting dalam kelangsungan hidup Kantor Pertanahan. Manfaat arsip bagi Kantor Pertanahan antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan dan juga dapat dijadikan sebagai alat bukti apabila terjadi masalah serta dapat dijadikan alat pertanggungjawaban manajemen.

Kondisi saat ini, Perwakilan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah belum memiliki pengelolaan arsip Surat Ukur yang baik, sehingga bisa menjadi masalah yang lebih besar. Pengelolaan yang dimaksud oleh penulis merupakan sistem pengendalian peminjaman dan pengembalian arsip surat ukur. Sistem pengendalian arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah sendiri masih menggunakan sistem manual yaitu dengan pencatatan di buku besar. Dengan masih menggunakan sistem manual dalam pencatatan peminjaman dan pengembalian arsip dapat mengakibatkan terjadinya kehilangan data catatan ataupun kerusakan data. Selain itu kesalahan dalam penginputan data sering terjadi sehingga kontrol pengendalian arsip tidak sesuai yang mengakibatkan hilangnya arsip surat ukur.

Berdasarkan uraian diatas, penulis yang memiliki jabatan sebagai calon Petugas Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah Provinsi Lampung ingin mengaktualisasikan nilai nilai dasar profesi ASN (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif), *Whole of Government*, Pelayanan Publik dan Manajemen ASN). Dalam hal ini penulis mengangkat isu “Belum Tersedianya Sistem Kendali Peminjaman dan Pengembalian Arsip Surat Ukur Secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah”.

## **B. Tujuan Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Renstra Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2020 – 2024, rencana strategis tersebut terbagi menjadi 3 bagian, yaitu Visi, Misi, dan Tujuan. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Visi Kementerian ATR/BPN tahun 2021-2024 adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang

Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Untuk mencapai Visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian ATR/BPN dijalankan melalui 2 Misi , yaitu:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, berkelanjutan, dan Berkeadilan. Misi pertama ini dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek- aspek:
  - a. aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
  - b. aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
  - c. aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

Misi Pertama ini dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu:

- 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat; dan
  - 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Misi kedua ini dimaksudkan agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Misi kedua ini dilaksanakan untuk mencapai tujuan selanjutnya yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dan memiliki Sasaran Strategis yaitu Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemilikan yang Baik.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Formasi Tahun 2022 penulis ditempatkan pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dengan jabatan Petugas Ukur. Ikhtisar jabatan Petugas Ukur berdasarkan Peraturan Menteri

Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional adalah menerima dan mengumpulkan serta mengolah data survei, pengukuran dan pemetaan.

Tugas Petugas Ukur adalah :

1. Menyiapkan bahan peta penyebaran (ground Check) dalam penginderaan jauh;
2. Melakukan survei lokasi dan penggambaran situasi lokasi pengukuran;
3. Melakukan proses pengukuran bidang;
4. Mengisi dan membuat Sketsa di GU (DI 107);
5. Melakukan Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan batas);
6. Entri Berkas Pengukuran untuk monitoring;
7. Entri Berkas 307 pengukuran;
8. Entri Berkas 307 A;
9. Mengolah data pengukuran menjadi peta bidang; dan
10. Mengirimkan hasil pengukuran dan pemetaan untuk didaftarkan.

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

Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Petanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional sesuai dengan Pasal 18 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Berdasarkan Pasal 22 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, bahwa susunan organisasi pada kantor pertanahan terdiri dari:

1. Kepala Kantor Pertanahan
2. Subbagian Tata Usaha
3. Seksi Survei dan Pemetaan;
4. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
5. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;

6. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan;
7. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Adapun struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah adalah seperti gambar bagan di bawah ini :



*Bagan 1. 1 Bagan Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah*

## E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan Kegiatan yang saat ini sedang berlangsung di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah khususnya di seksi Survei dan Pemetaan berdasarkan DIPA Tahun Anggaran 2022 yaitu sebagai berikut :

1. Pelayanan Publik kepada masyarakat
  - a. Berita acara penyuluhan kategori 5
  - b. Pengukuran dan pemetaan bidang tanah PBT PTSL ASN kategori 5
  - c. Data fisik dan data yuridis PBT K4 PTSL ASN kategori 5
2. Pelayanan Publik Lainnya
  - a. Layanan pengukuran bidang tanah luas kurang dari 10 Ha
  - b. Layanan pengembalian batas bidang tanah luas kurang dari 10 Ha
3. Layanan Manajemen Kinerja Internal yaitu rekomendasi hasil pembinaan/monev/supervisi

## BAB II

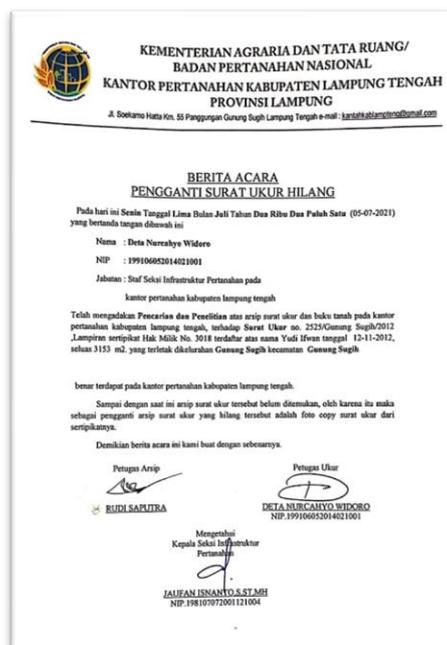
### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

1. Belum Tersedianya Sistem Kendali Peminjaman dan Pengembalian Arsip Surat Ukur Secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah.

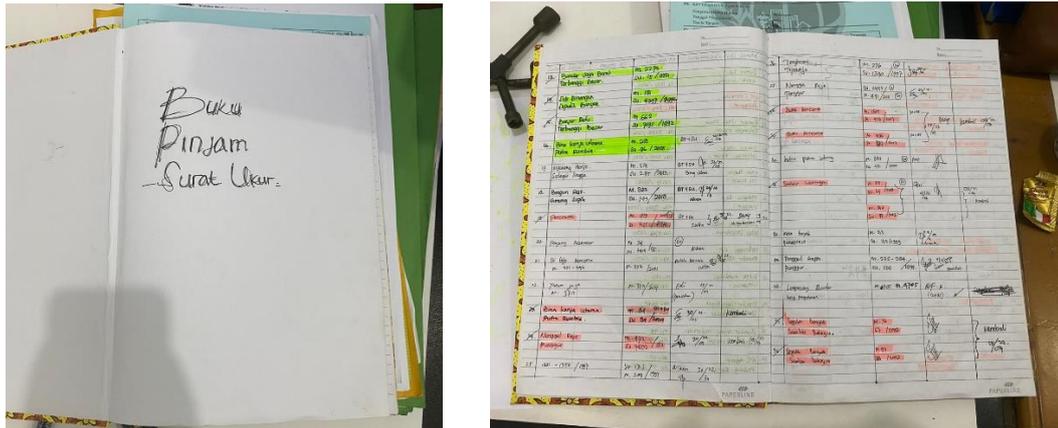
Surat ukur merupakan dokumen yang memuat data fisik suatu bidang tanah dalam bentuk peta dan uraian. Pengarsipan surat ukur dan dokumen lainnya sangatlah penting mengingat arsip surat ukur adalah sumber informasi dan bukti jika kedepannya terjadi sebuah masalah.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah sistem kendali peminjaman dan pengembalian arsip surat ukur masih menggunakan cara manual dengan pendataan peminjaman dan pengembalian arsip dibuku besar. Hal ini kurang efektif, karena dengan pencatatan pada buku besar tersebut dapat terjadi hilangnya data peminjaman dan pengembalian arsip serta kesalahan pencatatan karena masih dilakukan secara manual. Selain itu pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah masih belum tertibnya petugas arsip untuk mencatat peminjaman dan pengembalian arsip tersebut sehingga dapat terjadi hilangnya arsip surat ukur. Hal ini dapat dilihat dari surat ukur yang tahun terbitnya masih baru tetapi arsip surat ukur tidak dapat ditemukan diruangan arsip.



Gambar 2. 1 Contoh Berita Acara Surat Ukur Hilang

Dengan dibuatnya sistem kendali peminjaman dan pengembalian arsip surat ukur secara digital dapat memudahkan petugas arsip dalam pencatatan dan meminimalisir terjadinya surat ukur yang tidak dapat ditemukan diruangan arsip karena sudah terpantau dari sistem kendali digital ini. Keterkaitan isu ini dengan Smart ASN dan Managemen ASN adalah masih kurang sadarnya pegawai untuk menggunakan teknologi digital guna mempermudah pekerjaan dan meminilaisir kesalahan. Selain itu pegawai dituntut untuk lebih bertanggung jawab terhadap suatu pekerjaan.



Gambar 2. 2 Buku Besar Kendali Peminjaman dan Pengembalian Arsip Surat Ukur

2. Belum Optimalnya Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah.

Pendaftaran tanah untuk pertama kali merupakan salah satu kegiatan dari pelaksanaan Pendaftaran tanah. Pengertian pendaftaran tanah untuk pertama kali menurut Pasal 1 angka 9 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran tanah, adalah kegiatan pendaftaran tanah yang dilakukan terhadap objek pendaftaran tanah yang belum didaftar. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah informasi dan alur layanan pendaftaran tanah pertama kali ini belum tersedia di loket ataupun papan informasi. Minimnya informasi terkait dengan pendaftaran tanah pertama kali membuat pemohon merasa kesulitan untuk mengetahui tentang syarat syarat yang diperlukan untuk melakukan pendaftaran tanah pertama kali.

Dilihat dari hasil interview salah satu petugas loket, masih banyak masyarakat yang tidak mengetahui syarat syarat dan ketentuan pendaftaran tanah khususnya pendaftaran tanah pertama kali. Hal ini membuat terhambatnya proses permohonan karena masih banyak syarat syarat yang kurang lengkap. Pada era digital saat ini media sosial menjadi salah satu cara untuk penyebaran informasi layanan pendaftaran tanah.

Dengan adanya penyebaran informasi pada media sosial dapat memudahkan masyarakat untuk mengakses informasi, syarat dan ketentuan pendaftaran tanah. Penggunaan media sosial ini berhubungan dengan agenda 3 dimana seorang ASN harus menjalankan profesi berlandaskan pada komitmen, integritas moral dan tanggung jawab pada pelayanan publik. Akan tetapi, motivasi pegawai untuk menerapkan sistem pelayanan pertanahan berbasis digital masih rendah.



*Gambar 2. 3 Loket dan Papan Pengumuman*

3. Kurangnya Kesadaran Masyarakat Tentang Pemasangan dan Pemeliharaan Tanda Batas Bidang Tanah.

Masyarakat sebagai pemegang tanah mempunyai kewajiban untuk memelihara tanda batas bidang tanahnya yang telah dipasang sebagaimana tercantum dalam pasal 17 ayat (3) PP 24 tahun 1997. Peranan masyarakat dalam melaksanakan kewajibannya sebagai pemegang tanah untuk memelihara tanda batas bidang tanahnya merupakan wujud dari peranan masyarakat dalam mewujudkan catur tertib pertanahan.

Indikator yang digunakan untuk mengukur peranan masyarakat dalam pemeliharaan tanda batas bidang tanah adalah masyarakat mengetahui kewajibannya untuk memelihara tanda batas bidang tanahnya yang telah dipasang; masyarakat mempunyai kemauan untuk menjaga tanda batas bidang tanahnya dari kerusakan fisik, hilang atau berubah letaknya; masyarakat mempunyai kemauan untuk mengganti apabila tanda batas bidang tanahnya ada yang rusak; masyarakat mempunyai kemauan untuk melaporkan kepada kantor pertanahan setempat apabila tanda batas bidang tanahnya ada yang hilang atau berubah letaknya.

Melihat dari pemantauan beberapa bulan bekerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah, masyarakat masih mengandalkan batas alam sebagai patok bidang tanahnya dan tidak memelihara tanda batas bidang tanah. Perbuatan itu sendiri juga memiliki dampak yang sangat merugikan. Salah satunya adalah tidak adanya kepastian hukum mengenai letak dan luas tanah dan harus dilakukan pengukuran ulang, membayar ganti kerugian apabila ada pihak lain yang diurgikan serta membayar biaya pengukuran ulang.



*Gambar 2. 4 Batas Bidang Tanah*

Perlu adanya langkah dari kantor pertanahan untuk mengintensifkan penyuluhan pertanahan kepada masyarakat dalam rangka menyadarkan masyarakat mengenai pentingnya pemeliharaan tanda batas bidang tanahnya. Mengingat masih ada masyarakat yang tidak tahu tentang kewajibannya dalam memelihara tanda batas bidang tanahnya, tidak mempunyai kemauan untuk menjaga tanda batas bidang tanahnya, tidak mempunyai kemauan untuk mengganti tanda batas bidang tanahnya yang rusak, dan tidak mempunyai kemauan melaporkan tanda batas bidang tanahnya yang hilang.

Keterkaitan isu ini dengan agenda 3 adalah tentang Manajemen ASN dimana kita dituntut untuk melaksanakan kewajiban sesuai dengan peraturan yang ada demi keberlangsungan kepastian hukum yang sah.

## B. Pemilihan Isu

Setelah mengidentifikasi isu, selanjutnya diperlukan analisis lanjutan pada isu-isu tersebut. Analisis dilakukan untuk menetapkan kriteria isu dan *Core Issue* sehingga mendapatkan *Core Issue* yang paling tepat untuk dijadikan bahasan dalam rancangan aktualisasi. Instrumen analisis isu menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*)

No.	Core Issue	U	S	G	Total	Rank
1.	Belum Tersedianya Sistem Kendali Peminjaman dan Pengembalian Arsip Surat Ukur Secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah.	5	5	4	14	I
2.	Belum Optimalnya Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah.	4	4	4	12	II
3.	Kurangnya Kesadaran Masyarakat Tentang Pemasangan dan Pemeliharaan Tanda Batas Bidang Tanah.	3	4	4	11	III

Tabel 2. 1 Penetapan Isu

Kriteria penetapan :

1. *Urgency* yakni seberapa mendesak isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti;
2. *Seriousness* yakni seberapa serius isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan;
3. *Growth* yakni seberapa besar kemungkinan memburuknya isu jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Berikut kriteria pemberian skor penilaian :

### *Urgency*

- 1 : tidak mendesak
- 2 : kurang mendesak
- 3 : cukup mendesak
- 4 : mendesak

5 : sangat mendesak

***Seriousness***

1 : akibat yang ditimbulkan tidak serius

2 : akibat yang ditimbulkan kurang serius

3 : akibat yang ditimbulkan cukup serius

4 : akibat yang ditimbulkan serius

5 : akibat yang ditimbulkan sangat serius

***Growth***

1 : tidak berkembang

2 : kurang berkembang

3 : cukup berkembang

4 : berkembang

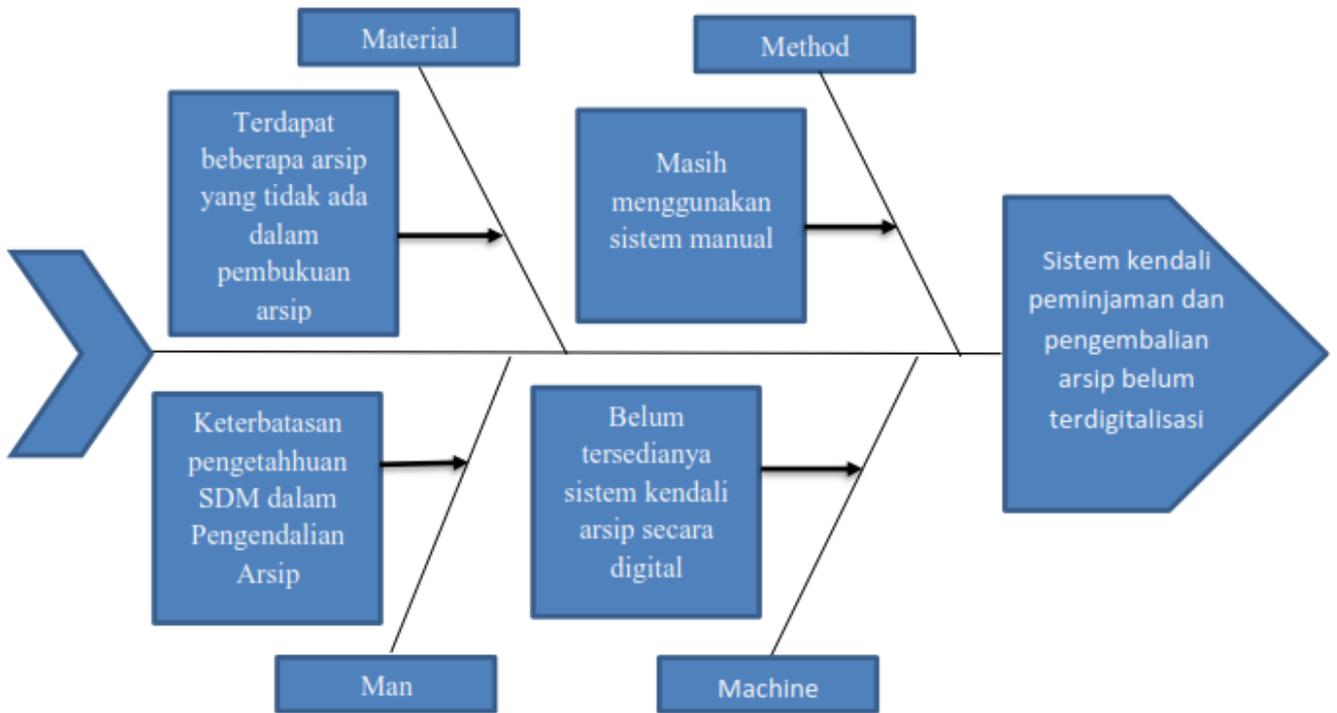
5 : sangat berkembang

Setelah menetapkan core isu menggunakan tapisan USG, maka didapatkan isu Belum Tersedianya Sistem Kendali Peminjaman dan Pengembalian Arsip Surat Ukur Secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah sebagai prioritas pertama untuk dijadikan isu utama. Dari isu tersebut kemudian dijadikan rumusan isu berupa **Digitalisasi Sistem Kendali Peminjaman dan Pengembalian Arsip Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah** Selain didasarkan dari hasil pemilihan isu, Penulis telah melakukan konsultasi kepada Mentor dan direkomendasikan untuk melakukan penyelesaian terhadap isu tersebut yang mempertimbangkan kemungkinan penyelesaian isu dapat diaktualisasikan. Fokus dan lokus aktualisasi ini adalah Sistem Kendali Peminjaman dan Pengembalian Arsip Surat Ukur pada Seksi Survei dan Pemetaan. Dalam penyelesaian isu tersebut penulis berharap dapat menginternalisasi Nilai-Nilai dasar ASN BerAKHLAK, manajemen ASN, dan SMART ASN dalam rangka mewujudkan ASN sebagai pelayan dan terwujudnya *Smart Governance*.

**C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu**

Metode yang akan digunakan untuk mengetahui penyebab terjadinya isu tersebut adalah dengan menggunakan fishbone diagram. Diagram ini merupakan suatu alat untuk mengidentifikasi, mengeksplorasi dan menggambarkan secara detail penyebab yang berhubungan dengan suatu permasalahan, di mana kategori penyebab yang digunakan

sebagai awal adalah 4M yaitu meliputi *Man*, *Material*, *Method*, dan *Machine* dengan hasil analisisnya adalah sebagai berikut.



*Bagan 2. 1 Analisis Diagram Fishbone*

Berdasarkan analisis menggunakan Teknik fishbone di atas, Penyebab dari isu “Belum Tersedianya Sistem Kendali Peminjaman dan Pengembalian Arsip Surat Ukur Secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah” adalah sebagai berikut :

Kategori	Penyebab	Gagasan Kreatif	Keterkaitan Agenda 3
Material	Terdapat beberapa arsip yang tidak ada dalam pembukuan arsip	Pembuatan blanko peminjaman arsip surat ukur secara digital	<b>Managemen ASN,</b> Pembuatan blanko peminjaman surat ukur merupakan implementasi penerapan Manajemen ASN yang Efektif dan Efisien  <b>Smart ASN,</b> Pembuatan blanko peminjaman arsip surat ukur secara digital merupakan penerapan Smart ASN yang memiliki digital skill

Man	Keterbatasan pengetahuan SDM dalam pengendalian arsip secara digital	Pelatihan SDM tentang pengendalian arsip secara digital	<p><b>Managemen ASN</b>, Pelatihan SDM merupakan salah satu cara meningkatkan kompetensi ASN guna menghasilkan SDM yang akuntabel</p> <p><b>Smart ASN</b>, pelatihan pengendalian arsip secara digital merupakan penerapan dar Smart ASN yang memiliki literasi digital</p>
Machine	belum tersedianya sistem kendali arsip secara digital	Pembuatan Sistem Kendali Peminjaman dan Pengembalian Arsip Surat Ukur secara Elektronik Menggunakan Google Form dan Spreadsheet.	<p><b>Manajemen ASN</b>, Pembuatan sistem kendali digital merupakan salah satu cara meningkatkan kompetensi ASN</p> <p><b>Smart ASN</b>, Pembuatan sistem kendali berbasis digital merupakan implementasi Smart ASN yang memiliki Digital Skill</p>
Method	Masih menggunakan sistem manual	Pembuatan aplikasi sistem kendali peminjaman dan pengembalian arsip	<p><b>Manajemen ASN</b>, Pembuatan aplikasi merupakan penerapan Manajemen ASN yang Efektif dan Efisien</p> <p><b>Smart ASN</b>, Pembuatan aplikasi merupakan salah satu implementasi Smart ASN yang memiliki digital skill.</p>

*Tabel 2. 2 Pemilihan Gagasan Kreatif*

Penentuan gagasan kreatif dalam table di atas diperoleh dari hasil diskusi bersama mentor dan rekan kerja. Berdasarkan gagasan alternatif yang sudah ditentukan, Gagasan **“Pengolahan Sistem Kendali Peminjaman dan Pengembalian Arsip Surat Ukur secara Elektronik Menggunakan Google Form dan Spreadsheet”**, terpilih menjadi gagasan penyelesaian untuk isu terpilih yang dibahas.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah

Identifikasi Isu : 1. Belum Tersedianya Sistem Kendali Peminjaman dan Pengembalian Arsip Surat Ukur Secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah.

2. Belum Optimalnya Informasi Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah.

3. Kurangnya Kesadaran Masyarakat Tentang Pemasangan dan Pemeliharaan Tanda Batas Bidang Tanah.

Isu Terpilih : Digitalisasi Sistem Kendali Peminjaman dan Pengembalian Arsip Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah.

Gagasan Pemecahan Isu : Pengolahan Sistem Kendali Peminjaman dan Pengembalian Arsip Surat Ukur secara Elektronik Menggunakan Google Form dan Spreadsheet.

Tabel 2. 3 Matriks Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Konsultasi dan Penataan ulang penyimpanan arsip surat ukur	1. Melakukan konsultasi rencana kegiatan dengan mentor  2. Mengelompokkan arsip surat ukur sesuai dengan desa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Catatan hasil konsultasi</li> <li>Konsep penataan arsip surat ukur</li> </ul>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, konsultasi dilakukan dengan perilaku ramah, sopan, dan solutif.</p> <p><b>Akuntabel</b>, dilaksanakan dengan bertanggungjawab, disiplin dan cermat.</p> <p><b>Kompeten</b>, dilakukan guna melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>	Melakukan kegiatan konsultasi dan penataan ulang arsip surat ukur merupakan persiapan kegiatan yang terstruktur dan	<b>Melayani</b> , melakukan konsultasi merupakan tahap awal untuk meningkatkan pelayanan guna menciptakan citra yang baik

		3. Penataan ulang penyimpanan arsip surat ukur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi sebelum dan sesudah dilakukan penataan arsip surat ukur</li> </ul>	<p><b>Loyal</b>, dilakukan dengan mematuhi peraturan yang ada dan melaksanakan perintah yang diberikan oleh mentor selaku atasan.</p> <p><b>Adaptif</b>, dilakukan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan yang mungkin terjadi.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, bekerja sama dalam penataan ulang arsip surat ukur guna mempermudah pekerjaan.</p>	<p>sistematis sebelum melaksanakan kegiatan merupakan wujud pelayanan yang terpercaya sehingga berkontribusi pada visi</p> <p><b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</b></p>	<p>dan memberikan nilai tambah bagi kantor.</p>
2.	Pembuatan sistem kendali peminjaman dan pengembalian arsip menggunakan google form dan spreadsheet	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan sistem digital kendali arsip</li> <li>2. Pembuatan sistem kendali arsip menggunakan google form dan spreadsheet</li> <li>3. Percobaan penggunaan sistem digital kendali arsip</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catatan hasil konsultasi terkait pembuatan sistem digital arsip</li> <li>• Link google form dan google spreadsheet kendali peminjaman</li> </ul>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, dilakukan dengan ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p> <p><b>Akuntabel</b>, bertanggungjawab atas pembuatan sistem kendali arsip demi menciptakan sistem kendali yang efektif dan efisien.</p> <p><b>Kompeten</b>, melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Loyal</b>, dilakukan dengan mematuhi perintah atau arahan dari mentor.</p> <p><b>Adaptif</b>, selalu bertindak proaktif dalam pembuatan sistem kendali arsip.</p>	<p>Pembuatan sistem kendali digital dimaksudkan untuk transformasi ke era digital sehingga mendukung misi yaitu</p> <p><b>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif,</b></p>	<p><b>Melayani</b>, ditunjukkan dengan membuat sistem kendali digital yang dapat mempermudah pelayanan.</p> <p><b>Profesional</b>, ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan</p>

			n dan pengembalian arsip surat ukur		<b>Berkelanjutan dan Berkeadilan</b>	kompetensi dan keahlian diri
3.	Uji coba Penggunaan Sistem Kendali Arsip Digital oleh petugas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor terkait penunjukan penanggungjawab kendali arsip</li> <li>2. Memberikan informasi mengenai cara kerja sistem kendali arsip digital</li> <li>3. Uji coba penggunaan sistem kendali arsip digital oleh petugas</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catatan hasil konsultasi</li> <li>• Penanggung jawab kendali peminjaman dan pengembalian arsip</li> </ul>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, memahami dan memenuhi kebutuhan untuk mempermudah pekerjaan.</p> <p><b>Akuntabel</b>, dilakukan dengan cermat dan teliti dalam memberikan informasi.</p> <p><b>Kompeten</b>, mengusulkan penanggung jawab sesuai dengan keahliannya.</p> <p><b>Harmonis</b>, dilakukan untuk membantu rekan kerja belajar.</p> <p><b>Loyal</b>, dilakukan dengan mematuhi perintah atau arahan dari mentor.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, dengan dilakukannya konsultasi memberikan kesempatan untuk saling berkontribusi.</p>	Uji coba untuk meningkatkan kompetensi SDM adalah salah satu faktor penting untuk menunjang terwujudnya <b>Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Berstandar Dunia</b>	<b>Profesional</b> , dengan meningkatkan kompetensi diri guna meningkatkan pelayanan dan mempermudah dalam pekerjaan
4.	Sosialisasi penggunaan sistem digital kendali arsip	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi</li> <li>2. Menyiapkan bahan sosialisasi</li> <li>3. Penyebaran undangan sosialisasi</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catatan hasil konsultasi</li> <li>• Bahan Sosialisasi</li> <li>• Daftar hadir peserta dan eviden sosialisasi</li> </ul>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, dilakukan untuk memenuhi kebutuhan pekerja dalam memahami materi sosialisasi.</p> <p><b>Akuntabel</b>, menyiapkan bahan sosialisasi dengan penuh tanggung jawab dan cermat.</p> <p><b>Kompeten</b>, dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri sendiri dan rekan kerja.</p> <p><b>Harmonis</b>, Menghargai pendapat dan saran setiap rekan kerja.</p>	Mewujudkan sikap ramah, sopan dan disiplin serta profesional dalam memberikan informasi terkait penggunaan sistem digital kendali arsip merupakan implementasi dari	<b>Melayani</b> , melakukan sosialisasi dengan mengedepankan sikap sopan, ramah dan cermat serta peduli terhadap lingkungan pekerjaan.

		<p>4. Mensosialisasikan penggunaan sistem kendali arsip digital</p> <p>5. Penyebaran link google form dan spreadsheet</p>		<p><b>Loyal</b>, dilakukan dengan mematuhi perintah atau arahan dari mentor.</p> <p><b>Adaptif</b>, bertindak proaktif dalam penyusunan bahan sosialisasi.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk saling berkontribusi.</p>	<p>misi</p> <p><b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b></p>	
5.	Monitoring dan evaluasi penggunaan sistem digital kendali arsip	<p>1. Monitoring penggunaan sistem digital kendali arsip</p> <p>2. Melakukan evaluasi penggunaan sistem digital kendali arsip</p> <p>3. Membuat laporan hasil evaluasi kegiatan</p> <p>4. Melaporkan hasil evaluasi kegiatan kepada mentor</p>	Laporan hasil evaluasi kegiatan	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, melakukan perbaikan bila terjadi kesalahan dalam data hasil kegiatan.</p> <p><b>Akuntabel</b>, cermat, disiplin, bertanggung jawab dan transparan dalam melakukan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan.</p> <p><b>Kompeten</b>, Teliti dalam melakukan evaluasi.</p> <p><b>Harmonis</b>, menghargai saran dan masukan yang diberikan mentor ataupun rekan kerja.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, saling bekerja sama dengan rekan kerja dalam melakukan evaluasi.</p>	<p>Hasil laporan evaluasi diharapkan dapat meningkatkan pelayanan agar lebih produktif, hal ini sesuai dengan visi</p> <p><b>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</b></p>	<p><b>Profesional</b>, komitmen dalam menyelesaikan dan membuat laporan evaluasi kegiatan aktualisasi dengan cerdas dan tuntas</p>

Gunung Sugih, 1 Oktober 2022

Menyetujui,  
Mentor



Jaufan Isnanto, S.ST., M.H.  
NIP. 19810707 200112 1 004

Peserta Pelatihan



Ayu Alva Yulia, A.P.  
NIP. 20010704 202204 2 001

## E. Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

Tabel 2. 4 Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN						Jumlah	
		Ber	A	K	H	L	A		K
1.	<b>Konsultasi dan Pengumpulan Data Arsip Surat Ukur</b>								
	a. Melakukan konsultasi rencana kegiatan dengan mentor	1	1	1	-	1	1	-	5
	b. Mengelompokan arsip surat ukur sesuai dengan desa	-	1	-	1	-	1	1	4
	c. Penataan ulang arsip surat ukur	1	1	-	-	-	1	-	3
2.	<b>Pembuatan sistem kendali peminjaman dan pengembalian arsip menggunakan google form dan spreadsheet</b>								
	a. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan sistem kendali arsip	1	1	1	-	1	1	-	5
	b. Pembuatan sistem kendali arsip menggunakan google form dan spreadsheet	1	1	1	-	-	1	1	5
	c. Percobaan penggunaan sistem kendali arsip	-	1	1	-	-	1	-	3
3.	<b>Uji Coba penggunaan sistem kendali arsip digital oleh petugas arsip</b>								
	a. Konsultasi dengan mentor terkait penunjukan penanggungjawab kendali arsip	1	1	1	-	1	1	-	5
	b. Memberikan informasi mengenai cara kerja sistem digital kendali arsip	1	1	1	1	-	1	1	6
	c. Uji coba penggunaan sistem digital kendali arsip oleh petugas arsip	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	<b>Sosialisasi penggunaan sistem digital kendali arsip</b>								
	a. Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi	1	1	1	-	1	1	-	5
	b. Menyiapkan bahan sosialisasi	1	1	-	-	-	1	-	3
	c. Penyebaran undangan sosialisasi	1	1	-	1	-	-	-	3
	d. Mensosialisasikan penggunaan sistem digital kendali arsip	1	1	1	1	-	1	1	6
	e. Penyebaran link google form dan spreadsheet	-	1	-	-	-	1	-	2
5.	<b>Monitoring dan evaluasi penggunaan sistem digital kendali arsip</b>								
	a. Monitoring penggunaan sistem digital kendali arsip	1	1	1	-	-	1	-	4
	b. Melakukan evaluasi penggunaan sistem digital kendali arsip	-	1	1	-	-	1	-	3
	c. Membuat laporan hasil evaluasi kegiatan	-	1	1	-	-	1	-	3
	d. Melaporkan hasil evaluasi kegiatan kepada mentor	1	1	1	-	1	1	-	5
	<b>Jumlah</b>	<b>12</b>	<b>17</b>	<b>12</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>16</b>	<b>5</b>	<b>72</b>

**F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

*Tabel 2. 5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi Tahun 2022*

No.	Kegiatan	Minggu ke-			
		I	II	III	IV
1.	Konsultasi dan Penataan ulang penyimpanan arsip surat ukur				
2.	Pembuatan sistem kendali peminjaman dan pengembalian arsip menggunakan google form dan spreadsheet				
3.	Uji Coba Penggunaan Sistem Kendali Arsip Digital Oleh Petugas Arsip				
4.	Sosialisasi penggunaan sistem digital kendali arsip				
5.	Monitoring dan evaluasi penggunaan sistem digital kendali arsip				

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. Role Model**

Role model merupakan seseorang yang dapat menjadi acuan dan memberikan contoh yang baik serta dapat dijadikan teladan bagi seorang untuk berbagai hal seperti halnya dapat dijadikan teladan dalam hal menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan jabatannya. Role model dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah Bapak Jaufan Isnanto, S.ST., M.H. selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah sekaligus mentor yang berperan penting dalam penyusunan dan pelaksanaan aktualisasi pelatihan dasar CPNS. Adapun selama proses aktualisasi, penulis memperoleh banyak masukan dan saran yang sangat bermanfaat untuk terlaksananya kegiatan-kegiatan aktualisasi. Beliau merupakan sosok pemimpin yang disiplin, tegas, tetapi juga humoris. Beliau dapat memberikan arahan kepada seluruh staff salah satunya demi tercapainya target PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah.

Dalam bekerja secara tidak langsung beliau menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK yang merupakan nilai dasar sebagai seorang ASN, diantaranya :

a. Berorientasi Pelayanan

Melakukan komunikasi dengan para pegawai khususnya petugas ukur, untuk memberikan arahan terkait pelayanan kepada masyarakat pada saat melakukan pengukuran dilapangan.

b. Akuntabel

Bertanggung jawab terhadap tugas jabatan yang diberikan.

c. Kompeten

Memberikan arahan dan saran kepada pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan.

d. Harmonis

Menghargai seluruh pegawai dengan tidak memandang latar belakang dan jabatan.

e. Loyal

Berdedikasi terhadap Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah salah satunya dengan selalu melakukan upaya terbaik dalam menjalankan tugas. Hal

tersebut dibuktikan dengan diraihnya predikat Kantor Pertanahan Terbaik dalam pelaksanaan PTSL tahun 2021.

f. Adaptif

Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, dalam hal sering terjadi perubahan regulasi dalam pelaksanaan program dan layanan serta memanfaatkan teknologi untuk memudahkan pekerjaan.

g. Kolaboratif

Bekerjasama dengan seluruh seksi untuk mensukseskan target PTSL di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah.

Adapun dalam menerapkan nilai-nilai Manajemen ASN dan *SMART* ASN, beliau menjalankan kewajiban sebagai ASN dengan berpegang pada Kode Etik ASN dan selalu mendukung terhadap perubahan atau inovasi yang memberikan nilai tambah bagi instansi. Beliau dapat menjadi teladan yang baik bagi penulis melalui arahan dan bimbingan baik dalam pelaksanaan latihan dasar ataupun dalam lingkungan kerja.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Pelaksanaan realisasi kegiatan aktualisasi dilakukan selama masa habituasi di unit kerja penulis. Terdapat 5 kegiatan aktualisasi yang dilakukan secara bertahap yang diuraikan sebagai berikut :

#### **Kegiatan 1 : Konsultasi dan Penataan Ulang Penyimpanan Arsip Surat Ukur ( 3 – 7 Oktober 2022)**

##### **1. Melakukan konsultasi rencana kegiatan dengan mentor**

Pada tahap awal kegiatan aktualisasi ini, melakukan konsultasi dengan mentor yaitu Bapak Jaufan Isnanto selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah terkait rencana kegiatan aktualisasi. Konsultasi dilakukan dengan memperhatikan saran dan masukan dari mentor terkait konsep penyusunan ulang arsip surat ukur yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan. Penyusunan ulang arsip surat ukur ini bertujuan agar kedepannya dalam pencarian arsip sendiri dapat dilakukan dengan mudah.



*Gambar 3. 1 Konsultasi Rencana Kegiatan Penataan Ulang Arsip*

Hasil konsultasi yang dilakukan pada kegiatan pertama ini antara lain, pembuatan layout penataan penyimpanan arsip surat ukur; pembuatan penamaan kecamatan dan desa; dan melakukan penyusunan ulang arsip surat ukur sesuai dengan desa dan kecamatannya.

Konsultasi Kegiatan Minggu ke - 1.

1. Pembuatan Layout Penataan Penyimpanan Arsip surat ukur
2. Buat Penamaan kecamatan dan desa
3. Penyusunan Arsip Surat Ukur

Layout Penyimpanan Arsip

Blok D	Arsip SU
Blok C	

Blok B	Arsip SU
Blok A	

\* Buat daftar nama - nama kecamatan setiap blok

*Gambar 3. 2 Hasil Konsultasi Minggu Ke-1*

## 2. Mengelompokkan arsip surat ukur sesuai dengan desa

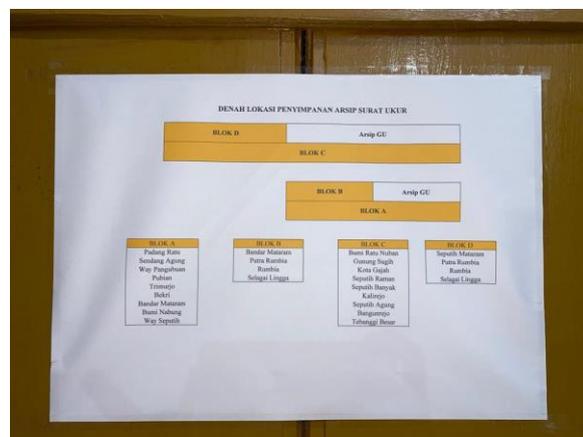
Kegiatan mengelompokkan arsip surat ukur sesuai dengan desanya bertujuan untuk mempermudah dalam pencarian arsip surat ukur. Dalam pelaksanaannya kegiatan ini memerlukan bantuan dari rekan kerja. Dalam hal ini kerja sama yang baik sangat dibutuhkan demi menyelesaikan pekerjaan dengan efektif dan efisien.



Gambar 3. 3 Pengelompokkan Arsip Surat Ukur Sesuai Dengan Desa

## 3. Penataan ulang penyimpanan arsip surat ukur

Kegiatan ini dilakukan dengan awal pembuatan konsep penataan penyimpanan arsip. Konsep yang dibuat merupakan layout atau denah setiap blok pada tempat penyimpanan arsip yang berisi beberapa kecamatan yang ada di Kabupaten Lampung Tengah.



Gambar 3. 4 Layout Penyimpanan Arsip Surat Ukur

Kegiatan ini melibatkan rekan kerja dalam pelaksanaannya guna mempercepat proses pengerjaannya. Selain penataan ulang arsip surat ukur, pada kegiatan ini juga dilakukan pemasangan nama-nama kecamatan dan desa sesuai dengan penempatan arsip surat ukur guna mempermudah petugas dalam melakukan pencarian arsip surat ukur.



*Gambar 3. 5 Pelaksanaan Penataan Ulang Arsip Surat Ukur*

Hasil output dari kegiatan pertama ini yaitu, evidence foto before after pelaksanaan penataan ulang arsip Surat Ukur di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah. Dengan dilakukannya penataan ulang arsip Surat Ukur ini dapat emudahkan petugas arsip dalam melakukan pencarian arsip Surat Ukur karena penataan Surat Ukur yang sudah tersusun sesuai dengan Kecamatan dan Desa. Kegiatan ini dapat terlaksana dengan baik dan sesuai dengan rancangan aktualisasi serta telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK.

Gambar 3. 6 Before After penataan ulang arsip Surat Ukur



*Before*



*After*



*Before*



*After*



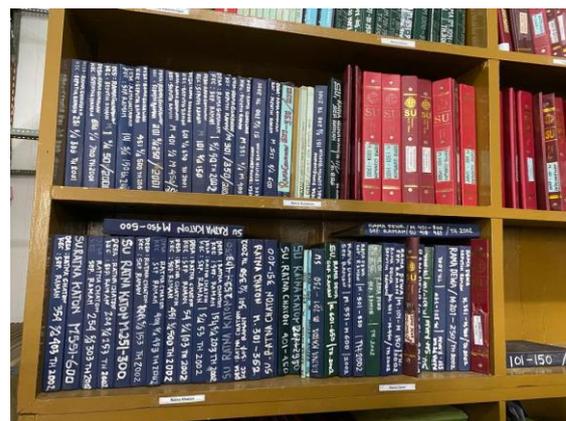
*Before*



*After*



*Before*



*After*

Keterkaitan Nilai-Nilai Agenda II dan Agenda III

Tabel 3. 1 Keterkaitan Niali-Nilai Agenda II dan Agenda III Kegiatan 1

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Keterkaitan Agenda III
Konsultasi dan Penataan Ulang Penyimpanan Arsip Surat Ukur	1. Melakukan konsultasi rencana kegiatan dengan mentor	<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan,</b> konsultasi dilakukan dengan perilaku ramah, sopan, dan solutif.</p> <p>b. <b>Akuntabel,</b> konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat, dan berintegritas tinggi.</p> <p>c. <b>Kompeten,</b> konsultasi dilakukan dengan bersungguh-sungguh untuk melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik.</p>	Melakukan kegiatan konsultasi dan penataan ulang arsip surat ukur merupakan persiapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan kegiatan merupakan wujud pelayanan yang terpercaya sehingga berkontribusi pada visi <b>Terwujudnya Penataan</b>	<b>Melayani,</b> melakukan konsultasi merupakan tahap awal untuk meningkatkan pelayanan guna menciptakan citra yang baik dan memberikan nilai tambah bagi kantor.	<p><b>Manajemen ASN;</b> Melakukan penataan ulang arsip surat ukur merupakan penerapan Manajemen ASN untuk menjalankan tugas dan fungsinya sebagai pelaksana kebijakan publik.</p> <p><b>SMART ASN;</b> Melakukan literasi digital dengan penerapan etika digital.</p>

		<p>d. <b>Loyal</b>, dilakukan dengan mematuhi peraturan yang ada dan melaksanakan perintah yang diberikan oleh mentor selaku atasan.</p> <p>e. <b>Adaptif</b>, dilakukan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan yang mungkin terjadi.</p>	<p><b>Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</b></p>		
	<p>2. Mengelompokkan arsip surat ukur sesuai dengan desa</p>	<p>a. <b>Akuntabel</b>, dalam pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan perilaku tanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>b. <b>Harmonis</b>, membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>c. <b>Kolaboratif</b>, bekerja sama dalam</p>			

		menyelesaikan pekerjaan untuk tujuan bersama.			
	3. Penataan ulang penyimpanan arsip surat ukur	<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, memperhatikan kebutuhan dalam melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>b. <b>Akuntabel</b>, dilaksanakan dengan bertanggungjawab, disiplin dan cermat.</p> <p>c. <b>Adaptif</b>, bersifat proaktif dalam melaksanakan kegiatan penataan ulang arsip surat ukur.</p> <p>d. <b>Kolaboratif</b>, bekerja sama dalam menyelesaikan pekerjaan untuk tujuan bersama.</p>			

## Kegiatan 2 : Pembuatan sistem kendali peminjaman dan pengembalian arsip menggunakan google form dan spreadsheet ( 10 – 12 Oktober 2022)

### 1. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan sistem digital kendali arsip

Konsultasi dilakukan terkait dengan pembuatan sistem digital kendali arsip. Dengan memperhatikan saran dan arahan dari mentor didapatkan hasil konsultasi berupa data-data yang akan ditampilkan pada google form dan spreadsheet serta bagaimana cara kerja penggunaan google form dan spreadsheet ini.



*Gambar 3. 7 Konsultasi dengan Mentor Terkait Pembuatan Sistem Digital Kendali Arsip*

### 2. Pembuatan sistem kendali arsip menggunakan google form dan spreadsheet

Setelah melakukan konsultasi, pembuatan sistem digital kendali arsip diawali dengan pembuatan google form menggunakan akun Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah sesuai dengan konsep yang telah ditentukan sebelumnya.

Pertanyaan Jawaban Setelan

### Formulir Peminjaman Arsip Surat Ukur

Deskripsi formulir

Nama Peminjam \*

Teks jawaban singkat

Kecamatan \*

Teks jawaban singkat

Desa \*

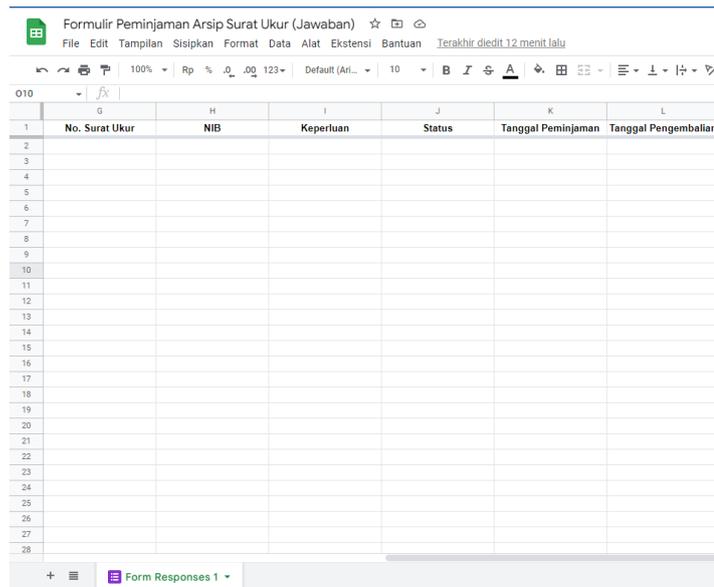
Teks jawaban singkat

<https://bit.ly/FormulirPeminjamanSU>

Gambar 3. 8 Pembuatan Sistem dengan Google Form

Selanjutnya pembuatan sistem dengan google spreadsheet yang terhubung dengan google form sebelumnya. Dengan penambahan beberapa kolom yang memuat tambahan informasi yang diperlukan.

	A	B	C	D	E	F
1	No.	Tanggal Permohonan	Nama Peminjam	Kecamatan	Desa	No. Hak
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						



<https://bit.ly/KendaliArsipSU>

Gambar 3. 9 Pembuatan Sistem dengan Google Spreadsheet

Dalam penggunaannya Link Google Form dapat diakses oleh seluruh pegawai yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dalam proses pengajuan permohonan peminjaman arsip Surat Ukur. Sedangkan untuk Link Google Spreadsheet hanya dapat diakses oleh petugas arsip yang bertanggungjawab. Pembatasan akses Google Spreadsheet ini bertujuan untuk menjaga kerahasiaan data dan menghindari terjadinya terhapusnya data yang ada.

### 3. Percobaan penggunaan sistem kendali arsip

Percobaan penggunaan sistem kendali arsip menggunakan google form dan spreadsheet dilakukan dengan cara mengisi Google Form dan memonitoring hasil pengisian Google Form tersebut di Google Spreadsheet yang telah dibuat. Percobaan penggunaan sistem ini bertujuan untuk mengetahui apakah sistem berjalan dengan lancar dan apakah masih terdapat beberapa pengambilan data yang kurang sesuai dengan kebutuhan penggunaannya.



Keterkaitan Nilai-Nilai Agenda II dan Agenda III

Tabel 3. 2 Keterkaitan Niali-Nilai Agenda II dan Agenda III Kegiatan 2

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Keterkaitan Agenda III
Pembuatan sistem kendali peminjaman dan pengembalian arsip menggunakan google form dan spreadsheet	1. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan sistem digital kendali arsip	a. <b>Berorientasi Pelayanan,</b> dilakukan dengan ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. b. <b>Akuntabel,</b> dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi. c. <b>Kompeten,</b> konsultasi dilakukan dengan bersikap proaktif terkait kendala dan hasil pekerjaan.	Pembuatan sistem kendali digital dimaksudkan untuk tranformasi ke era digital sehingga mendukung misi yaitu <b>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</b>	<b>Melayani,</b> ditunjukkan dengan membuat sistem kendali digital yang dapat mempermudah pelayanan. <b>Profesional,</b> ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan keahlian diri	<b>Manajemen ASN;</b> Meningkatkan kompetensi diri dengan pembuatan sistem digital kendali arsip.  <b>SMART ASN;</b> Dengan melakukan pembuatan sistem kendali berbasis digital ini merupakan penerapan SMART ASN dalam rangka meningkatkan digital skill yang telah dimiliki.

		<p>d. <b>Loyal,</b> dilakukan dengan mematuhi perintah atau arahan dari mentor.</p> <p>e. <b>Adaptif,</b> dilakukan untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan atas masukan/saran dari mentor demi hasil yang terbaik.</p>			
	<p>2. Pembuatan sistem kendali arsip menggunakan google form dan spreadsheet</p>	<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan,</b> memahami dan memenuhi kebutuhan untuk mempermudah pekerjaan.</p> <p>b. <b>Akuntabel,</b> dilakukan dengan perilaku</p>			

		<p>bertanggungjawab dan cermat.</p> <p>c. <b>Kompeten,</b> dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>d. <b>Adaptif,</b> selalu memberikan inovasi terhadap perubahan era.</p> <p>e. <b>Kolaboratif,</b> dilakukan dengan memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk saling berkontribusi.</p>			
	3. Percobaan penggunaan sistem kendali arsip	e. <b>Akuntabel,</b> bertanggungjawab atas pembutan sistem kendali arsip demi menciptakan sistem			

		<p>kendali yang efektif dan efisien.</p> <p>f. <b>Kompeten,</b> melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik.</p> <p>g. <b>Adaptif,</b> selalu bertindak proaktif dalam pembuatan sistem kendali arsip.</p>			
--	--	---	--	--	--

**Kegiatan 3 : Uji coba penggunaan sistem kendali arsip digital oleh petugas arsip  
( 13 – 14 Oktober 2022)**

1. Konsultasi dengan mentor terkait penunjukan penanggungjawab kendali arsip

Konsultasi dengan mentor terkait penunjukan penanggungjawab kendali arsip bertujuan untuk menunjuk salah satu pegawai yang sekiranya mampu bertanggung jawab dalam menjalankan tugas sebagai petugas kendali arsip di Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah.



*Gambar 3. 12 Konsultasi Penunjukan Petugas Pengendali Arsip*

2. Memberikan informasi mengenai cara kerja sistem digital kendali arsip

Kegiatan ini dilakukan dengan cara memberi informasi mengenai cara kerja sistem kendali arsip dengan menggunakan google form dan spreadsheet kepada petugas arsip yang telah ditunjuk sebelumnya. Pemberian informasi mengenai cara kerja sistem digital kendali arsip ini dilakukan dengan memberi tahu alur kerja sistem kendali digital serta mempraktikkan langsung penggunaan sistem kendali digital ini. Dibutuhkan kerja sama yang baik dalam melaksanakan tugas ini agar pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik.



*Gambar 3. 13 Pemberian Informasi Mengenai Cara Kerja Sistem*

3. Uji coba penggunaan sistem digital kendali arsip oleh petugas arsip

Setelah memberikan informasi mengenai cara kerja sistem kendali arsip menggunakan google form dan spreadsheet. Selanjutnya petugas arsip melakukan uji coba penggunaan sistem digital kendali arsip. Kegiatan ini bertujuan agar petugas arsip yang telah ditunjuk dapat benar benar memahami cara kerja sistem digital kendali arsip dan memahami apa saja yang menjadi tanggung jawab petugas arsip.



*Gambar 3. 14 Uji Coba Penggunaan Sistem Digital Kendali Arsip Oleh Petugas*

Hasil output pada kegiatan ketiga ini yaitu, dikeluarkannya surat tugas untuk penunjukan petugas arsip. Kegiatan ini dapat terlaksana dengan baik dan sesuai dengan rancangan aktualisasi serta telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK.



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN  
LAMPUNG TENGAH**

Jl. Soekarno Hatta KM. 55 Panggungan Gunung Sugih Lampung Tengah Telp. 0725-529848

**SURAT TUGAS**

Dengan ini Kepala Seksi Survei dan Pemetaan menugaskan kepada :

Nama : Tri Marwan Saputra  
Jabatan : PPNPN

Sabagai Petugas Pengendali Arsip Digital sejak tanggal ditetapkannya surat tugas ini.

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Gunung Sugih  
Pada Tanggal : 13 Oktober 2022

Kepala Seksi Survei dan Pemetaan  
Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah

Jaufan Isnanto, S.ST., M.H.  
NIP 19810707 200112 1 004

*Gambar 3. 15 Surat Tugas Penunjukan Petugas Arsip*

Keterkaitan Nilai-Nilai Agenda II dan Agenda III

Tabel 3. 3 Keterkaitan Niali-Nilai Agenda II dan Agenda III Kegiatan 3

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Keterkaitan Agenda III
Uji coba penggunaan sistem kendali arsip digital oleh petugas arsip	1. Konsultasi dengan mentor terkait penunjukan penanggungjawab kendali arsip	<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan,</b> dilakukan dengan ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p> <p>b. <b>Akuntabel,</b> dilakukan dengan penuh tanggung jawab, jujur dan cermat.</p> <p>c. <b>Kompeten,</b> mengusulkan penanggung jawab sesuai dengan keahliannya.</p>	Uji coba untuk meningkatkan kompetensi SDM adalah salah satu faktor penting untuk menunjang terwujudnya <b>Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Berstandar Dunia</b>	<b>Profesional,</b> dengan meningkatkan kompetensi diri guna meningkatkan pelayanan dan mempermudah dalam pekerjaan	<p><b>Manajemen ASN;</b> Penunjukkan pegawai petugas arsip sesuai dengan kompetensi yang dimiliki untuk mendapatkan pegawai yang tepat dan berintegritas guna mencapai visi misi organisasi merupakan salah satu penerapan Manajemen ASN.</p> <p><b>SMART ASN;</b> Dalam kegiatan uji coba penggunaan sistem dapat meningkatkan</p>

		<p>d. <b>Loyal,</b> dilakukan dengan mematuhi perintah atau arahan dari mentor.</p> <p>e. <b>Adaptif,</b> bertindak proaktif dalam penunjukkan petugas kendali arsip.</p>			literasi digital dengan memberikan informasi terkait digital skill.
	2. Memberikan informasi mengenai cara kerja sistem digital kendali arsip	<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan,</b> dilakukan perilaku solutif.</p> <p>b. <b>Akuntabel,</b> dilakukan dengan cermat dan teliti dalam memberikan informasi.</p> <p>c. <b>Kompeten,</b> dengan memberikan informasi dapat menambah ilmu</p>			

		<p>untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>d. <b>Harmonis</b>, dilakukan untuk membantu rekan kerja belajar.</p> <p>e. <b>Adaptif</b>, dilakukan agar dapat menyesuaikan diri terhadap perubahan yang mendatang.</p> <p>f. <b>Kolaboratif</b>, memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk saling berkontribusi.</p>			
	<p>3. Uji coba penggunaan sistem digital kendali arsip oleh petugas</p>	<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, dilakukan dengan perilaku cetakat, solutif, dan dapat diandalkan.</p>			

		<p>b. <b>Akuntabel,</b> dilakukan dengan penuh tanggungjawab, jujur, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p>c. <b>Kompeten,</b> dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri guna melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik.</p> <p>d. <b>Harmonis,</b> dilakukan untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>e. <b>Loyal,</b> wujud dari mematuhi arahan atasan dengan pembagian pekerjaan.</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>f. <b>Adaptif</b>, melakukan inovasi dan menegmbangkan kreativitas guna mempermudah pekerjaan.</p> <p>g. <b>Kolaboraif</b>, saling bekerja sama untuk menghasilkan kegiatan yang berjalan dengan lancar.</p>			
--	--	---	--	--	--

#### **Kegiatan 4 : Sosialisasi penggunaan sistem digital kendali arsip ( 17 – 21 Oktober 2022)**

##### 1. Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi

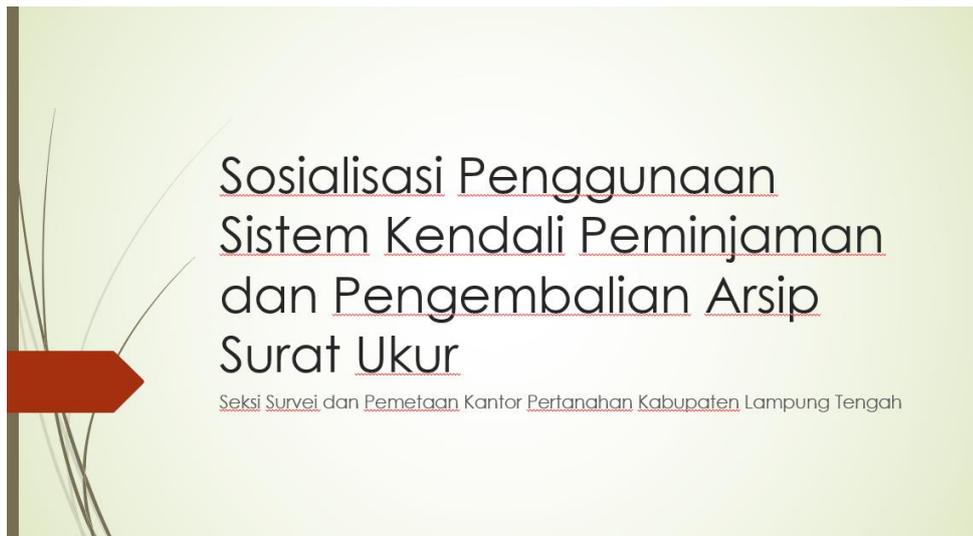
Pada tahapan kegiatan kali ini diawali dengan konsultasi bersama mentor. Konsultasi dilakukan dengan tujuan meminta saran dan masukan dari mentor dalam pelaksanaan sosialisasi penggunaan sistem digital kendali arsip. Hasil diskusi bersama mentor pada kegiatan ini antara lain, konsep pembuatan bahan pemaparan sosialisasi, tempat dan waktu pelaksanaan sosialisasi serta penyebaran undangan sosialisasi.



*Gambar 3. 16 Konsultasi terkait pelaksanaan sosialisasi*

##### 2. Menyiapkan bahan sosialisasi

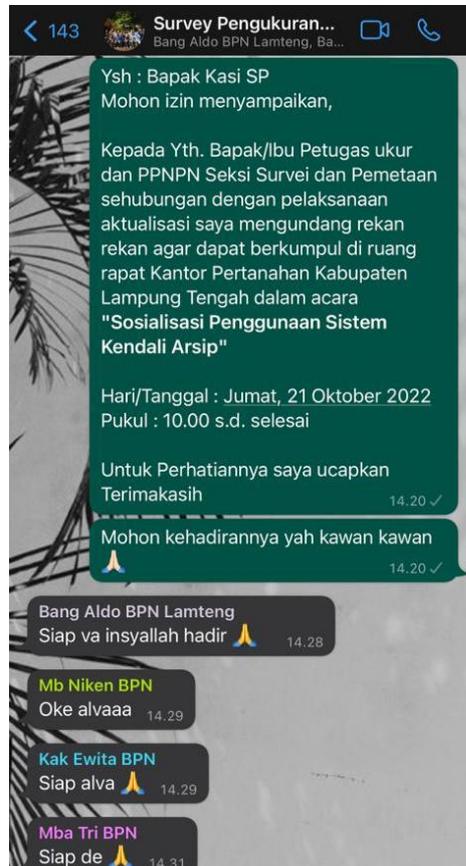
Sebelum melakukan sosialisasi, menyiapkan bahan pemaparan sosialisasi sangat diperlukan. Sesuai dengan saran dan arahan dari mentor bahan pemaparan sosialisasi ini dibuat dengan singkat dan jelas agar para peserta sosialisasi yaitu pegawai Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dapat memahami cara penggunaan sistem digital kendali peminjaman dan pengembalian surat ukur ini dengan mudah.



*Gambar 3. 17 Menyusun Bahan Sosialisasi Penggunaan Sistem*

### 3. Penyebaran undangan sosialisasi

Dari hasil konsultasi yang dilakukan bersama mentor, penyebaran undangan dilakukan melalui chat grup Seksi Survei dan Pemetaan pada aplikasi WhatsApp. Undangan sosialisasi ini ditujukan kepada seluruh pegawai yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan Kabupaten Lampung Tengah.



*Gambar 3. 18 Undangan Sosialisasi Penggunaan Sistem*

#### 4. Mensosialisasikan penggunaan sistem kendali arsip digital

Kegiatan sosialisasi ini dilakukan pada hari jumat tanggal 21 Oktober 2022 yang dihadiri oleh pegawai pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah. Sosialisasi dilakukan dengan tujuan menjelaskan kepada para pegawai bagaimana cara penggunaan sistem dengan google form dan spreadsheet yang akan digunakan sebagai kendali peminjaman dan pengembalian arsip.

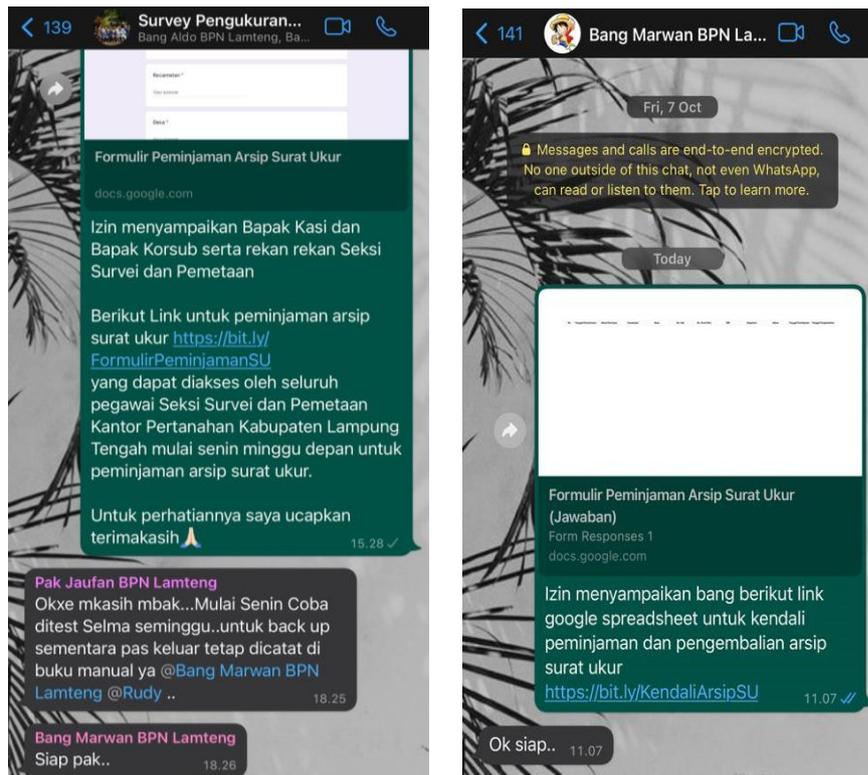


*Gambar 3. 19 Sosialisasi Penggunaan Sistem*

#### 5. Penyebaran link google form dan spreadsheet

Setelah dilakukan sosialisasi penggunaan sistem digital kendali arsip kepada pegawai Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah langkah selanjutnya yaitu penyebaran link google form dan spreadsheet. Penyebaran link dilakukan melalui media chat grup pada aplikasi WhatsApp.

Penyebaran Link Google Form yang dapat diakses oleh seluruh pegawai Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah dan Penyebaran link google Spreadsheet kendali peminjaman dan pengembalian arsip kepada petugas kendali arsip



Gambar 3. 20 Penyebaran Link Google Form dan Spreadsheet

Output pada kegiatan keempat aktualisasi ini yaitu, bahan pemaparan sosialisasi terkait penggunaan sistem kendali peminjaman dan pengebalian arsip Surat Ukur menggunakan Google Form dan Google Spreadsheet. Selain itu output yang didapat yaitu daftar hadir peserta sosialisasi. Kegiatan ini dapat terlaksana dengan baik dan sesuai dengan rancangan aktualisasi serta telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK.

### Daftar Hadir Sosialisasi

Jumat, 21 Oktober 2022

No.	Nama	Jabatan	Keterangan	
1	Jaykan Branto	Kasi sp	1. d	
2	Dedy Syaifulah	Koordinator		2. d
3	BASROHI ANDY	"	3. Amr	
4	M. Revaldo Putra	Asst		4. B
5	RICKY APANDI	---	5. d	
6	Niken Ratrawati	---		6. Saraswati
7	Deliana Saraswati	---	7. d	
8	Olvi Ayu W.	---		8. d
9	Arief Roniawan	---	9. d	
10	Edi K.	---		10. d
11	Alfa Ridy	---	11. d	
12	Tri Wahyuani	PPMPN		12. d
13	Ewik Ardank P.	PPMPN	13. d	
14	Adelina Mulya A.	PPMPN		14. d
15	Eka Suryanti	PPMPN	15. d	
16	Nesiti Neda T.	Asik		16. d
17	Tri Marwan S.	PPMPN	17. d	
18	Tri Wahyu P.	Asik		18. d
19	Irwansyah	PPMPN	19. d	
20	Redy Saputra	PPMPN		20. d

Gambar 3. 21 Daftar Hadir Peserta Sosialisasi

Keterkaitan Nilai-Nilai Agenda II dan Agenda III

Tabel 3. 4 Keterkaitan Niali-Nilai Agenda II dan Agenda III Kegiatan 4

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Keterkaitan Agenda III
Sosialisasi penggunaan sistem digital kendali arsip	1. Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi	<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan,</b> dilakukan dengan ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p> <p>b. <b>Akuntabel,</b> dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p>c. <b>Kompeten,</b> konsultasi dilakukan dengan bersikap proaktif terkait kendala dan hasil pekerjaan.</p>	<p>Mewujudkan sikap ramah, sopan dan disiplin serta profesional dalam memberikan informasi terkait penggunaan sistem digital kendali arsip merupakan implementasi dari misi <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b></p>	<p><b>Melayani,</b> melakukan sosialisasi dengan mengedepankan sikap sopan, ramah dan cermat serta peduli terhadap lingkungan pekerjaan.</p>	<p><b>Manajemen ASN;</b> Melakukan sosialisasi penggunaan sistem digital kendali arsip merupakan salah satu peranan ASN sebagai pelayan publik yang profesional dan berkualitas dalam rangka pemenuhan kebutuhan para pegawai dalam memahami cara kerja sistem digital kendali arsip.</p> <p><b>SMART ASN;</b></p>

		<p>d. <b>Loyal,</b> dilakukan dengan mematuhi perintah atau arahan dari mentor.</p> <p>e. <b>Adaptif,</b> bersikap proaktif dalam penyusunan konsep pelaksanaan sosialisasi.</p>			Sosialisasi dilakukan dengan memanfaatkan media digital berupa powerpoint.
	2. Menyiapkan bahan sosialisasi	<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan,</b> dilakukan untuk memenuhi kebutuhan pekerja dalam memahami materi sosialisasi.</p> <p>b. <b>Akuntabel,</b> menyiapkan bahan sosialisasi dengan penuh tanggung jawab dan cermat.</p>			

		c. <b>Adaptif</b> , bertindak proaktif dalam penyusunan bahan sosialisasi.			
	3. Penyebaran undangan sosialisasi	<p>a. <b>Beroientasi Pelayanan</b>, dilakukan dengan sopan santun dan ramah.</p> <p>b. <b>Akuntabel</b>, dilakukan dengan sikap cermat dan penuh tanggung jawab.</p> <p>c. <b>Harmonis</b>, dilakukan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p>			
	4. Mensosialisasikan penggunaan sistem	a. <b>Berorientasi Pelayanan</b> ,			

	kendali arsip digital	<p>dilakukan dengan ramah, solutif, dan dapat diandalkan.</p> <p>b. <b>Akuntabel,</b> dilakukan dengan rasa penuh tanggung jawab, jujur dan disiplin.</p> <p>c. <b>Kompeten,</b> dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri sendiri dan rekan kerja.</p> <p>d. <b>Harmonis,</b> Menghargai pendapat dan saran setiap rekan kerja.</p> <p>e. <b>Adaptif,</b> selalu mengembangkan</p>			
--	-----------------------	--	--	--	--

		<p>keativitas dalam bekerja.</p> <p>f. <b>Kolaboratif</b>, memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk saling berkontribusi.</p>			
	<p>5. Penyebaran link google form dan spreadsheet</p>	<p>a. <b>Akuntabel</b>, dilakukan dengan sikap penuh tanggung jawab terhadap link sistem kendali arsip.</p> <p>b. <b>Adaptif</b>, bertindak proaktif dalam penyebaran link sistem kendali arsip.</p>			

## Kegiatan 5 : Monitoring dan evaluasi penggunaan sistem digital kendali arsip ( 24 – 28 Oktober 2022)

### 1. Monitoring penggunaan sistem digital kendali arsip

Kegiatan monitoring penggunaan sistem digital kendali arsip surat ukur ini dilakukan dengan pemantauan data yang ada di google spreadsheet yang dilakukan selama kurang lebih satu minggu. Monitoring penggunaan sistem sendiri bertujuan untuk memantau sistem digital kendali arsip ini apakah dapat berfungsi dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan penggunaannya.

No.	Timestamp	Nama Peminjam	Kecamatan	Desa	No. Hak	No. Surat Ukur
1	24/10/2022 10:33:33	Qori	Punggur	Nunggal Rejo	01060	5989/1993
2	24/10/2022 11:01:27	Ewita	Terbanggi Besar	Bandar Jaya Barat	00442	469/2009
3	24/10/2022 15:47:13	edi	Trimurjo	tempuran	00389	201/2019
4	24/10/2022 16:17:03	Arief	Terbanggi Besar	Bandar Jaya Barat		1287/2013
5	25/10/2022 15:57:44	Ewita Cute	Terbanggi Besar	Karang Endah	00839	00094/1985
6	25/10/2022 15:58:50	Ewita Cute	Way Pengubuan	Lempuyang Bandar	00015	04147/1982
7	25/10/2022 15:59:56	ewita	Punggur	Sri Sawahan	00149	00275/1982
8	25/10/2022 16:00:59	Ewita Wiu wiu	Gunung Sugih	Terbanggi Subing	00383	F
9	25/10/2022 16:01:49	EWita	Terbanggi Besar	Poncowati	00212	08300/1973
10	26/10/2022 11:18:44	Deliana S	Terbanggi Besar	Bandar Jaya Barat	M.04154	2450/2019
11	26/10/2022 11:20:49	Deliana S	Terbanggi Besar	Karang Endah	M.01353	703/2010
12	26/10/2022 11:22:00	Deliana S	Terbanggi Besar	Karang Endah	M.01650	1018/2014
13	26/10/2022 11:23:48	Deliana S	Terbanggi Besar	Poncowati	M.00816	4615/1996
14	26/10/2022 12:25:16	Deliana S	Terbanggi Besar	Adi Jaya	M.00732	2082/1987
15	27/10/2022 8:43:35	TRI WAHYUNI	KOTA GAJAH	KOTA GAJAH	00891	9495/1995
16	27/10/2022 8:46:38	TRI WAHYUNI	PADANG RATU	BUMI UDIK		173 211/1987
17	27/10/2022 8:47:38	TRI WAHYUNI	TERBANGGI BESAR	BANDAR JAYA		414 415/1988
18	27/10/2022 9:21:47	TRI WAHYUNI	RUMBIA	BINA KARYA BARU	00340	218/2006
19	27/10/2022 9:22:35	TRI WAHYUNI	PUNGGUR	SRITEJO KENCONO	01462	1462/2001
20	27/10/2022 9:27:48	TRI WAHYUNI	TERBANGGI BESAR	BANDAR JAYA	01118	78/1998
21	27/10/2022 14:14:39	Deliana S	Terbanggi Besar	Bandar Jaya Barat	M.01041	2899/1981
22	27/10/2022 14:51:50	Niken Ratnawati	Way Pengubuan	Lempuyang Bandar	01547	266/Lempuyang Bandar

NIB	Keperluan	Status	Tanggal Peminjaman	Tanggal Pengembalian
-	Pemisahan	Ada	25/10/2022	
00452	Hal Lain-lain	Ada	24/10/2022	24/10/2022
00025	Pemisahan	Ada	25/10/2022	
03519	Pemisahan	Ada	25/10/2022	
02126	Hal Lain-lain			
08607	Hal Lain-lain			
00637	Hal Lain-lain			
01013	Hal Lain-lain			
01790	Hal Lain-lain	Ada	25/10/2022	
04735	Pemisahan	Ada	26/10/2022	
01040	Pemisahan			
01521	Pemisahan			
01795	Pemecahan			
06206	Pemecahan			
3740	Hal Lain-lain			
08031706	Hal Lain-lain			
00325	Hal Lain-lain			
00423	Hal Lain-lain			
02462	Hal Lain-lain			
03326	Hal Lain-lain			
04453	Pemecahan			
01538	Pemisahan			

Gambar 3. 22 Monitoring Penggunaan Sistem Digital Kendali Arsip

2. Melakukan evaluasi penggunaan sistem digital kendali arsip

Kegiatan evaluasi penggunaan sistem digital kendali arsip ini dilakukan dengan survei menggunakan Google Form. Survei ditujukan kepada pengguna sistem yaitu pegawai Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah.

Survei Penggunaan Sistem Peminjaman dan Pengembalian Arsip Surat Ukur Digital

ayualvayulia2001@gmail.com (tidak dibagikan) [Ganti akun](#)

\* Wajib

Apakah sistem peminjaman arsip digital surat ukur mudah diakses? \*

Ya

Tidak

Apakah sistem peminjaman arsip digital ini membantu dalam peminjaman arsip surat ukur? \*

Sangat Membantu

Membantu

Kurang Membantu

Tidak Membantu

*Gambar 3. 23 Survei Penggunaan Sistem Digital Kendali Arsip*

3. Membuat laporan hasil evaluasi kegiatan

Setelah melakukan evaluasi dengan survei penggunaan sistem digital kendali arsip kegiatan selanjutnya yaitu membuat laporan hasil evaluasi. Dari hasil survei dengan Google Form diatas terdapat kritik dan saran untuk penambahan data yang dibutuhkan dalam sistem kendali digital peminjaman dan pengembalian arsip surat ukur ini. Penambahan data tersebut yaitu kolom yang berisikan nomer berkas dan kolom yang berisi tanggal jatuh tempo pencarian surat ukur.

Langkah selanjutnya adalah melakukan perbaikan sistem dengan menambahkan data-data yang dibutuhkan guna melakukan penyempurnaan sistem sesuai dengan kebutuhan penggunaannya.

### Formulir Peminjaman Arsip Surat Ukur

[Sign in to Google](#) to save your progress. [Learn more](#)

\* Required

Nama Peminjam \*

Your answer

No. Berkas  
Diisi No. Berkas/Tahun

Your answer

Kecamatan \*

Your answer

Tanggal jatuh tempo pencarian arsip dihitung 7 hari dari tanggal permohonan. Tanggal jatuh tempo digunakan sebagai pengingat untuk petugas arsip dalam pencarian arsip surat ukur.

Tanggal Permohonan	Keperluan	Status	Jatuh Tempo	Tanggal Peminjaman	Tanggal Pengembalian
24/10/2022 10:33:33	Pemisahan	Ada	31/10/2022	25/10/2022	
24/10/2022 11:01:27	Hal Lain-lain	Ada	31/10/2022	24/10/2022	24/10/2022
24/10/2022 15:47:13	Pemisahan	Ada	31/10/2022	25/10/2022	
24/10/2022 16:17:03	Pemisahan	Ada	31/10/2022	25/10/2022	
25/10/2022 15:57:44	Hal Lain-lain		01/11/2022		
25/10/2022 15:58:50	Hal Lain-lain		01/11/2022		
25/10/2022 15:59:56	Hal Lain-lain		01/11/2022		
25/10/2022 16:00:59	Hal Lain-lain		01/11/2022		
25/10/2022 16:01:49	Hal Lain-lain	Ada	01/11/2022	25/10/2022	
26/10/2022 11:18:44	Pemisahan	Ada	2/11/2022	26/10/2022	
26/10/2022 11:20:49	Pemisahan		02/11/2022		
26/10/2022 11:22:00	Pemisahan		02/11/2022		
26/10/2022 11:23:48	Pemecahan		02/11/2022		
26/10/2022 12:25:16	Pemecahan		02/11/2022		
27/10/2022 8:43:35	Hal Lain-lain		03/11/2022		
27/10/2022 8:46:38	Hal Lain-lain		03/11/2022		
27/10/2022 8:47:38	Hal Lain-lain		03/11/2022		
27/10/2022 9:21:47	Hal Lain-lain		03/11/2022		
27/10/2022 9:22:35	Hal Lain-lain		03/11/2022		
27/10/2022 9:27:48	Hal Lain-lain		03/11/2022		
27/10/2022 14:14:39	Pemecahan		03/11/2022		
27/10/2022 14:51:50	Pemisahan		03/11/2022		

Laporan hasil evaluasi berisi hasil pengisian survei oleh pegawai serta penambahan data pada sistem digital kendali arsip.

## LAPORAN HASIL EVALUASI PENGGUNAAN SISTEM KENDALI DIGITAL PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP

### A. Latar Belakang

Dalam pembuatan sistem kendali digital peminjaman dan pengembalian arsip ini menggunakan google form dan google spreadsheet. Sistem ini telah digunakan oleh seluruh pegawai Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah.

Telah dilakukan monitoring penggunaan sistem digital kendali peminjaman dan pengembalian arsip surat ukur selama kurang lebih dalam waktu satu minggu. Penyempurnaan dalam pembuatan sistem ini sangat dibutuhkan dalam rangka mencapai sistem sesuai dengan kebutuhan pengguna. Dalam penyempurnaan sistem tersebut maka harus dilakukan evaluasi penggunaan sistem.

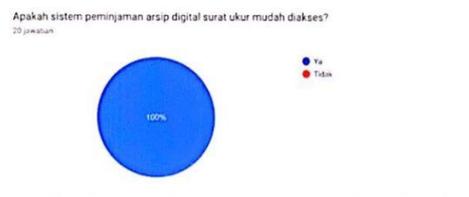
### B. Tujuan Pelaksanaan

Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi penggunaan sistem kendali digital peminjaman dan pengembalian arsip bertujuan untuk memperbaiki sistem yang sekiranya kurang ataupun belum sesuai kebutuhan dalam penggunaan sistem digital kendali peminjaman dan pengembalian arsip surat ukur ini.

### C. Hasil Evaluasi

Dalam melakukan kegiatan evaluasi ini dilakukan dengan survei kepada pegawai Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah melalui Google Form dengan beberapa pertanyaan.

Hasil dari pengisian survei tersebut oleh pegawai adalah sebagai berikut :



Gambar 3. 24 Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi

#### 4. Melaporkan hasil evaluasi kegiatan kepada mentor

Kegiatan terakhir adalah pelaporan hasil evaluasi sistem digital kendali arsip kepada mentor. Pelaporan bertujuan untuk memberi info terkait perubahan atau penambahan beberapa data dalam sistem guna penyempurnaan sistem.



*Gambar 3. 25 Melaporkan Hasil Evaluasi Kepada Mentor*

Output yang dihasilkan pada kegiatan terakhir ini yaitu, laporan hasil evaluasi penggunaan sistem kendali digital peminjaman dan pengembalian arsip Surat Ukur. Kegiatan ini dapat terlaksana dengan baik dan sesuai dengan rancangan aktualisasi serta telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK.

Keterkaitan Nilai-Nilai Agenda II dan Agenda III

Tabel 3. 5 Keterkaitan Niali-Nilai Agenda II dan Agenda III Kegiatan 5

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Keterkaitan Agenda III
Monitoring dan evaluasi penggunaan sistem digital kendali arsip	1. Monitoring penggunaan sistem digital kendali arsip	<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan,</b> melakukan perbaikan bila terjadi kesalahan dalam penggunaan sistem.</p> <p>b. <b>Akuntabel,</b> cermat, disiplin, bertanggung jawab dan transparan dalam melakukan monitoring penggunaan sistem.</p> <p>c. <b>Kompeten,</b> dilakukan guna melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>	<p>Hasil laporan evaluasi diharapkan dapat meningkatkan pelayan agar lebih produktif, hal ini sesuai dengan visi <b>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</b></p>	<b>Profesional,</b> komitmen dalam menyelesaikan dan membuat laporan evaluasi kegiatan aktualisasi dengan cerdas dan tuntas	<p><b>Managemen ASN;</b> Dengan melakukan evaluasi dapat meningkatkan kompetensi diri dengan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><b>SMART ASN;</b> Melakukan evaluasi penggunaan sistem digital kendali arsip guna penyempurnaan sistem kendali sesuai dengan kebutuhan penggunaannya merupakan</p>

		d. <b>Adaptif</b> , bersikap proaktif dalam melakukan monitoring sistem.			penerapan SMART ASN dalam rangka literasi digital.
	2. Melakukan evaluasi penggunaan sistem digital kendali arsip	<p>a. <b>Akuntabel</b>, dilakukan dengan sikap tanggung jawab, cermat dan disiplin.</p> <p>b. <b>Kompeten</b>, dilakukan untuk penggunaan sistem dengan kualitas terbaik.</p> <p>c. <b>Adaptif</b>, dilakukan agar dapat menyesuaikan diri terhadap perubahan yang akan datang.</p>			
	3. Membuat laporan hasil evaluasi kegiatan	a. <b>Akuntabel</b> , membuat laporan sesuai dengan hasil evaluasi dan			

		<p>bertanggung jawab atas hasilnya.</p> <p>b. <b>Kompeten</b>, membuat laporan hasil evaluasi dengan baik dan benar dengan menggunakan keterampilan yang kita miliki.</p> <p>c. <b>Adaptif</b>, bersikap proaktif dalam pembuatan laporan hasil evaluasi.</p>			
	4. Melaporkan hasil evaluasi kegiatan kepada mentor	<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, dilakukan dengan ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p> <p>b. <b>Akuntabel</b>, dilakukan dengan jujur, cermat</p>			

		<p>dan berintegritas tinggi.</p> <p>c. <b>Kompeten</b>, pelaporan dilakukan dengan bersikap proaktif terkait kendala dan hasil pekerjaan.</p> <p>d. <b>Loyal</b>, dilakukan dengan mematuhi perintah atau arahan dari mentor.</p> <p>e. <b>Adaptif</b>, bersikap proaktif dalam pelaporan hasil evaluasi.</p>			
--	--	---	--	--	--

2. Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Berakhlak setelah Realisasi Aktualisasi

Tabel 3. 6 Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Berakhlak setelah Realisasi Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN							Jumlah
		Ber	A	K	H	L	A	K	
1.	<b>Konsultasi dan Pengumpulan Data Arsip Surat Ukur</b>								
	a. Melakukan konsultasi rencana kegiatan dengan mentor	1	1	1	-	1	1	-	5
	b. Mengelompokan arsip surat ukur sesuai dengan desa	-	1	-	1	-	1	1	4
	c. Penataan ulang arsip surat ukur	1	1	-	-	-	1	7	4
2.	<b>Pembuatan sistem kendali peminjaman dan pengembalian arsip menggunakan google form dan spreadsheet</b>								
	a. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan sistem kendali arsip	1	1	1	-	1	1	-	5
	b. Pembuatan sistem kendali arsip menggunakan google form dan spreadsheet	1	1	1	-	-	1	1	5
	c. Percobaan penggunaan sistem kendali arsip	-	1	1	-	-	1	-	3
3.	<b>Uji coba penggunaan sistem kendali arsip digital oleh petugas arsip</b>								
	a. Konsultasi dengan mentor terkait penunjukan penanggungjawab kendali arsip	1	1	1	-	1	1	-	5
	b. Memberikan informasi mengenai cara kerja sistem digital kendali arsip	1	1	1	1	-	1	1	6
	c. Uji coba penggunaan sistem digital kendali arsip oleh petugas arsip	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	<b>Sosialisasi penggunaan sistem digital kendali arsip</b>								
	a. Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi	1	1	1	-	1	1	-	5
	b. Menyiapkan bahan sosialisasi	1	1	1	-	-	1	-	4
	c. Penyebaran undangan sosialisasi	1	1	-	1	-	-	-	3
	d. Mensosialisasikan penggunaan sistem digital kendali arsip	1	1	1	1	-	1	1	6
	e. Penyebaran link google form dan spreadsheet	-	1	-	-	-	1	-	2
5.	<b>Monitoring dan evaluasi penggunaan sistem digital kendali arsip</b>								
	a. Monitoring penggunaan sistem digital kendali arsip	1	1	1	-	-	1	-	4
	b. Melakukan evaluasi penggunaan sistem digital kendali arsip	1	1	1	-	-	1	1	3
	c. Membuat laporan hasil evaluasi kegiatan	-	1	1	-	-	1	-	3
	d. Melaporkan hasil evaluasi kegiatan kepada mentor	1	1	1	-	1	1	-	5
<b>Jumlah</b>		<b>13</b>	<b>17</b>	<b>13</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>16</b>	<b>7</b>	<b>76</b>

### 3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi mengenai Kendali Arsip Surat Ukur Digital yang telah dilakukan oleh penulis, yaitu :

1. Manfaat bagi penulis adalah dapat menambah pengetahuan mengenai tata cara pengarsipan Surat Ukur. Seluruh rangkaian aktualisasi dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN. Sehingga memberikan kesadaran bagi penulis untuk selalu menerapkan perilaku kerja yang baik sesuai nilai-nilai tersebut.
2. Manfaat bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah adalah terciptanya kendali peminjaman dan pengembalian surat ukur berbasis digital yang lebih terstruktur.
3. Manfaat bagi pegawai khususnya pegawai Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah adalah kemudahan dalam peminjaman arsip surat ukur dan kemudahan dalam pencarian arsip surat ukur yang dapat mempercepat waktu pengerjaan.

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi

#### 1. Faktor Pendukung

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah, terdapat beberapa faktor yang mendukung terealisasinya aktualisasi, yaitu :

- a) Dukungan, saran, dan masukan dari Mentor, Koordinator Substansi, Rekan Kerja, serta seluruh staff yang dilibatkan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
- b) Kegiatan yang dilaksanakan sejalan dengan tugas dan fungsi Seksi Survei dan Pemetaan tempat penulis bertugas.
- c) Kemudahan untuk berkoordinasi dengan rekan sesama peserta latsar mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada satuan kerja masing-masing.
- d) Kemudahan tersedianya aplikasi Google Form dan Google Spreadsheet yang menjadi media output dari kegiatan aktualisasi. Pengoperasiannya pun cukup mudah dan sederhana untuk dioperasikan oleh penulis.

## 2. Faktor Penghambat

Selain faktor pendukung, terdapat beberapa factor penghambat dalam proses realisasi aktualisasi, yaitu :

- a) Kurangnya sumber daya manusia yang membantu dalam perapihan arsip, sehingga membutuhkan waktu yang lebih lama dalam penataan ulang arsip surat ukur.
- b) Waktu pelaksanaan aktualisasi yang terlalu singkat sehingga kegiatan yang dapat dilaksanakan terbatas.

## 3. Rencana Tindak Lanjut

*Tabel 3. 7 Tindak Lanjut*

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Melakukan pendataan arsip surat ukur menggunakan sistem digital dengan media Google Spreadsheet	1) Berorientasi Pelayanan 2) Akuntabel 3) Kompeten 4) Adaptif 5) Kolaboratif	1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai – nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 2. Memanfaat teknologi digital dengan menerapkan SMART ASN. 3. Menyediakan media untuk pencarian arsip yang lebih mudah dengan sistem digital. 4. Melakukan pengecekan secara berkala terkait dengan arsip surat ukur dan melakukan update sistem database.

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Ayu Alva Yulia, A.P..  
NIP : 200107042022042001  
Pangkat/Gol : II/A  
Jabatan : Petugas Ukur  
Unit Kerja : Seksi Survei dan Pemetaan  
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana semestinya.

Gunung Sugih, 7 November 2022

Mengetahui



Jaufan Isnanto, S.ST., M.H.  
NIP. 19810707 200112 1 004

Yang Menyatakan,



Ayu Alva Yulia, A.P.  
NIP. 20010704 202204 2 001

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Kesimpulan yang dapat ditarik dari rangkaian kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan mulai dari rancangan sampai dengan pelaksanaannya adalah sebagai berikut :

1. Rancangan aktualisasi disusun dengan mengidentifikasi isu-isu yang ada pada unit kerja penulis, penulis menetapkan isu utama menggunakan metode analisis, serta menentukan gagasan alternatif untuk mengatasi isu utama yang diangkat.
2. Pelaksanaan realisasi kegiatan aktualisasi dilakukan selama satu bulan di unit kerja penulis Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah, realisasi aktualisasi dilaksanakan melalui 5 kegiatan, yaitu :
  - Konsultasi dan Penataan Ulang Penyimpanan Arsip Surat Ukur
  - Pembuatan sistem kendali peminjaman dan pengembalian arsip menggunakan google form dan spreadsheet
  - Uji coba penggunaan sistem kendali arsip digital oleh petugas arsip
  - Sosialisasi penggunaan sistem digital kendali arsip
  - Monitoring dan evaluasi penggunaan sistem digital kendali arsip
3. Output dari kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan diharapkan dapat mengatasi isu yang diangkat. Setiap kegiatan yang terlaksana telah dilakukan sesuai dengan nilai-nilai dasar PNS yang telah diajarkan pada substansi mata pelajaran dasar CPNS Kementerian ATR/BPN yaitu nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN. Realisasi aktualisasi dari kegiatan ini juga turut berkontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi dan Penguatan Nilai Organisasi untuk mewujudkan Kementerian ATR/BPN menjadi institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang Berstandar Dunia.
4. Dengan dilaksanakannya pembuatan sistem digital kendali peminjaman dan pengembalian arsip Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah, semua pelaksanaan permohonan pada seksi Survei dan Pemetaan dapat dikerjakan dengan efektif dan efisien dikarenakan kemudahan dalam pencarian arsip Surat Ukur.

## **B. Rekomendasi**

Setelah kegiatan aktualisasi telah selesai dilaksanakan, penulis berharap perlu adanya upaya tindak lanjut setelahnya. Penulis memberikan rekomendasi kegiatan sistem kendali arsip ini dapat dilanjutkan. Selain itu, penulis juga berharap mentor selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan dapat memberikan dukungan penuh atas upaya tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini dengan selalu mengkoordinir pelaksanaannya dan menggerakkan seluruh pegawai di Seksi Survei dan Pemetaan agar kegiatan ini dapat terlaksana dengan baik dan lancar untuk kedepannya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Aktualisasi Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2006 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. 2022. *Pedoman untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III Tahun 2022*. Bogor: PPSDM Kementerian ATR/BPN.

## LAMPIRAN

### *Lampiran 1. 1 Lembar Konsultasi Mentor* **KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR**

Nama : Ayu Alva Yulia, A.P.  
NIP : 200107042022042001  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah  
Jabatan : Petugas Ukur  
Isu : Belum Tersedianya Sistem Kendali Peminjaman dan Pengembalian Arsip Surat Ukur Secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah  
Gagasan : Digitalisasi Sistem Kendali Peminjaman dan Pengembalian Arsip Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah  
Kegiatan 1 : Konsultasi dan Penataan ulang penyimpanan arsip surat ukur

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan;</b> 1. Melakukan konsultasi rencana kegiatan dengan mentor 2. Mengelompokkan arsip surat ukur sesuai dengan desa 3. Penataan ulang penyimpanan arsip surat ukur</p> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</b> 1. Catatan hasil konsultasi 2. Konsep penataan arsip surat ukur 3. Dokumentasi sebelum dan sesudah dilakukan penataan arsip surat ukur</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; Berorientasi Pelayanan,</b> konsultasi dilakukan dengan perilaku ramah, sopan, dan solutif.</p>	<p>Selalu diperhatikan dalam setiap pelaksanaan tahapan kegiatan. Koordinasi dengan rekan kerja dalam penataan ulang arsip surat ukur.</p>	

<p><b>Akuntabel</b>, dilaksanakan dengan bertanggungjawab, disiplin dan cermat.</p> <p><b>Kompeten</b>, dilakukan guna melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Loyal</b>, dilakukan dengan mematuhi peraturan yang ada dan melaksanakan perintah yang diberikan oleh mentor selaku atasan.</p> <p><b>Adaptif</b>, dilakukan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan yang mungkin terjadi.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, bekerja sama dalam penataan ulang arsip surat ukur guna mempermudah pekerjaan.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;</b> Melakukan kegiatan konsultasi dan penataan ulang arsip surat ukur merupakan persiapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan kegiatan merupakan wujud pelayanan yang terpercaya sehingga berkontribusi pada visi <b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</b></p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi;</b> <b>Melayani</b>, melakukan konsultasi merupakan tahap awal untuk meningkatkan pelayanan guna menciptakan citra yang baik dan memberikan nilai tambah bagi kantor.</p>		
--	--	--

**Kegiatan 2 : Pembuatan sistem kendali peminjaman dan pengembalian arsip  
menggunakan google form dan spreadsheet**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan sistem digital kendali arsip</li> <li>2. Pembuatan sistem kendali arsip menggunakan google form dan spreadsheet</li> <li>3. Percobaan penggunaan sistem digital kendali arsip</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catatan hasil konsultasi terkait pembuatan sistem digital kendali arsip</li> <li>2. Link google form dan google spreadsheet kendali peminjaman dan pengembalian arsip surat ukur</li> </ol> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; Berorientasi Pelayanan,</b> dilakukan dengan ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p> <p><b>Akuntabel,</b> bertanggungjawab atas pembuatan sistem kendali arsip demi menciptakan sistem kendali yang efektif dan efisien.</p> <p><b>Kompeten,</b> melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Loyal,</b> dilakukan dengan mematuhi perintah atau arahan dari mentor.</p>	<p>Pembuatan sistem dibuat sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>Perhatikan setiap kegiatan dengan waktu yang telah dijadwalkan.</p>	

<p><b>Adaptif</b>, selalu bertindak proaktif dalam pembuatan sistem kendali arsip.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;</b> Pembuatan sistem kendali digital dimaksudkan untuk tranformasi ke era digital sehingga mendukung misi yaitu <b>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</b></p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi;</b> <b>Melayani</b>, ditunjukkan dengan membuat sistem kendali digital yang dapat mempermudah pelayanan. <b>Profesional</b>, ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan keahlian diri</p>		
--	--	--

**Kegiatan 3 : Uji Coba Penggunaan Sistem Kendali Arsip Digital Oleh Petugas**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor terkait penunjukan penanggungjawab kendali arsip</li> <li>2. Memberikan informasi mengenai cara kerja sistem kendali arsip digital</li> <li>3. Uji coba penggunaan sistem kendali arsip digital oleh petugas</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</b></p>	<p>Lakukan pelatihan dengan baik dan benar serta kerja sama yang baik. Lanjutkan ketahapan kegiatan selanjutnya</p>	

<p>1. Catatan hasil konsultasi 2. Penanggung jawab kendali peminjaman dan pengembalian arsip</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; Berorientasi Pelayanan,</b> memahami dan memenuhi kebutuhan untuk mempermudah pekerjaan. <b>Akuntabel,</b> dilakukan dengan cermat dan teliti dalam memberikan informasi. <b>Kompeten,</b> mengusulkan penanggung jawab sesuai dengan keahliannya. <b>Harmonis,</b> dilakukan untuk membantu rekan kerja belajar. <b>Loyal,</b> dilakukan dengan mematuhi perintah atau arahan dari mentor. <b>Kolaboratif,</b> dengan dilakukannya konsultasi memberikan kesempatan untuk saling berkontribusi.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;</b> Pelatihan untuk meningkatkan kompetensi SDM adalah salah satu faktor penting untuk menunjang terwujudnya <b>Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Berstandar Dunia</b></p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi; Profesional,</b> dengan meningkatkan kompetensi diri guna meningkatkan pelayanan dan mempermudah dalam pekerjaan</p>		
--	--	--

#### Kegiatan 4 : Sosialisasi penggunaan sistem digital kendali arsip

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi</li> <li>2. Menyiapkan bahan sosialisasi</li> <li>3. Penyebaran undangan sosialisasi</li> <li>4. Mensosialisasikan penggunaan sistem kendali arsip digital</li> <li>5. Penyebaran link google form dan spreadsheet</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catatan hasil konsultasi</li> <li>2. Bahan Sosialisasi</li> <li>3. Daftar Hadir Sosialisasi</li> </ol> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; Berorientasi Pelayanan,</b> dilakukan untuk memenuhi kebutuhan pekerja dalam memahami materi sosialisasi.</p> <p><b>Akuntabel,</b> menyiapkan bahan sosialisasi dengan penuh tanggung jawab dan cermat.</p> <p><b>Kompeten,</b> dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri sendiri dan rekan kerja.</p> <p><b>Harmonis,</b> Menghargai pendapat dan saran setiap rekan kerja.</p> <p><b>Loyal,</b> dilakukan dengan mematuhi perintah atau arahan dari mentor.</p>	<p>Bahan tayang dibuat dengan jelas dan mudah untuk dipahami oleh seluruh pegawai.</p>	

<p><b>Adaptif</b>, bertindak proaktif dalam penyusunan bahan sosialisasi.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk saling berkontribusi.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;</b> Mewujudkan sikap ramah, sopan dan disiplin serta professional dalam memberikan informasi terkait penggunaan sistem digital kendali arsip merupakan implementasi dari misi <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b></p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi;</b> <b>Melayani</b>, melakukan sosialisai dengan mengedepankan sikap sopan, ramah dan cermat serta peduli terhadap lingkungan pekerjaan.</p>		
--	--	--

**Kegiatan 5 : Monitoring dan evaluasi penggunaan sistem digital kendali arsip**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoring penggunaan sistem digital kendali arsip</li> <li>2. Melakukan evaluasi penggunaan sistem digital kendali arsip</li> <li>3. Membuat laporan hasil evaluasi kegiatan</li> <li>4. Melaporkan hasil evaluasi kegiatan kepada mentor</li> </ol>	<p>Evaluasi dengan meminta bantuan kepada rekan pegawai lain untuk melakukan survei penggunaan sistem.</p> <p>Jika masih terdapat kekurangan terhadap sistem segera diperbaiki agar sesuai dengan kebutuhan penggunaan sistem.</p>	

<p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</b> 1. Laporan hasil evaluasi kegiatan</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; Berorientasi Pelayanan,</b> melakukan perbaikan bila terjadi kesalahan dalam data hasil kegiatan. <b>Akuntabel,</b> cermat, disiplin, bertanggung jawab dan transparan dalam melakukan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan. <b>Kompeten,</b> Teliti dalam melakukan evaluasi. <b>Harmonis,</b> menghargai saran dan masukan yang diberikan mentor ataupun rekan kerja. <b>Kolaboratif,</b> saling bekerja sama dengan rekan kerja dalam melakukan evaluasi.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;</b> Hasil laporan evaluasi diharapkan dapat meningkatkan pelayanan agar lebih produktif, hal ini sesuai dengan visi <b>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</b></p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi;</b> <b>Profesional,</b> komitmen dalam menyelesaikan dan membuat laporan evaluasi kegiatan aktualisasi dengan cerdas dan tuntas</p>		
---	--	--

*Lampiran 1. 2 Lembar Konsultasi Coach*  
**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI Coach**

Nama : Ayu Alva Yulia, A.P.  
 NIP : 200107042022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah  
 Jabatan : Petugas Ukur  
 Isu : Belum Tersedianya Sistem Kendali Peminjaman dan Pengembalian Arsip Surat Ukur Secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah  
 Gagasan : Digitalisasi Sistem Kendali Peminjaman dan Pengembalian Arsip Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah  
 Kegiatan 1 : Konsultasi dan Penataan ulang penyimpanan arsip surat ukur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi rencana kegiatan dengan mentor</li> <li>2. Mengelompokkan arsip surat ukur sesuai dengan desa</li> <li>3. Penataan ulang penyimpanan arsip surat ukur</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catatan hasil konsultasi</li> <li>2. Konsep penataan arsip surat ukur</li> <li>3. Dokumentasi sebelum dan sesudah dilakukan penataan arsip surat ukur</li> </ol> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; Berorientasi Pelayanan,</b> konsultasi dilakukan dengan perilaku ramah, sopan, dan solutif.  <b>Akuntabel,</b> dilaksanakan dengan bertanggungjawab, disiplin dan cermat.</p>		

<p><b>Kompeten</b>, dilakukan guna melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Loyal</b>, dilakukan dengan mematuhi peraturan yang ada dan melaksanakan perintah yang diberikan oleh mentor selaku atasan.</p> <p><b>Adaptif</b>, dilakukan untuk menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan yang mungkin terjadi.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, bekerja sama dalam penataan ulang arsip surat ukur guna mempermudah pekerjaan.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;</b> Melakukan kegiatan konsultasi dan penataan ulang arsip surat ukur merupakan persiapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan kegiatan merupakan wujud pelayanan yang terpercaya sehingga berkontribusi pada visi <b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</b></p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi;</b> <b>Melayani</b>, melakukan konsultasi merupakan tahap awal untuk meningkatkan pelayanan guna menciptakan citra yang baik dan memberikan nilai tambah bagi kantor.</p>		
--	--	--

**Kegiatan 2 : Pembuatan sistem kendali peminjaman dan pengembalian arsip  
menggunakan google form dan spreadsheet**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan sistem digital kendali arsip</li> <li>2. Pembuatan sistem kendali arsip menggunakan google form dan spreadsheet</li> <li>3. Percobaan penggunaan sistem digital kendali arsip</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catatan hasil konsultasi terkait pembuatan sistem digital kendali arsip</li> <li>2. Link google form dan google spreadsheet kendali peminjaman dan pengembalian arsip surat ukur</li> </ol> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;</b>  <b>Berorientasi Pelayanan,</b> dilakukan dengan ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.  <b>Akuntabel,</b> bertanggungjawab atas pembuatan sistem kendali arsip demi menciptakan sistem kendali yang efektif dan efisien.  <b>Kompeten,</b> melaksanakan pekerjaan dengan kualitas terbaik.  <b>Loyal,</b> dilakukan dengan mematuhi perintah atau arahan dari mentor.  <b>Adaptif,</b> selalu bertindak proaktif dalam pembuatan sistem kendali arsip.</p>		

<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;</b> Pembuatan sistem kendali digital dimaksudkan untuk tranformasi ke era digital sehingga mendukung misi yaitu <b>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</b></p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi;</b> <b>Melayani</b>, ditunjukkan dengan membuat sistem kendali digital yang dapat mempermudah pelayanan. <b>Profesional</b>, ditunjukkan dengan senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan keahlian diri</p>		
---	--	--

**Kegiatan 3 : Uji Coba Penggunaan Sistem Kendali Arsip Digital Oleh Petugas Arsip**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Paraf Coach</b>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor terkait penunjukan penanggungjawab kendali arsip</li> <li>2. Memberikan informasi mengenai cara kerja sistem kendali arsip digital</li> <li>3. Uji coba penggunaan sistem kendali arsip digital oleh petugas arsip</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catatan hasil konsultasi</li> <li>2. Penanggung jawab kendali peminjaman dan pengembalian arsip</li> </ol>		

<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; Berorientasi Pelayanan,</b> memahami dan memenuhi kebutuhan untuk mempermudah pekerjaan.</p> <p><b>Akuntabel,</b> dilakukan dengan cermat dan teliti dalam memberikan informasi.</p> <p><b>Kompeten,</b> mengusulkan penanggung jawab sesuai dengan keahliannya.</p> <p><b>Harmonis,</b> dilakukan untuk membantu rekan kerja belajar.</p> <p><b>Loyal,</b> dilakukan dengan mematuhi perintah atau arahan dari mentor.</p> <p><b>Kolaboratif,</b> dengan dilakukannya konsultasi memberikan kesempatan untuk saling berkontribusi.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;</b> Pelatihan untuk meningkatkan kompetensi SDM adalah salah satu faktor penting untuk menunjang terwujudnya <b>Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Berstandar Dunia</b></p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi;</b> <b>Profesional,</b> dengan meningkatkan kompetensi diri guna meningkatkan pelayanan dan mempermudah dalam pekerjaan</p>		
---	--	--

**Kegiatan 4 : Sosialisasi penggunaan sistem digital kendali arsip**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi</li> <li>2. Menyiapkan bahan sosialisasi</li> <li>3. Penyebaran undangan sosialisasi</li> <li>4. Mensosialisasikan penggunaan sistem kendali arsip digital</li> <li>5. Penyebaran link google form dan spreadsheet</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catatan hasil konsultasi</li> <li>2. Bahan Sosialisasi</li> <li>3. Daftar Hadir Sosialisasi</li> </ol> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;</b>  <b>Berorientasi Pelayanan,</b> dilakukan untuk memenuhi kebutuhan pekerja dalam memahami materi sosialisasi.  <b>Akuntabel,</b> menyiapkan bahan sosialisasi dengan penuh tanggung jawab dan cermat.  <b>Kompeten,</b> dilakukan untuk meningkatkan kompetensi diri sendiri dan rekan kerja.  <b>Harmonis,</b> Menghargai pendapat dan saran setiap rekan kerja.  <b>Loyal,</b> dilakukan dengan mematuhi perintah atau arahan dari mentor.  <b>Adaptif,</b> bertindak proaktif dalam penyusunan bahan sosialisasi.  <b>Kolaboratif,</b> memberikan kesempatan kepada rekan</p>		

<p>kerja untuk saling berkontribusi.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;</b> Mewujudkan sikap ramah, sopan dan disiplin serta professional dalam memberikan informasi terkait penggunaan sistem digital kendali arsip merupakan implementasi dari misi <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b></p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi;</b> <b>Melayani</b>, melakukan sosialisai dengan mengedepankan sikap sopan, ramah dan cermat serta peduli terhadap lingkungan pekerjaan.</p>		
---	--	--

**Kegiatan 5 : Monitoring dan evaluasi penggunaan sistem digital kendali arsip**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Paraf Coach</b>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoring penggunaan sistem digital kendali arsip</li> <li>2. Melakukan evaluasi penggunaan sistem digital kendali arsip</li> <li>3. Membuat laporan hasil evaluasi kegiatan</li> <li>4. Melaporkan hasil evaluasi kegiatan kepada mentor</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan hasil evaluasi kegiatan</li> </ol>		

<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan; Berorientasi Pelayanan,</b> melakukan perbaikan bila terjadi kesalahan dalam data hasil kegiatan.  <b>Akuntabel,</b> cermat, disiplin, bertanggung jawab dan transparan dalam melakukan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan.  <b>Kompeten,</b> Teliti dalam melakukan evaluasi.  <b>Harmonis,</b> menghargai saran dan masukan yang diberikan mentor ataupun rekan kerja.  <b>Kolaboratif,</b> saling bekerja sama dengan rekan kerja dalam melakukan evaluasi.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;</b>  Hasil laporan evaluasi diharapkan dapat meningkatkan pelayanan agar lebih produktif, hal ini sesuai dengan visi  <b>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</b></p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi;</b>  <b>Profesional,</b> komitmen dalam menyelesaikan dan membuat laporan evaluasi kegiatan aktualisasi dengan cerdas dan tuntas</p>		
---	--	--

*Lampiran 1. 3 Laporan Mingguan*  
**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS**

**KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : I (Satu)

Nama : Ayu Alva Yulia, A.P.

NIP : 200107042022042001

Jabatan : Petugas Ukur

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Sistem Kendali Peminjaman dan Pengembalian Arsip Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 3 Oktober 2022	Konsultasi dan Penataan ulang penyimpanan arsip surat ukur	Melakukan konsultasi rencana kegiatan dengan mentor	Catatan hasil konsultasi	Terlaksana (sesuai jadwal) Sebagaimana dokumen terlampir
Selasa, 4 Oktober 2022		Mengelompokkan arsip surat ukur sesuai dengan desa	Dokumentasi pelaksanaan	Terlaksana (sesuai jadwal) Sebagaimana dokumen terlampir
Rabu, 5 Oktober 2022		Penataan ulang penyimpanan arsip surat ukur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsep penataan arsip surat ukur</li> <li>• Dokumentasi sebelum dan sesudah dilakukan</li> </ul>	Terlaksana (sesuai jadwal) Sebagaimana dokumen terlampir
Kamis, 6 Oktober 2022				
Jumat, 7 Oktober 2022				

Mentor



Jaufan Isnanto, S.ST., M.H.  
 NIP. 19810707 200112 1 004

Peserta Pelatihan



Ayu Alva Yulia, A.P.  
 NIP. 20010704 202204 2 001

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

Laporan Minggu ke- : II (Dua)

Nama : Ayu Alva Yulia, A.P.

NIP : 200107042022042001

Jabatan : Petugas Ukur

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Sistem Kendali Peminjaman dan Pengembalian Arsip Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 10 Oktober 2022	Pembuatan sistem kendali peminjaman dan pengembalian arsip	Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan sistem kendali arsip	Catatan hasil konsultasi terkait pembuatan sistem digital arsip	Terlaksana (sesuai jadwal) Sebagaimana dokumen terlampir
Selasa, 11 Oktober 2022	arsip menggunakan google form dan spreadsheet	Pembuatan sistem kendali arsip menggunakan google form dan spreadsheet	Link google form dan google spreadsheet kendali peminjaman dan pengembalian arsip surat ukur	Terlaksana (sesuai jadwal) Sebagaimana dokumen terlampir
Rabu, 12 Oktober 2022		Percobaan penggunaan sistem kendali arsip		Terlaksana (sesuai jadwal) Sebagaimana dokumen terlampir
Kamis, 13 Oktober 2022	Uji coba penggunaan sistem kendali arsip digital oleh petugas	Konsultasi dengan mentor terkait penunjukan penanggungjawab kendali arsip	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catatan hasil konsultasi</li> <li>• Surat tugas penanggung jawab kendali peminjaman dan pengembalian arsip</li> </ul>	Terlaksana (sesuai jadwal) Sebagaimana dokumen terlampir
		Memberikan informasi mengenai cara kerja sistem digital		Terlaksana (sesuai jadwal) Sebagaimana

		kendali arsip		dokumen terlampir
Jumat, 14 Oktober 2022		Uji coba penggunaan sistem digital kendali arsip oleh petugas arsip		Terlaksana (sesuai jadwal) Sebagaimana dokumen terlampir

Mentor



Jaufan Isnanto, S.ST., M.H.  
NIP. 19810707 200112 1 004

Peserta Pelatihan



Ayu Alva Yulia, A.P.  
NIP. 20010704 202204 2 001

## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : III (Tiga)

Nama : Ayu Alva Yulia, A.P.

NIP : 200107042022042001

Jabatan : Petugas Ukur

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Sistem Kendali Peminjaman dan Pengembalian Arsip Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 17 Oktober 2022	Sosialisasi penggunaan sistem digital kendali arsip	Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi	Catatan hasil konsultasi	Terlaksana (sesuai jadwal) Sebagaimana dokumen terlampir
Selasa, 18 Oktober 2022		Menyiapkan bahan sosialisasi	Bahan Sosialisasi	Terlaksana (sesuai jadwal) Sebagaimana dokumen terlampir
Rabu, 19 Oktober 2022				
Kamis, 20 Oktober 2022		Penyebaran undangan sosialisasi		Terlaksana (sesuai jadwal) Sebagaimana dokumen terlampir
Jumat, 21 Oktober 2022		Mensosialisasikan penggunaan sistem	Daftar hadir sosialisasi	Terlaksana (sesuai jadwal) Sebagaimana dokumen terlampir
	Penyebaran link google form dan spreadsheet			

Mentor



Jaufan Isnanto, S.ST., M.H.  
NIP. 19810707 200112 1 004

Peserta Pelatihan



Ayu Alva Yulia, A.P.  
NIP. 20010704 202204 2 001

## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : IV (Empat)

Nama : Ayu Alva Yulia, A.P.

NIP : 200107042022042001

Jabatan : Petugas Ukur

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Sistem Kendali Peminjaman dan Pengembalian Arsip Surat Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 24 Oktober 2022	Monitoring dan evaluasi penggunaan sistem digital kendali arsip	Monitoring penggunaan sistem digital kendali arsip	Laporan hasil evaluasi kegiatan	Terlaksana (sesuai jadwal) Sebagaimana dokumen terlampir
Selasa, 25 Oktober 2022		Melakukan evaluasi penggunaan sistem digital kendali arsip		Terlaksana (sesuai jadwal) Sebagaimana dokumen terlampir
Rabu, 26 Oktober 2022		Membuat laporan hasil evaluasi kegiatan		Terlaksana (sesuai jadwal) Sebagaimana dokumen terlampir
Kamis, 27 Oktober 2022		Melaporkan hasil evaluasi kegiatan kepada mentor		Terlaksana (sesuai jadwal) Sebagaimana dokumen terlampir
Jumat, 28 Oktober 2022				

Mentor

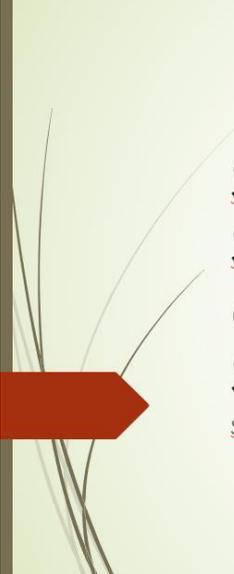


Jaufan Isnanto, S.ST., M.H.  
NIP. 19810707 200112 1 004

Peserta Pelatihan



Ayu Alva Yulia, A.P.  
NIP. 20010704 202204 2 001



# Sosialisasi Penggunaan Sistem Kendali Peminjaman dan Pengembalian Arsip Surat Ukur

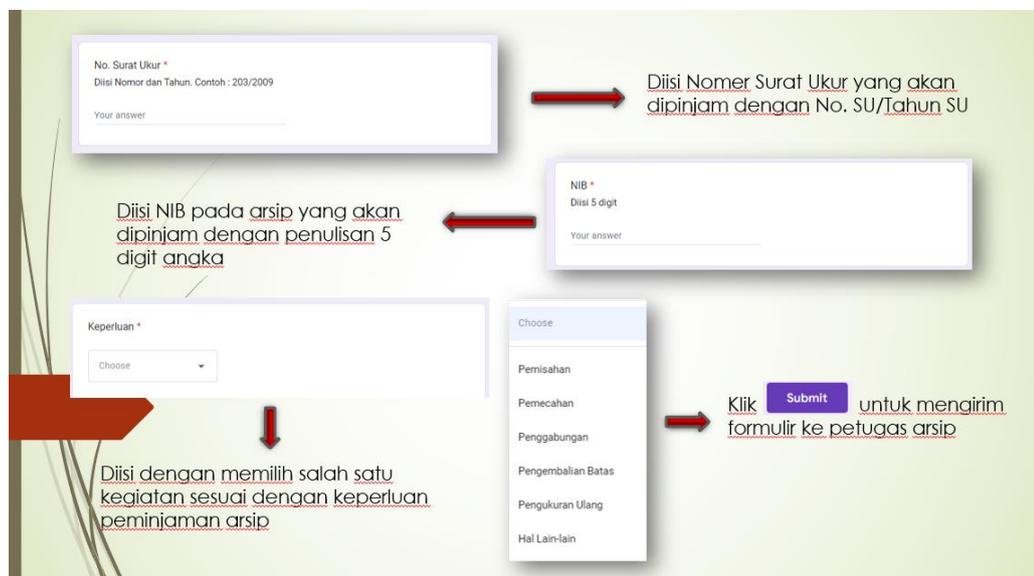
Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah



## PERMOHONAN PEMINJAMAN ARSIP SURAT UKUR

Permohonan arsip surat ukur menggunakan Google Form yang dapat diakses oleh seluruh pegawai Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah Pada Link Google Form

<https://bit.ly/FormulirPeminjamanSU>



## LAPORAN HASIL EVALUASI PENGGUNAAN SISTEM KENDALI DIGITAL PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP

### A. Latar Belakang

Dalam pembuatan sistem kendali digital peminjaman dan pengembalian arsip ini menggunakan google form dan google spreadsheet. Sistem ini telah digunakan oleh seluruh pegawai Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah.

Telah dilakukan monitoring penggunaan sistem digital kendali peminjaman dan pengembalian arsip surat ukur selama kurang lebih dalam waktu satu minggu. Penyempurnaan dalam pembuatan sistem ini sangat dibutuhkan dalam rangka mencapai sistem sesuai dengan kebutuhan pengguna. Dalam penyempurnaan sistem tersebut maka harus dilakukan evaluasi penggunaan sistem.

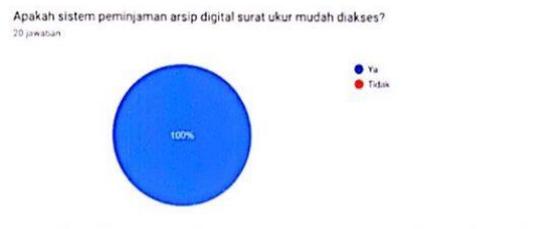
### B. Tujuan Pelaksanaan

Melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi penggunaan sistem kendali digital peminjaman dan pengembalian arsip bertujuan untuk memperbaiki sistem yang sekiranya kurang ataupun belum sesuai kebutuhan dalam penggunaan sistem digital kendali peminjaman dan pengembalian arsip surat ukur ini.

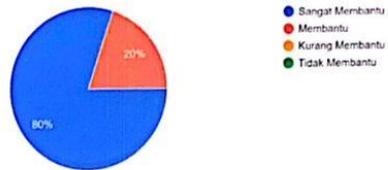
### C. Hasil Evaluasi

Dalam melakukan kegiatan evaluasi ini dilakukan dengan survei kepada pegawai Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah melalui Google Form dengan beberapa pertanyaan.

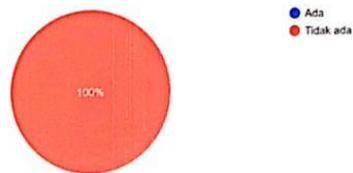
Hasil dari pengisian survei tersebut oleh pegawai adalah sebagai berikut :



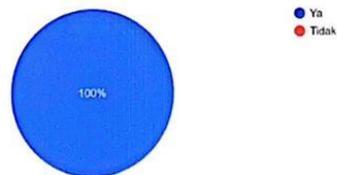
Apakah sistem pinjaman arsip digital ini membantu dalam pinjaman arsip surat ukur?  
20 jawaban



Apakah terdapat kendala saat menggunakan sistem kendali digital ini?  
20 jawaban



Apakah sistem pinjaman arsip digital ini lebih efektif dari sistem pinjaman arsip sebelumnya?  
20 jawaban



Kritik dan saran

10 jawaban

Sudah baik

Sangat Baik

Ditambah kolom no berkas agar kegunaan peminjaman arsip lebih rinci

Tetap berinovasi

Sangat baik

Sangat mudah dan efektif untuk digunakan

-

Sangat memuaskan

Di beri batas waktu maksimal untuk pencarian Surat Ukur

Dari hasil survei dengan Google Form diatas terdapat kritik dan saran untuk penambahan data yang dibutuhkan dalam sistem kendali digital peminjaman dan pengembalian arsip surat ukur ini. Penambahan data tersebut yaitu kolom yang berisikan nomer berkas dan kolom yang berisi tanggal jatuh tempo pencarian surat ukur.

### Formulir Peminjaman Arsip Surat Ukur

[Sign in to Google](#) to save your progress. [Learn more](#)

\* Required

Nama Peminjam \*

Your answer

No. Berkas  
Diisi No. Berkas/Tahun

Your answer

Kecamatan \*

Your answer

Tanggal jatuh tempo pencarian arsip dihitung 7 hari dari tanggal permohonan.  
 Tanggal jatuh tempo digunakan sebagai pengingat untuk petugas arsip dalam pencarian arsip surat ukur.

Tanggal Permohonan	Keperluan	Status	Jatuh Tempo	Tanggal Peminjaman	Tanggal Pengembalian
24/10/2022 10 33 33	Pemisahan	Ada	31/10/2022	25/10/2022	
24/10/2022 11 01 27	Hal Lain-lain	Ada	31/10/2022	24/10/2022	24/10/2022
24/10/2022 15 47 13	Pemisahan	Ada	31/10/2022	25/10/2022	
24/10/2022 16 17 03	Pemisahan	Ada	31/10/2022	25/10/2022	
25/10/2022 15 57 44	Hal Lain-lain		01/11/2022		
25/10/2022 15 58 50	Hal Lain-lain		01/11/2022		
25/10/2022 15 59 56	Hal Lain-lain		01/11/2022		
25/10/2022 16 00 59	Hal Lain-lain		01/11/2022		
25/10/2022 16 01 49	Hal Lain-lain	Ada	01/11/2022	25/10/2022	
26/10/2022 11 18 44	Pemisahan	Ada	2/11/2022	25/10/2022	
26/10/2022 11 20 49	Pemisahan		02/11/2022		
26/10/2022 11 22 00	Pemisahan		02/11/2022		
26/10/2022 11 23 48	Pemecahan		02/11/2022		
26/10/2022 12 25 16	Pemecahan		02/11/2022		
27/10/2022 8 43 35	Hal Lain-lain		03/11/2022		
27/10/2022 8 46 38	Hal Lain-lain		03/11/2022		
27/10/2022 8 47 38	Hal Lain-lain		03/11/2022		
27/10/2022 9 21 47	Hal Lain-lain		03/11/2022		
27/10/2022 9 22 35	Hal Lain-lain		03/11/2022		
27/10/2022 9 27 48	Hal Lain-lain		03/11/2022		
27/10/2022 14 14 39	Pemecahan		03/11/2022		
27/10/2022 14 51 50	Pemisahan		03/11/2022		

#### D. Kesimpulan

Hasil kegiatan evaluasi pnggunaan sistem digital kendali peminjaman dan pengebalian arsip surat ukur yaitu penambahan data kolom yang berisikan nomer berkas dan kolom yang berisi tanggal jatuh tempo pencarian surat ukur. Penyempurnaan sistem tersebut guna menjadikan sistem digital kendali arsip sesuai dengan kebutuhan pengguna.

## BIODAT PENULIS



**Ayu Alva Yulia**, lahir di Pringsewu pada tanggal 4 Juli 2001. Merupakan anak terakhir dari tiga bersaudara, dari pasangan Bapak Nasrullah (Alm.) dan Ibu Siti Naimah. Memulai Pendidikan formal pada Sekolah Dasar Muhammadiyah Pringsewu yang diselesaikan pada tahun 2013. Kemudian melanjutkan Pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Pringsewu yang diselesaikan pada tahun 2016. Selanjutnya melanjutkan Pendidikan di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Pringsewu yang diselesaikan pada tahun 2019. Penulis kemudian melanjutkan Pendidikan D1 Pengukuran dan Pemetaan Kadastral di Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Yogyakarta dan selesai pada tahun 2020. Setelah menyelesaikan pendidikannya penulis mengikuti tes Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada tahun 2022 dengan memilih penempatan di Provinsi Lampung. Pada saat ini penulis sedang meniti karir sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Petugas Ukur di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Tengah.