



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **OPTIMALISASI TATA KELOLA WARKAH PADA KEGIATAN RUTIN TAHUN 2017 SAMPAI DENGAN 2022 DENGAN METODE DIGITALISASI DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN FLORES TIMUR**

#### **Disusun Oleh :**

Nama : Leony Magaretha Rosa, S.H.

NIP : 199810042022042001

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Optimalisasi Tata Kelola Warkah Pada Kegiatan Rutin Tahun 2017 Sampai Dengan 2022 Dengan Metode Digitalisasi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang V Angkatan XL :

Nama : Leony Magaretha Rosa, S.H.  
NIP : 199810042022042001  
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Jumat, tanggal 21 Oktober 2022.

Menyetujui :

Bogor, 21 Oktober 2022  
COACH

Toto Hernawo, S.Pd  
NIP. 198505252009031002

Flores Timur, 21 Oktober 2022  
MENTOR

Zadrak O.N. Maupada, S.H.  
NIP. 197207021997031004

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT Yang Maha Esa atas berkat rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Tata Kelola Warkah Pada Kegiatan Rutin Tahun 2017 Sampai Dengan 2022 Dengan Metode Digitalisasi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur”** sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Mengingat keterbatasan kemampuan dan pengetahuan penulis serta kendala-kendala yang ada maka penulis menyadari bahwa penyusunan laporan aktualisasi ini tidak akan selesai tanpa bantuan dan bimbingan berbagai pihak. Untuk itu dalam bagian ini penulis ingin menyampaikan banyak terima kasih kepada pihak yang sudah memberikan bantuan, dukungan dan bimbingan dalam bentuk motivasi, semangat, saran, ide, bahkan fasilitas moril dan materil, sehingga laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu, penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebanyak-banyaknya kepada:

1. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang menyukseskan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022;
2. Ibu Jeny Selfiana, S.E. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur ;
3. Bapak Zadrak O.N. Maupada, S.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sebagai Mentor penulis;
4. Bapak Toto Hernawo, S.Pd. sebagai Coach yang telah membimbing, memberi saran dan dukungan dalam kegiatan aktualisasi ini.
5. Bapak Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc. selaku penguji rancangan aktualisasi
6. Orangtua penulis yang penulis sayangi;
7. Rekan-rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur;
8. Rekan-rekan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gelombang V Tahun 2022, khususnya Angkatan XL Kelompok 2.

Penulis menyadari bahwa Laporan aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis meminta maaf apabila terdapat kesalahan dalam penulisan rancangan aktualisasi ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca. Dapat menjadi bermanfaat, terutama untuk lingkup Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional dan tidak menutup kemungkinan untuk masyarakat umum dan

pemerintah. Saran dan kritik penulis harapkan untuk dijadikan dasar perbaikan demi kesempurnaan Laporan Aktualisasi. Semoga Allah swt melindungi dan memberikan berkah-Nya dan imbalan yang setimpal kepada semua pihak yang telah membantu dan membimbing penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini.

Flores Timur, 21 Oktober 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Leony', written in a cursive style.

**Leony Magaretha Rosa, S.H.**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b>	
<b>LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR BAGAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>10</b>
A. Latar Belakang .....	10
B. Tujuan Organisasi .....	11
C. Tugas dan Fungsi .....	12
D. Struktur Organisasi .....	13
E. Program dan Kegiatan.....	14
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI .....</b>	<b>15</b>
A. Identifikasi Isu.....	15
B. Pemilihan Isu.....	20
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	22
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	24
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	56
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>	<b>60</b>
A Role Model.....	60
B. Realisasi Aktualisasi .....	61
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	96
D. Tindak Lanjut.....	97
<b>BAB IV KESIMPULAN.....</b>	<b>100</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>101</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>102</b>
<b>BIODATA PENULIS.....</b>	<b>150</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Tabel 2.1 Identifikasi Isu

Tabel 2.2 Analisis Pemilihan Isu Menggunakan Teknik *USG*

Tabel 2.3 Rincian Teknik *USG*

Tabel 2.4 Rincian Diagram Fishbone

Tabel 2.5 metode tapisan McNamara

Tabel 2.6 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 3.1 Warkah yang belum didigitalisasi

Tabel 3.2 Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN Pada Setiap Tahapan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 3.3 Kontribusi Output Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi

Tabel 3.4 Kontribusi Output Kegiatan terhadap Penguatan Nilai Organisasi

Tabel 3.5 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Statistik Warkah di Tahun 2022

Gambar 2.2 Penataan Buku Tanah

Gambar 2.3 Berkas Kegiatan Rutin yang kurang lengkap

Gambar 3.1 Foto Bapak Zadrak Maupada

Gambar 3.2. Konsultasi Dengan Mentor

Gambar 3.3 Memilah dokumen arsip warkah kegiatan rutin yang belum rapi

Gambar 3.4 Memberi label nama arsip yang telah dipilah

Gambar 3.5. Menyiapkan dokumen fisik kegiatan rutin.

Gambar 3.6. Pengecekan Arsip Warkah Kegiatan Rutin

Gambar 3.7. Memilahkan berkas fisik yang akan didigitalisasi

Gambar 3.8 Melakukan scanning warkah kegiatan rutin tahun 2017-2019.

Gambar 3.9 Scanning Warkah Kegiatan Rutin

Gambar 3.10 Menyiapkan Folder Penyimpanan

Gambar 3.11 Rename File Hasil Scanning Warkah

Gambar 3.12 Mengupload File Warkah ke Aplikasi KKP2

Gambar 3.13 Data Warkah Sebelum Dilaksanakan Aktualisasi

Gambar 3.14 Data Warkah Setelah Dilaksanakan Aktualisasi

Gambar 3.15 Menyiapkan Arsip Yang Akan Diupload Ke Google Drive

Gambar 3.16 Menyiapkan Folder Penyimpanan di Google Drive

Gambar 3.17 Upload Softfile melalui laman google drive

Gambar 3.18 Mempublikasikan penyimpanan arsip google drive

Gambar 3.19 pembuatan QR Code

Gambar 3.20 QR Code yang telah jadi

Gambar 3.21 Mempublikasikan cara penggunaan Barcode

Gambar 3.22 menempelkan barcode didepat pintu ruang arsip warkah

## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur

Bagan 2.2 Analisis Diagram Fishbone



## **DAFTAR LAMPIRAN**

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Laporan Minggu Ke-1

Laporan Minggu Ke-2

Laporan Minggu Ke-3

Laporan Minggu Ke-4

Surat Pernyataan

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur yang beralamat di Jl. Basuki Rachmat No.212, Kelurahan Puken Tobi Wangi Bao, Kecamatan Larantuka. Memiliki 5 Seksi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam urusan pertanahan. Salah satunya adalah Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang saya tempati saat ini. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Flores Timur yang beranggotakan 11 orang pegawai, 6 orang ASN termasuk Kepala Seksi (Kasi) dan 5 orang PPNPN. Pada perkembangan arus globalisasi ini hampir semua telah menggunakan sistem digital, dari sistem kerja yang dulu masih bersifat manual beralih ke sistem kerja yang mengalami perubahan modernisasi. Untuk mewujudkan peningkatan pelayanan pertanahan, memudahkan pekerjaan dalam melaksanakan pelayanan publik kepada masyarakat, pemanfaatan teknologi di era digital ini dapat dilaksanakan dengan menerapkan pelayanan pertanahan yang berbasis elektronik. Saat ini pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur telah menuju pelayanan secara elektronik, seperti pelayanan pengecekan Sertipikat Elektronik, HT Elektronik secara online dan masih banyak lagi. Namun dalam pelaksanaannya tidak menjadi kemungkinan jika akan mendapatkan hambatan. Pada sistem pelaksanaan tugas pelayanan publik secara elektronik mengharuskan untuk tervalidasinya Arsip Warkah Tanah.

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur masih terdapat kurangnya kesadaran dan tanggung jawab dari pegawai yang telah meminjam atau menggunakan arsip untuk menaruh dan menata kembali arsip tersebut sesuai dengan tempatnya hal ini yang menyebabkan pencarian arsip warkah dalam kegiatan rutin menjadi tidak efisien sehingga menghambat pada saat pelayanan pengecekan arsip bidang tanah. Berdasarkan uraian diatas mengenai permasalahan yang ditemukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur. Melalui Penulisan aktualisasi ini diharapkan mampu menemukan solusi untuk mengatasi permasalahan – permasalahan tersebut agar tidak menimbulkan permasalahan baru dan memberikan pelayanan yang efektif dan efisien kepada masyarakat. Oleh karena itu penulis mengerjakan program yaitu digitalisasi warkah DI. 208 dengan menginput arsip warkah DI. 208 yang belum terupload di KKP2 dan Aplikasi Google Drive serta membuat QR Code.

## B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI No. 27 Tahun 2020, penjabaran tujuan disusun berdasarkan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). Terdapat dua misi yang dikemukakan yakni misi pertama ialah “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” yang 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.

Misi kedua yang dikemukakan ialah “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga yakni Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Tabel 1.1 Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Tujuan	Sasaran Strategis
Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat	Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif
Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan	Peningkatan Kualitas dan Pemenuhan Rencana Tata Ruang serta Perwujudan Tertib Tata Ruang
Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing	Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik

Merujuk pada uraian di atas, terdapat rencana strategis Instansi yang diharapkan dapat mewujudkan tujuan organisasi yang hendak dicapai. Salah satu kegiatan yang menjadi Program Strategis Nasional (PSN) di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur khususnya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu kegiatan rutin. Kegiatan rutin merupakan berkas permohonan yang diajukan oleh pemohon baik berkas peralihan (jual-beli, warisan, hibah, roya, ganti nama, ganti wilayah dan lain sebagainya). Hal ini dilakukan untuk mencapai wilayah yang berkeadilan demi kesejahteraan rakyat. Dalam hal ini Seksi Penetapan hak dan pendaftaran melakukan pengambilan data yuridis untuk pengambilan data

warkah DI.208. Pada “Pengambilan data tanah (Data fisik maupun yuridis)”. Kata “Pengumpulan data tanah” ini mengandung makna bahwa data yang dihimpun pada dasarnya meliputi dua bidang, yaitu:

- 1). Data fisik mengenai tanahnya, meliputi: lokasinya, batas-batasnya, luasnya, bangunan, dan tanaman yang ada di atasnya.
- 2). Data yuridis mengenai haknya, meliputi: haknya apa, siapa pemegang haknya, ada atau tidak adanya hak pihak lain.

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

Sesuai SK Pengangkatan CPNS, Penulis ditempatkan di unit kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor pertanahan Kabupaten Flores Timur. Maka berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu sebagai berikut:

#### **a). Ikhtisar Jabatan:**

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

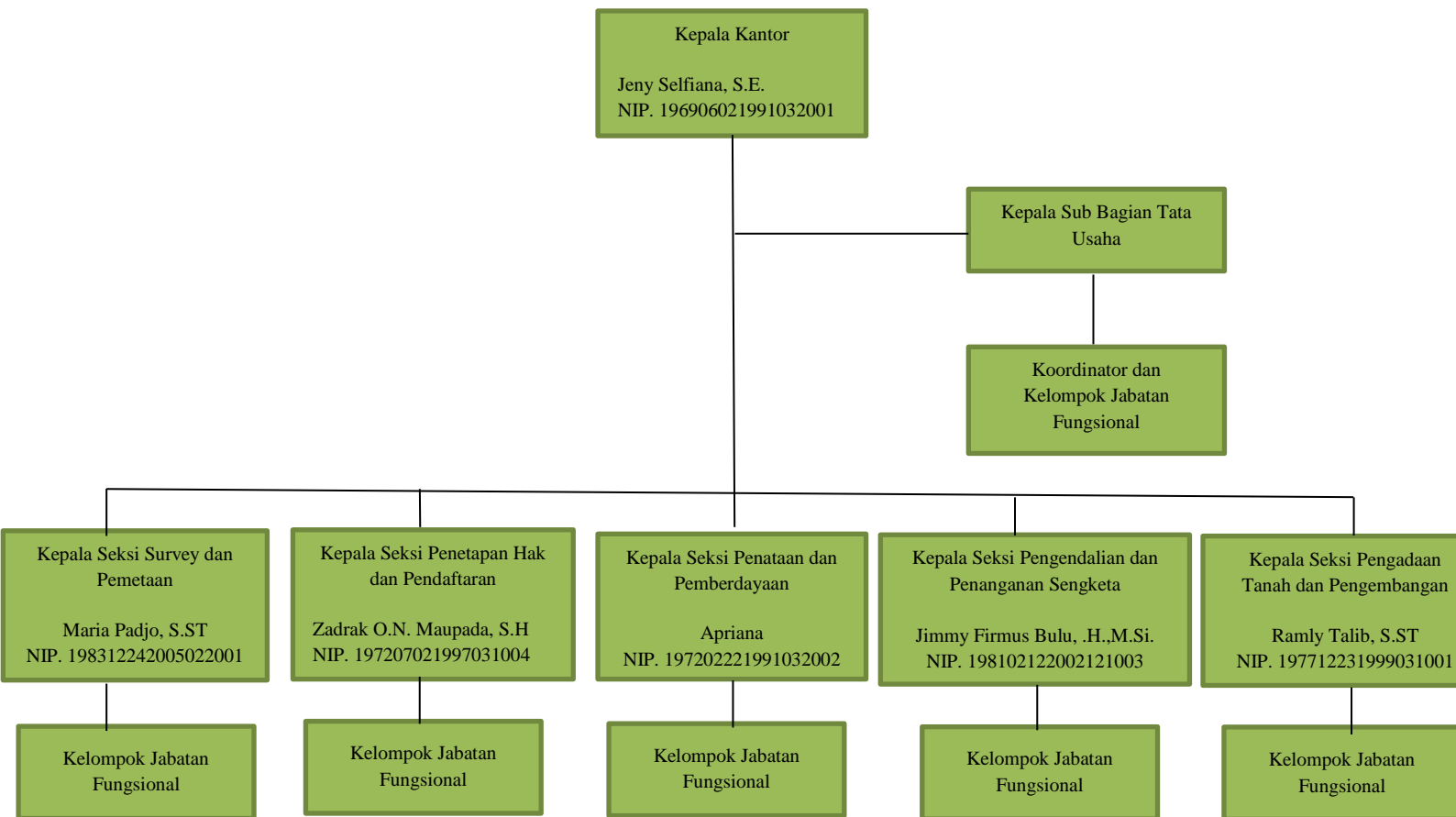
#### **b). Uraian Tugas:**

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran berdasarkan disposisi pimpinan;
2. Mencatat berkas yang keluar masuk dari loket untuk dilakukan ke dalam buku register
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran;
5. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
6. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran, sengketa, konflik, perkara pertanahan.
7. Pengecekan HT Elektronik
8. Melakukan Penataan Arsip Buku Tanah, SU dan Warkah.

### D. Struktur Organisasi

Berdasarkan 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. Kantor Pertanahan memiliki struktur yaitu dengan rincian sebagai berikut:

- A). Kepala Kantor Pertanahan
- B). Bagian Tata Usaha;
- C). Seksi Survei dan Pemetaan;
- D). Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- E). Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- F). Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan;
- G). Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.
- H). Kelompok Jabatan Fungsional



Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur

## **E. Program dan Kegiatan saat ini**

Sesuai dengan Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional tahun 2019-2024, program dan kegiatan yang saat ini sedang dikerjakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur adalah Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan. Adapun kegiatan yang dilaksanakan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran adalah sebagai berikut:

### **1. Program kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)**

Kegiatan PTSL merupakan pendaftaran tanah untuk pertama kali, yang dilakukan secara serentak dan meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum didaftarkan di dalam suatu wilayah desa atau kelurahan.

### **2. Layanan Pengecekan Sertipikat Elektronik dan SKPT Elektronik**

Pada kegiatan ini, seksi penetapan hak dan pendaftaran melakukan proses pengecekan elektronik berkas melalui aplikasi kkp2 untuk berkas yang diajukan pemohon untuk dicek kembali untuk memastikan kesesuaian Data Fisik dan Data Yuridis pada Sertipikat dengan data yang ada.

### **3. Layanan Hak Tanggungan Elektronik**

Pada kegiatan ini seksi penetapan hak dan pendaftaran melakukan pengecekan berkas HT melalui aplikasi kkp2, mengecek kesesuaian data.

### **4. Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah**

### **5. Sertifikasi BMN**

## BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

### A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu/masalah dilakukan untuk mengetahui dan menentukan isu/masalah yang menjadi prioritas utama untuk diselesaikan dan kemudian dirumuskan gagasan pemecahan isunya serta solusi yang akan dilakukan untuk mengatasinya. Agar solusi dari gagasan pemecahan isu dapat terlaksana, diuraikan tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata. Adapun berdasarkan pengamatan yang dilakukan Isu yang terjadi di lingkungan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur sebagai berikut :

Tabel 2.1 Identifikasi Isu

NO	ISU	Kondisi/Fakta	Keterkaitan dengan MP III	Kondisi yang diharapkan
1	Belum Optimalnya Tata Kelola Arsip Warkah Kegiatan Rutin Secara Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masih banyaknya arsip warkah dalam kegiatan rutin di tahun 2017 sampai dengan 2022 yang tidak langsung diupload secara digital.</li> <li>• Sering terjadi kendala dalam pencarian arsip karena sistem penataan arsip yang belum rapi dan tertata.</li> <li>• Arsip berkas permohonan kegiatan rutin yang hilang atau tercecer dapat menghambat proses kinerja pegawai.</li> <li>• Pencatatan Peminjaman dan pengembalian warkah tanah masih dilaksanakan secara manual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurang optimalnya pemanfaatan media digital dalam pengarsipan. Apabila dikaitkan dengan <i>SMART</i> ASN yakni perlu dilakukan peningkatan literasi digital terhadap SDM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penataan arsip warkah secara digital dilakukan langsung tanpa ditunda sehingga tidak ada yang namanya kehilangan data, penataan secara digital dapat dilaksanakan menggunakan aplikasi KKP2 dan Google Drive dan membuat QR Code yang ketika di scan langsung terhubung ke dalam arsip warkah tanah.</li> </ul>
2	Belum Optimalnya Penataan Arsip Buku Tanah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masih belum Tertatanya pengarsipan buku tanah sesuai desa dan nomor urut dalam satu bundel sehingga pencarian arsip buku tanah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurangnya kerjasama antar sesama rekan kerja dalam melakukan</li> </ul>	Mudahnya pencarian buku tanah yang diperlukan dalam meningkatkan kinerja di kantor

		<p>membutuhkan waktu yang lebih lama</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peminjaman dan pengembalian buku tanah yang masih menggunakan manual dan tidak langsung dikembalikan di tempat awalnya.</li> </ul>	<p>penataan buku tanah. Apabila dikaitkan dengan <i>MANAJEMEN ASN</i> yakni perlu dilakukan peningkatan dalam melaksanakan pelayanan publik</p>	<p>pertanahan kabupaten flores timur</p>
3	<p>Belum Optimalnya Pelayanan Berkas Permohonan Rutin</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masih terdapat banyak kendala seperti menerima berkas yang kurang lengkap dan harus dikembalikan ke pemohon untuk melengkapi berkasnya.</li> <li>• Pelaksanaan pencatatan dalam buku tanah terhambat karena sulitnya mencari buku tanah akibat tidak tertatanya arsip buku tanah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurangnya memberikan informasi secara lengkap kepada pemohon</li> <li>• Kurangnya ketelitian pegawai dalam menerima berkas permohonan Hal ini tidak mencerminkan <i>MANAJEMEN ASN</i> karena kurangnya dalam pelayanan publik.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cepatnya pelayanan berkas permohonan rutin sehingga tidak ada tunggakan</li> </ul>

## 1. Belum Optimalnya Tata Kelola Arsip Warkah Kegiatan Rutin Secara Digital.

### A. Deskripsi Isu

Penataan arsip warkah secara digital di kantor perikanan kabupaten flores timur masih belum maksimal karena dari jumlah keseluruhan warkah yang terdigitalisasi masih 25,70% saja, Masih terdapat arsip Warkah DI.208 dalam kegiatan rutin di Tahun 2017 hingga 2022 yang belum diupload langsung serta sering terjadi kendala dalam pencarian arsip karena sistem administrasi dan penataan fisik arsip yang tidak rapi. oleh karena itu sebagai penulis saya mengambil isu mengenai “Optimalisasi Tata Kelola Warkah Pada Kegiatan Rutin Tahun 2017 Sampai Dengan 2022 Dengan Metode Digitalisasi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur” agar mempermudah dalam pencarian arsip Warkah DI.208. Sehingga apabila Arsip berkas permohonan kegiatan rutin yang hilang atau



tercecer jika dibutuhkan kembali tidak menghambat kinerja di kantor pertanahan kabupaten flores timur.

No.	Kantor	Warkah DI208	Scan Warkah DI208	% Scan Warkah DI208	Jumlah Buku Tanah	Scan Buku Tanah	% Scan Buku Tanah	Jumlah Surat Ukur	Scan Surat Ukur	% Scan Surat Ukur
1	Kab. Ende	61.069	4.473	7,32	36.925	25.208	68,27	46.785	19.184	41,00
2	Kab. Flores Timur	71.531	18.387	25,70	58.512	55.389	94,66	61.026	55.015	90,15
3	Kab. Lembata	51.438	1.796	3,49	54.009	43.266	80,11	53.240	27.959	52,52
4	Kab. Manggarai Barat	71.946	2.192	3,05	57.101	51.800	90,72	60.215	47.263	78,49
5	Kab. Rote Ndao	62.832	5.651	8,99	58.295	25.581	43,88	54.021	23.131	42,82
6	Kab. Sumba Tengah	36.594	8.652	23,64	34.213	29.701	86,81	35.515	28.710	80,84
7	Kab. Timor Tengah Selatan	93.657	10.254	10,95	92.168	33.260	36,09	92.168	45.969	49,88
8	Kab. Nagekeo	36.814	2.737	7,43	30.996	16.563	53,44	32.959	17.287	52,45
9	Kab. Sumba Barat Daya	72.151	3.476	4,82	58.044	36.707	63,24	59.299	19.517	32,91
10	Kab. Belu	106.775	15.449	14,47	67.175	30.745	45,77	68.944	24.401	35,39

2.1 Gambar Statistik Warkah di Tahun 2022

## B. Dampak Adanya Isu

Dampak hal ini jika tidak ditangani akan mengakibatkan penataan arsip secara manual saja akan berisiko pada keamanan dan ketahanan warkah karena warkah merupakan dokumen penting yang akan dibutuhkan sewaktu-waktu sebagai pertanggung jawaban kepada negara. Maka penyimpanan arsip harus dilakukan dengan aman, baik fisiknya maupun digitalnya. Selain itu, adanya digitalisasi arsip warkah akan memudahkan akses dalam pencariannya dan lebih akuntabel sebagai pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilakukan. Berkaitan dengan materi pembelajaran Agenda 3, isu ini berkaitan dengan SMART ASN. Dalam hal ini, kurang optimalnya pemanfaatan media digital/*online* dalam pengarsipan.

## C. Pihak Yang Terlibat

Pihak yang terlibat dalam isu ini yaitu pegawai kantor pertanahan kabupaten flores timur, bertanggung jawab dalam pengarsipan warkah baik fisik maupun secara digitalnya, wajib menyimpan dengan baik agar sewaktu waktu apabila dibutuhkan bisa memudahkan kinerja di kantor pertanahan kabupaten flores timur.

## 2. Belum Optimalnya Penataan Arsip Buku Tanah

### A. Deskripsi Isu

Pemeriksaan berkas pemohon dengan buku tanah yang disimpan di tempat pengarsipan dokumen kantor merupakan serangkaian tahapan dalam proses kegiatan layanan pertanahan, Namun dalam proses tersebut terdapat kendala dalam pencarian buku tanah dikarenakan di Kantor Pertanahan Kab.Flores Timur masih menggunakan cara manual dalam pencarian buku tanah sehingga dalam mencari buku tanah yang dibutuhkan terbilang sedikit menghambat karena belum tertatanya dengan rapi serta belum memanfaatkan teknologi untuk menginput data peminjaman dan pengembalian buku tanah, penataan bundel buku tanah sebagian masih terpecah karna penataannya ada yang belum sederaah, serta ada yang isi bundel dan nama daerah cover bundel berbeda sehingga membuat proses pencarian buku tanah semakin lama.



Gambar 2.2 Buku Tanah yang belum rapi

## B. Dampak Adanya Isu

Dampaknya yaitu menguras waktu dan tenaga pegawai yang melakukan pencarian buku tanah serta ruang arsip buku tanah terlihat kurang rapi, serta peminjaman dan pengembalian manual juga terbilang kurang efektif untuk menghindari hal-hal yang tidak tercatat. Pelayanan kegiatan berkas permohonan menjadi terhambat dan menjadi lebih lama. Masyarakat menjadi kurang percaya terhadap kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur.

## C. Pihak Yang Terlibat

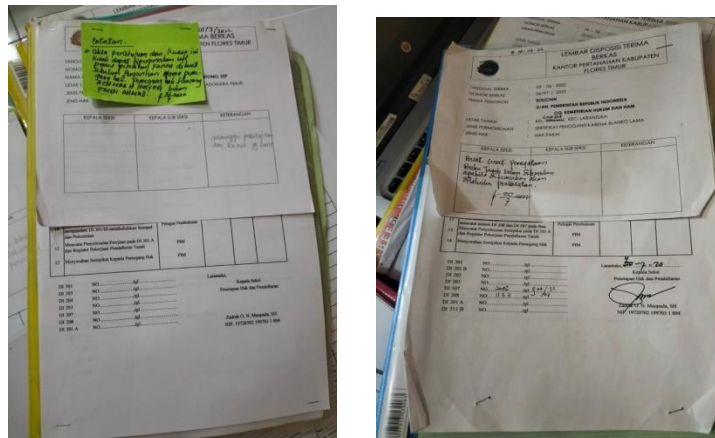
Pihak yang terlibat dalam isu tersebut yaitu :

1. Pegawai kantor pertanahan memiliki tanggung jawab dalam melakukan penataan arsip buku tanah dengan aman dan baik
2. Masyarakat sebagai pemohon yang melakukan permohonan menjadi selesai lebih lama.

## 3. Belum Optimalnya Pelayanan Berkas Permohonan Rutin

### A. Deskripsi Isu

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur sering terdapat keterlambatan pelayanan permohonan berkas rutin, hal tersebut disebabkan oleh berbagai faktor. Adapun beberapa penyebab. Keterlambatan penyelesaian berkas permohonan dalam kegiatan rutin ini yaitu karena kesalahan data dalam berkas persyaratan, pihak pemohon tidak melengkapi persyaratan yang telah ditentukan dan kurang telitinya petugas dalam pemeriksaan berkas sehingga harus dikembalikan kembali kepada pemohon dan menunggu kembali berkas yang kurang untuk dilakukan langkah lebih lanjut, keterlambatan ini juga disebabkan karena kurang tertatanya arsip buku tanah sehingga menghambat dalam pencatatan dalam buku tanah.



Gambar 2.3 Berkas Kegiatan Rutin yang kurang lengkap

## **B. Dampak Adanya Isu**

Menurunkan kepercayaan masyarakat kepada jajaran Kementerian ATR/BPN. Selain itu dampak bagi Instansi juga sangat berpengaruh seperti misalnya menurunkan Nilai Kinerja dan Nilai Kualitas Kantor Pertanahan. Serta menghambat kinerja pegawai kantor pertanahan

## **C. Pihak Yang Terlibat**

1. Pegawai kantor pertanahan memiliki tanggung jawab dalam menyelesaikan berkas permohonan
2. Pemohon yang melakukan permohonan menjadi berkasnya selesai lebih lama.

## **B. Pemilihan Isu**

Identifikasi isu merupakan hal yang wajib dilakukan oleh setiap Instansi dalam menghadapi isu yang muncul. Begitupun juga yang dilakukan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur. Sebagai seorang aparatur negara, maka menjadi kewajiban penulis untuk melakukan *screening* atau menelusuri potensi-potensi yang akan menimbulkan masalah di kemudin hari. Beberapa kemungkinan yang dapat menimbulkan isu adalah dari adanya perubahan atau peristiwa. Maka sangat diperlukan langkah awal untuk mengelola isu, dan sebagai seorang CPNS, Penulis dituntut untuk menjadi lebih peka lagi terhadap lingkungan, utamanya lingkungan kerja.

Setelah mengidentifikasi isu, selanjutnya diperlukan analisis lanjutan pada isu-isu tersebut, Analisis dilakukan untuk menetapkan criteria isu dan kualitas isu sehingga mendapatkan isu yang paling tepat untuk dijadikan bahasan dalam laporan aktualisasi. Instrumen analisis isu dengan menggunakan teknik analisis isu *USG (Urgency, Seriousness, Growth)* dengan Penjelasan sebagai berikut :

1. Urgency : Berkaitan dengan mendesakny waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah tersebut. Semakin mendesak suatu masalah untuk diselesaikan maka semakin tinggi tingkat urgensi masalah tersebut.
2. Seriousness: Berkaitan dengan dampak dari adanya masalah tersebut terhadap organisasi. Dampak ini terutama yang menimbulkan kerugian bagi organisasi seperti dampaknya terhadap produktivitas, keselamatan jiwa manusia, sumber daya atau sumber dana. Semakin tinggi dampak masalah tersebut terhadap organisasi maka semakin tinggi tingkat serius masalah tersebut.
3. Growth : Berkaitan dengan pertumbuhan masalah. Semakin cepat berkembang masalah tersebut maka semakin tinggi tingkat pertumbuhannya. Suatu

masalah yang cepat berkembang tentunya makin prioritas untuk diatasi permasalahan tersebut.

Teknik diatas tersebut dipilih karena dapat mewakili seluruh aspek dalam memilih isu yang akan ditemukan gagasan kreatif penyelesaiannya. Berikut tabel penilaian terhadap masing-masing isu :

Tabel 2.2 Analisis Pemilihan Isu Menggunakan Teknik *USG*

No	ISU	Kriteria Penilaian			Total Nilai	Prioritas
		U	S	G		
1.	<b>Belum Optimalnya Tata Kelola Arsip Warkah Kegiatan Rutin Tahun 2017 hingga 2022 Secara Digital</b>	5	5	4	14	I
2.	Belum Optimalnya Penataan Arsip Buku Tanah	5	4	4	13	II
3.	Belum Optimalnya Pelayanan Berkas Permohonan Rutin	4	4	4	12	III

Tabel 2.3 Rincian Teknik *USG*

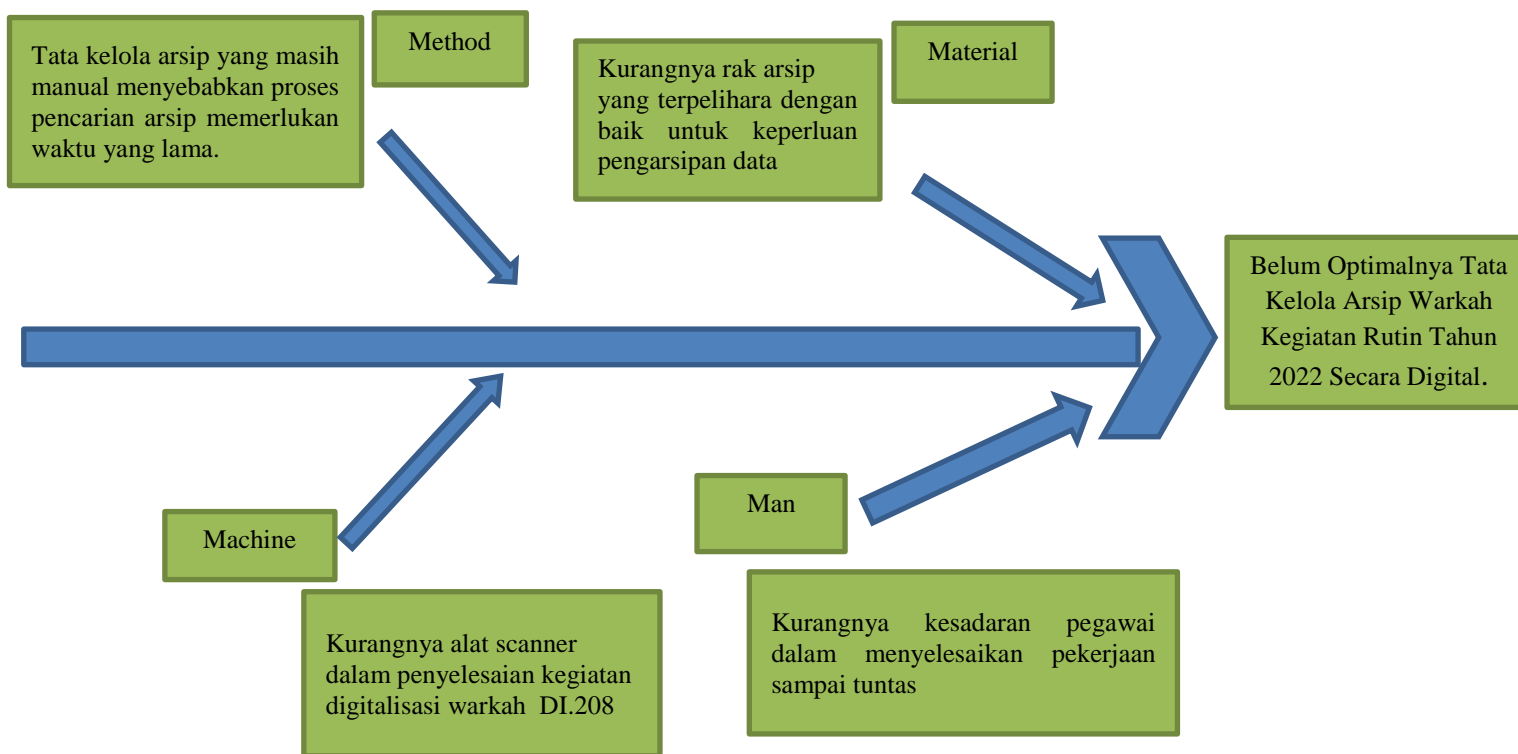
Nilai	Keterangan		
	Urgency	Seriousness	Growth
5	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan (Sangat Mendesak)	Isu yang terjadi Sangat Serious bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan (Sangat Memungkinkan Memburuknya Isu)
4	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan (Mendesak)	Isu yang terjadi serius bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan (Memungkinkan Memburuknya Isu)
3	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan (Cukup Mendesak)	Isu yang terjadi cukup Serious bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan (Cukup Memungkinkan Memburuknya Isu)
2	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Tahun (Kurang Mendesak)	Isu yang terjadi kurang serius bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur	dalam kurun waktu 1 Tahun (Kurang Memungkinkan Memburuknya Isu)
1	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu lebih dari 1 Tahun (Sangat Kurang Mendesak)	Isu yang terjadi sangat kurang serius bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur	dalam kurun waktu lebih dari 1 Tahun (Sangat Kurang Memungkinkan Memburuknya Isu)

Terpilihnya isu pertama karena dengan dilakukannya penguploadan arsip warkah secara digital diharapkan memudahkan kinerja pegawai kantor pertanahan dalam melakukan pencarian arsip warkah yang sulit ditemukan dan dapat bermanfaat bagi internal maupun

eksternal instansi terhadap akses pelayanan pertanahan. Berdasarkan penentuan kualitas isu menggunakan teknik tapisan *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*, maka isu utama yang sekiranya perlu dicarikan solusinya adalah isu : Belum Optimalnya Tata Kelola Arsip Warkah Kegiatan Rutin Tahun 2017- 2022 Secara Digital. Setelah *core issue* terpilih, tahap selanjutnya adalah melakukan analisis untuk mencari dan mengetahui penyebab isu tersebut dapat terjadi.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Analisis isu yang digunakan untuk rumusan isu “Belum Optimalnya Tata Kelola Arsip Warkah Kegiatan Rutin Tahun 2017-2022 Secara Digital” menggunakan teknik analisis *fishbone* untuk mengidentifikasi akar masalah, dan menganalisis masalah tersebut dengan memecah masalah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan. Hasil analisis diagram *fishbone* dapat dilihat padabagan berikut :



Bagan 2.2 Diagram Fishbone

Setelah dilakukan analisis terhadap penyebab munculnya isu utama (*core issue*) menggunakan analisis *fishbone* diatas, ditemukan gagasan – gagasan alternatif untuk memecahkan isu tersebut antara lain:

<b>Man :</b> Kurangnya kesadaran pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan sampai tuntas	<b>Gagasan Kreatif :</b> Mengadakan bimbingan untuk meningkatkan kompetensi sumberdaya manusia.
<b>Method :</b> Tata kelola arsip yang masih tidak tertata rapi menyebabkan proses pencarian arsip memerlukan waktu yang lama.	<b>Gagasan Kreatif :</b> Melakukan penataan arsip warkah tanah secara digital dilakukan scan dan upload warkah.
<b>Machine :</b> Kurangnya alat penunjang kinerja seperti scanner dalam kegiatan digitalisasi warkah.	<b>Gagasan Kreatif :</b> Mengajukan pengadaan alat penunjang kinerja seperti scanner untuk kepentingan kantor.
<b>Material :</b> Kurangnya rak arsip yang terpelihara dengan baik untuk keperluan pengarsipan data khususnya untuk data terbaru.	<b>Gagasan Kreatif :</b> Menata arsip yang berada di rak, serta menata arsip yang tercecer

Tabel 2.4 Rincian Diagram

Untuk menentukan gagasan yang akan digunakan sebagai kegiatan aktualisasi, dilakukan dengan metode tapisan McNamara dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Gagasan-gagasan yang akan dipilih dapat dilihat pada tabel berikut:

No.	Alternatif Gagasan	Kreatifitas	Efisiensi	Kemudahan	Jumlah
1	Mengadakan bimbingan untuk meningkatkan kompetensi sumberdaya manusia.	3	3	4	10
2	Melakukan penataan arsip warkah tanah secara digital ke dalam aplikasi kkp2, google	5	5	4	14

	<b>drive dan barcode.</b>				
3	Mengajukan pengadaan alat penunjang kinerja seperti scanner untuk kepentingan kantor.	3	3	3	9
4.	Menata arsip yang berada di rak, serta menata arsip yang tercecer	4	5	4	13

Tabel 2.5 metode tapisan McNamara

Dari tabel di atas didapatkan gagasan yang dinilai cukup efektif, efisien, dan paling mudah untuk dilakukan sebagai kegiatan aktualisasi, yakni berupa **Melakukan penataan arsip warkah tanah secara digital ke dalam aplikasi kkp2, google drive dan barcode.** Dengan melakukan scan dan upload warkah tanah kedalam aplikasi kkp2 dan google drive serta membuat barcode yang ketika discan akan langsung membuka file arsip warkah sehingga memudahkan dalam melakukan pencarian arsip warkah.

#### **D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur
- Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Tata Kelola Arsip Warkah Kegiatan Rutin Tahun 2017 hingga 2022 Secara Digital :  
2. Belum Optimalnya Penataan Arsip Buku Tanah  
3. Belum Optimalnya Pelayanan Berkas Permohonan Rutin
- Isu Yang Diangkat : Belum Optimanya Tata Kelola Arsip Warkah Kegiatan Rutin Tahun 2017 hingga 2022 Secara Digital
- Gagasan Pemecahan Isu : Melakukan penataan arsip warkah tanah secara digital ke dalam aplikasi kkp2, google drive dan pembuatan barcode di seksi penetapan hak dan pendaftaran kantor pertanahan kabupaten flores timur.



Tabel 2.7 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

**Rancangan Aktualisasi**  
**Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung**  
**Terwujudnya Smart Governance**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan penataan fisik arsip warkah DI.208 Kegiatan Rutin Tahun 2017-2022	Melakukan konsultasi dengan mentor	Arsip fisik warkah tanah kegiatan rutin tahun 2017-2022 yang tertata rapi dan berkelompok.	Saya akan mengawali kegiatan ini dengan melakukan janji dengan mentor untuk berkonsultasi, setelah mendapat waktu yang tepat saya melaksanakan konsultasi dengan pakaian yang rapi dan sopan sebagai wujud perilaku ASN yang Ber-Akhlak.  Saya menyampaikan kegiatan yang akan saya laksanakan dikantor untuk	Melakukan penataan fisik arsip warkah DI.208 Kegiatan rutin Tahun 2017 - 2022 akan mewujudkan Pengelolaan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sebagai Visi	Dengan adanya penataan arsip warkah secara digital akan memudahkan dalam Melaksanakan kegiatan selanjutnya secara terstruktur sebagai wujud penguatan nilai melayani, Profesional dan terpercaya.

			<p>memenuhi tugas aktualisasi sebagai CPNS baru dikantor, memberikan beberapa judul yang ingin disampaikan dan mentor memberi saran judul mana yang tepat untuk laporan aktualisasi saya.</p> <p>Dalam hal ini yang saya lakukan menggambarkan Nilai Ber-Akhlak:</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> dengan terpilahnya arsip dengan baik akan memberikan pelayanan yang baik.</p> <p><b>Akuntabel:</b></p> <p>Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait materi yang akan menjadi rencana kegiatan dengan disiplin dan tepat waktu</p> <p><b>Kompeten:</b></p> <p>Saya Melakukan konsultasi dengan mentor guna menyusun kinerja dengan kualitas terbaik</p>	Misi Kementerian ATR/BPN.	
--	--	--	---	---------------------------	--

				<p><b>Harmonis:</b> Saya membangun komunikasi yang baik dan sopan dengan Mentor</p> <p><b>Loyal :</b> Rela memberikan waktu lebih untuk menyelesaikan tugas penataan arsip.</p> <p><b>Adaptif :</b> mampu cepat menyesuaikan diri dengan tugas baru dan bertindak proaktif dalam kegiatan penataan arsip.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya menjalin kerjasama dengan mentor untuk menyusun rencana kegiatan aktualisasi.</p>		
		Memilah dokumen arsip warkah kegiatan rutin yang belum rapi		<p><b>Tahapan Kegiatan 2</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> dengan terpilahnya arsip dengan baik akan memberikan pelayanan yang baik.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya melakukan pemilahan arsip dengan cermat ,</p>		

				<p>teliti dan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya melaksanakan tugas saya dengan kualitas yang terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya membangun komunikasi yang baik dan sopan dengan Petugas penjaga ruang arsip warkah</p> <p><b>Loyal :</b> Rela memberikan waktu lebih untuk menyelesaikan tugas penataan arsip.</p> <p><b>Adaptif :</b> mampu cepat menyesuaikan diri dengan tugas baru dan bertindak proaktif dalam kegiatan penataan arsip.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya menjalin kerjasama dengan rekan kerja yang bertugas mengurus dokumen arsip kegiatan rutin di kantor.</p>		
		Memberi label		<b>Tahapan Kegiatan 3 :</b>		

		<p>nama arsip yang telah dipilah.</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> dengan label nama yang telah dipasang pada arsip akan memudahkan dalam melakukan pencarian data apabila yang dibutuhkan akan memberikan pelayanan yang baik</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya melakukan tugas pemberian label nama arsip dengan cermat dan teliti agar tidak terjadi kesalahan sehingga memudahkan dalam pencarian dikemudia hari</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya Melaksanakan tugas memberi label pada arsip dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya mampu cepat menyesuaikan diri dengan tugas baru dan bertindak proaktif dalam kegiatan penataan arsip.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Dalam melaksanakan tugas saya dibantu oleh petugas yang bertugas di ruang arsip dengan</p>		
--	--	---------------------------------------	--	--	--	--

				menjalin kerjasama yang baik dalam mengelola arsip warkah guna menyusun rencana kegiatan aktualisasi		
		Menyiapkan dokumen fisik kegiatan Rutin.		<p><b>Tahapan Kegiatan 4</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> dengan adanya digitalisasi warkah akan memberikan pelayanan yang baik.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaksanakan tugas (Mengumpulkan dokumen fisik) dengan penuh tanggung jawab, cermat dan teliti agar tidak terjadi kesalahan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Menyiapkan dokumen fisik (Warkah) dengan tepat, cepat dan akurat sehingga menghasilkan hasil yang terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> membangun komunikasi yang baik dan meminta bantuan dengan sopan kepada petugas penjaga ruang arsip warkah.</p>		

				<p><b>Kolaboratif</b> : menjalin kerjasama dengan rekan kerja yang bertugas mengurus dokumen arsip kegiatan rutin di kantor.</p>		
2.	<p>Pengecekan warkah dan pemilahan warkah Kegiatan Rutin untuk Tahun 2017-2022.</p>	<p>Pengecekan berkas warkah kegiatan rutin di KKP2.</p>	<p>hasil scanning arsip warkah kegiatan rutin tahun 2017-2019.</p>	<p><b>Tahapan Kegiatan 1</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Dengan saya melakukan pengecekan arsip warkah yang akan dilakukan digitalisasi ini akan memudahkan pegawai dalam memberikan pelayanan yang baik.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya melakukan kegiatan pengecekan arsip warkah ini dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya Melakukan tahapan kegiatan ini guna menghasilkan kinerja dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b> : Dengan adanya digitalisasi warkah pekerjaan sedikit</p>	<p>Melakukan digitalisasi arsip warkah DI. 208 Kegiatan Rutin Tahun 2017 - 2022 akan mewujudkan Pengelolaan dan penataan ruang yang berstandar dunia sebagai Visi Misi Kementrian ATR/BPN.</p>	<p>Dengan adanya penataan arsip warkah secara digital akan memudahkan dalam Melaksanakan kegiatan selanjutnya secara terstruktur sebagai wujud penguatan nilai melayani, Profesional dan terpercaya.</p>

			<p>menjadi lebih mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Adaptif</b> : Mampu cepat menyesuaikan diri dengan tugas baru dan bertindak proaktif dalam kegiatan penataan arsip.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Dalam melaksanakan tugas saya dibantu oleh petugas yang memiliki akun untuk login di aplikasi kkp2 guna menyusun rencana kegiatan aktualisasi.</p>		
		<p>Memilahkan berkas fisik warkah kegiatan rutin yang akan dilakukan digitalisasi.</p>	<p><b>Tahapan Kegiatan 2 :</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Dengan kegiatan ini saya berusaha untuk dapat memudahkan pencarian data guna memberikan pelayanan yang baik untuk masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya melakukan tugas dengan cermat dan teliti agar tidak</p>		



			<p>terjadi kesalahan dikemudian hari.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya berusaha melaksanakan tugas pemilahan arsip dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b> Membantu petugas yang bertanggung jawab dalam mengelola warkah agar lebih efektif dan efisien</p> <p><b>Loyal :</b> Rela memberikan waktu lebih untuk menyelesaikan tugas digitalisasi warkah.</p> <p><b>Adaptif :</b> Harus mampu cepat menyesuaikan diri dengan tugas baru dan bertindak proaktif dalam kegiatan penataan arsip.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya menjalin kerjasama dengan petugas ruang arsip warkah untuk menyusun rencana kegiatan aktualisasi</p>		
		Mulai melakukan	<p><b>Tahapan Kegiatan 3</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Dengan</p>		

		<p>scanning arsip warkah tahun 2017-2019.</p>	<p>kegiatan ini saya berusaha untuk dapat memudahkan pencarian data guna memberikan pelayanan yang baik untuk masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya melakukan tugas scanning dengan cermat dan teliti agar tidak terjadi kesalahan dikemudian hari.</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya berusaha melaksanakan tugas scanning warkah dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b> Membantu petugas yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip agar lebih efektif dan efisien</p> <p><b>Loyal :</b> Rela memberikan waktu lebih untuk menyelesaikan tugas scanning warkah .</p> <p><b>Adaptif :</b> Harus mampu cepat menyesuaikan diri dengan tugas baru dan bertindak proaktif dalam</p>		
--	--	---	---	--	--

				kegiatan penataan arsip. <b>Kolaboratif :</b> Dalam melaksanakan tugas saya dibantu oleh petugas yang memiliki tanggung jawab di ruang arsip guna menyusun rencana kegiatan aktualisasi.		
3.	Melakukan digitalisasi fisik arsip data kegiatan rutin Tahun 2017-2022	Melakukan <i>scanning</i> berkas yang belum diupload di aplikasi kkp2	Arsip yang telah discan secara digital Dibuat dalam bentuk pdf dan tersusun rapi	<b>Tahapan Kegiatan 1</b> Saya mengawali kegiatan ini dengan meminta izin untuk memakai alat scan kepada petugas yang bertanggungjawab, selanjutnya saya melakukan scanning terhadap arsip warkah yang belum discan, untuk file hasil scanning disimpan dalam bentuk pdf. Dalam hal ini yang saya lakukan menggambarkan Nilai Ber-Akhlak: <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Dengan melakukan digitalisasi warkah akan memudahkan dalam melakukan	<b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b> Proses digitalisasi fisik kegiatan Rutin akan membuat pelayanan lebih efisien dan efektif sehingga mendorong terwujudnya pengelolaan pertanahan dan penataan ruang	<b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Dengan melalui proses upload arsip digital Aplikasi KKP2 dan Google Drive serta link barcode maka akan mewujudkan nilai-nilai kementerian yang: <b>Melayani:</b> Memberikan pelayanan yang baik,

			<p>pelayanan publik khususnya dalam melakukan pencarian data.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaksanakan Tugas scanning dengan penuh tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas scanning dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Dengan adanya digitalisasi warkah perkerjaan sedikit menjadi lebih mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> Rela mengorbankan waktu untuk memudahkan kedepannya demi kepentingan bersama didalam kantor.</p> <p><b>Adaptif :</b> Menyesuaikan dengan perkembangan di era digital sekarang ini dengan melakukan pengoptimalan untuk penyimpanan arsip warkah di kantor pertanahan kabupaten flores</p>	<p>yang berstandar dunia sebagai Visi Misi Kementerian ATR/BPN</p>	<p>dan Digitalisasi kearsipan adalah dasar untuk meningkatkan kualitas Pelayanan pertanahan Untuk masyarakat demi memberikan layanan berstandar dunia.</p> <p><b>Profesional:</b> Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu dengan bekerja cerdas dan tuntas dalam proses <i>upload</i> arsip sebagai wujud perilaku professional.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas, dapat</p>
--	--	--	---	--	--

				timur.		dipercaya dan dapat diandalkan
		Menyiapkan folder penyimpanan arsip digital		<p><b>Tahapan Kegiatan 2</b></p> <p>Saya mengawali kegiatan ini dengan membuat folder baru khusus untuk arsip warkah yang dilakukan dengan metode digitalisasi, memindahkan data hasil scanning kedalam folder khusus tersebut dalam hal ini saya melaksanakan nilai Ber-Akhlak yaitu :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Dengan melakukan digitalisasi warkah akan memudahkan dalam melakukan pelayanan publik khususnya dalam melakukan pencarian data.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Menyiapkan penyimpanan arsip digital dengan penuh tanggung jawab dan teliti karena warkah merupakan berkas yang sangat penting</p>		

				<p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas penyimpanan arsip warkah dengan baik</p> <p><b>Harmonis:</b> Dengan adanya digitalisasi warkah pekerjaan sedikit menjadi lebih mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Adaptif :</b> Menyesuaikan perkembangan dengan melakukan pengoptimalan secara digital untuk penyimpanan arsip warkah di kantor pertanahan kabupaten flores timur.</p>		
		Melakukan rename pada file hasil scanning agar berurutan dan memudahkan dalam		<p><b>Tahapan Kegiatan 3 :</b></p> <p>Saya mengawali kegiatan ini dengan membuka laptop dan mencari folder penyimpanan hasil scanning kegiatan rutin tahun 2022 yang belum diupload, merubah nama file agar berurutan sehingga memudahkan</p>		

		<p>mengupload file.</p>	<p>dalam proses penguploadan arsip digital.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaksanakan Tugas dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas rename dengan cermat dan teliti.</p> <p><b>Harmonis:</b> Dengan adanya digitalisasi warkah perkerjaan sedikit menjadi lebih mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> Rela mengorbankan waktu untuk memudahkan kedepannya demi kepentingan bersama didalam kantor.</p> <p><b>Adaptif :</b> Menyesuaikan dengan perkembangan di era digital sekarang ini dengan melakukan pengoptimalan untuk penyimpanan arsip warkah di kantor pertanahan kabupaten flores timur.</p>		
--	--	-------------------------	---	--	--

		<p>mengupload file hasil scanning ke dalam aplikasi kkp2 untuk DI.208</p>		<p><b>Tahapan Kegiatan 4</b></p> <p>Saya mengawali kegiatan ini dengan meminta izin kepada petugas yang memiliki akun kkp2, setelah terbuka saya menuju ke kegiatan warkah tahun 2017-2022 dengan menetik nomer DI. 208 dan tahun yang akan diupload, selanjutnya hasil scanning warkah saya upload dengan teliti. Dalam hal ini saya mencerminkan nilai Ber-Akhlahk yaitu :</p> <p><b>Berorientasi pelayanan :</b> Dengan adanya digitalisasi warkah akan memudahkan dalam melaksanakan pelayanan publik</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaksanakan Tugas dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas mengupload hasil scanning dengan cermat dan teliti.</p>		



				<p><b>Harmonis:</b> Dengan adanya digitalisasi warkah perkerjaan sedikit menjadi lebih mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> Rela mengorbankan waktu untuk memudahkan kedepannya untuk kepentingan bersama didalam kantor.</p> <p><b>Adaptif :</b> Menyesuaikan dengan perkembangan di era digital sekarang ini dengan melakukan pengoptimalan untuk penyimpanan arsip warkah di kantor pertanahan kabupaten flores timur.</p>		
4	Proses <i>upload</i> arsip digital ke Aplikasi <i>Google Drive</i>	Menyiapkan <i>softfile</i> arsip yang akan <i>diupload</i> ke <i>aplikasi google</i>	<i>Back up</i> arsip Warkah tanah yang mudah diakses kapan dan dimana	<p><b>Tahapan Kegiatan 1</b></p> <p>Saya mengawali dengan menyiapkan softfile arsip warkah kegiatan rutin yang akan diupload kedalam aplikasi google drive</p>	<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b></p> <p>Arsip digital Kegiatan Rutin</p>	<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Dengan melalui proses upload arsip digital Aplikasi KKP2</p>

		<i>drive</i>	saja	<p><b>Akuntabel:</b> Melaksanakan Tugas dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas menyiapkan file dengan cermat dan teliti.</p> <p><b>Harmonis:</b> Dengan adanya digitalisasi warkah perkerjaan sedikit menjadi lebih mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> Rela mengorbankan waktu untuk memudahkan kedepannya untuk kepentingan bersama didalam kantor.</p> <p><b>Adaptif :</b> Menyesuaikan dengan perkembangan di era digital sekarang ini dengan melakukan pengoptimalan untuk penyimpanan arsip warkah di kantor pertanahan kabupaten flores timur.</p>	<p>yang diupload ke <i>Google Drive serta link barcode</i> akan membuat dokumen menjadi mudah untuk diakses kapanpun dan dimanapun sehingga pelayanan menjadi lebih efisien dan efektif. Hal tersebut mendorong terwujudnya pengelolaan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sebagai Visi Misi Kementerian ATR/BPN</p>	<p>dan Google Drive serta link barcode maka akan mewujudkan nilai-nilai kementerian yang:</p> <p><b>Melayani:</b> Memberikan pelayanan yang baik, dan Digitalisasi kearsipan adalah dasar untuk meningkat-kan kualitas Pelayanan pertanahan Untuk masyarakat demi memberikan layanan berstandar dunia.</p> <p><b>Profesional:</b> Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu dengan bekerja</p>
--	--	--------------	------	--	---	---

						cerdas dan tuntas dalam proses <i>upload</i> arsip sebagai wujud perilaku professional. <b>Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.
		Membuka layanan penyimpanan <b>Google Drive</b> Dan Menyiapkan folder penyimpanan di laman <b>Google Drive</b>		<b>Tahapan Kegiatan 2</b> Saya mengawali kegiatan ini dengan membuka aplikasi google drive, membuka layanan penyimpanan dan membuat folder untuk penyimpanan arsip warkah kegiatan rutin tahun 2017-2022 sebagai backup dan memudahkan pencarian dengan cepat. <b>Akuntabel:</b> Melaksanakan Tugas dengan penuh tanggung jawab. <b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas		

				<p>menyiapkan file dengan cermat dan teliti.</p> <p><b>Harmonis:</b> Dengan adanya digitalisasi warkah perkerjaan sedikit menjadi lebih mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> Rela mengorbankan waktu untuk memudahkan kedepannya untuk kepentingan bersama didalam kantor.</p> <p><b>Adaptif :</b> Menyesuaikan dengan perkembangan di era digital sekarang ini dengan melakukan pengoptimalan untuk penyimpanan arsip warkah di kantor pertanahan kabupaten flores timur.</p>		
		Mengunggah <i>softfile</i> yang		<p><b>Tahapan Kegiatan 3 :</b></p> <p>Saya mengawali kegiatan ini dengan</p>		

		<p>telah <i>discan</i> ke dalam folder penyimpanan</p>	<p>membuka folder penyimpanan dan aplikasi google drive, setelah itu saya mengupload file yang telah disiapkan ke dalam aplikasi google drive.</p> <p>Dengan ini saya mengamalkan nilai Ber-Akhlak yaitu :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> dengan adanya digitalisasi warkah secara lengkap akan memudahkan dalam memberikan pelayanan secara cepat.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaksanakan Tugas dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas mengunggah file dengan cermat dan teliti.</p> <p><b>Harmonis:</b> Dengan adanya digitalisasi warkah pekerjaan sedikit menjadi lebih mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> Rela mengorbankan waktu</p>		
--	--	--	---	--	--

				<p>untuk memudahkan kedepannya untuk kepentingan bersama didalam kantor.</p> <p><b>Adaptif</b> : Menyesuaikan dengan perkembangan di era digital sekarang ini dengan melakukan pengoptimalan untuk penyimpanan arsip warkah di kantor pertanahan kabupaten flores timur.</p>		
		<p>Mempublikasikan penyimpanan arsip kepada petugas yang bisa mengakses.</p>		<p><b>Tahapan Kegiatan 4</b></p> <p>Saya mengawali kegiatan dengan berkoordinasi dengan petugas penjaga arsip warkah tanah dengan memberikan informasi penyimpanan file untuk warkah kegiatan rutin tahun 2017-2022 didalam google drive</p> <p>Dalam Hal ini saya mencontohkan nilai Berakhlak yaitu :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Dengan</p>		

				<p>adanya digitalisasi warkah secara lengkap akan memudahkan dalam memberikan pelayanan secara cepat.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti.</p> <p><b>Harmonis:</b> Dengan adanya digitalisasi warkah pekerjaan sedikit menjadi lebih mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> Rela mengorbankan waktu untuk memudahkan kedepannya untuk kepentingan bersama didalam kantor.</p> <p><b>Adaptif :</b> Menyesuaikan dengan perkembangan di era digital sekarang ini dengan melakukan pengoptimalan untuk penyimpanan arsip warkah di kantor pertanahan kabupaten flores</p>	
--	--	--	--	---	--

				timur.		
5.	Pembuatan QR Code	Memulai Pembuatan QR Code	Link QR Code yang menuju ke penyimpanan arsip google drive	<p>Saya mengawali dengan membuka aplikasi pembuat barcode dengan link yang menuju ke google drive yang berisi arsip warkah kegiatan rutin tahun 2017-2022</p> <p>Dalam Hal ini saya mencontohkan nilai Berakhlak yaitu :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> dengan adanya digitalisasi warkah secara lengkap akan memudahkan dalam memberikan pelayanan secara cepat.</p> <p><b>Akuntabel:</b> saya melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab.</p> <p><b>Harmonis:</b> Dengan adanya digitalisasi warkah perkerjaan sedikit menjadi lebih mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang</p>	<p>Arsip digital Kegiatan Rutin yang diupload ke <i>Google Drive serta link barcode</i> akan membuat dokumen menjadi mudah untuk diakses kapanpun dan dimanapun sehingga pelayanan menjadi lebih efisien dan efektif.</p> <p>Hal tersebut mendorong terwujudnya pengelolaan pertanahan dan penataan ruang</p>	<p>Dengan melalui proses upload arsip digital Aplikasi KKP2 dan Google Drive serta link barcode maka akan mewujudkan nilai-nilai kementerian yang:</p> <p><b>Melayani:</b> Memberikan pelayanan yang baik, dan Digitalisasi kearsipan adalah dasar untuk meningkat-kan kualitas Pelayanan pertanahan Untuk masyarakat demi memberikan layanan berstandar dunia.</p>



			<p>kondusif.</p> <p><b>Loyal</b> : rela mengorbankan waktu untuk memudahkan kedepannya untuk kepentingan bersama didalam kantor.</p> <p><b>Adaptif</b> : Menyesuaikan dengan perkembangan di era digital sekarang ini dengan melakukan pengoptimalan untuk penyimpanan arsip warkah di kantor pertanahan kabupaten flores timur.</p>	<p>yang berstandar dunia sebagai Visi Misi Kementerian ATR/BPN</p>	<p><b>Professional:</b> Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu dengan bekerja cerdas dan tuntas dalam proses <i>upload</i>arsip sebagai wujud perilaku professional.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.</p>
		<p>Mempublikasikan tata cara menggunakan QR Code kepada petugas yang</p>	<p>Saya mengawali kegiatan ini dengan berkoordinasi dengan petugas yang diberi wewenang untuk dapat membuka link barcode tersebut</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : dengan adanya digitalisasi warkah secara</p>		

		berwenang.		<p>lengkap akan memudahkan dalam memberikan pelayanan secara cepat.</p> <p><b>Akuntabel:</b> melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab.</p> <p><b>Harmonis:</b> Dengan adanya digitalisasi warkah perkerjaan sedikit menjadi lebih mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> rela mengorbankan waktu untuk memudahkan kedepannya untuk kepentingan bersama didalam kantor.</p> <p><b>Adaptif :</b> Menyesuaikan dengan perkembangan di era digital sekarang ini dengan melakukan pengoptimalan untuk penyimpanan arsip warkah di kantor pertanahan kabupaten flores timur.</p>	
--	--	------------	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--

Flores Timur, 28 Oktober 2022

Menyetujui

Mentor/ Atasan Langsung



Zadrak O.N. Maupada, S.H  
NIP 197207021997031004

Peserta Pelatihan



Leony Magaretha Rosa  
NIP 199810042022042001

Tabel 2.7 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

NO	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Melakukan penataan fisik arsip warkah DI.208 Kegiatan Rutin Tahun 2017-2022.								
	Melakukan konsultasi dengan mentor.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Memilah dokumen arsip warkah kegiatan rutin yang belum rapi.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Memberi label nama arsip yang telah dipilah.	1	1	1			1	1	5
	Menyiapkan dokumen fisik kegiatan Rutin	1	1	1	1			1	5
2,	Pengecekan warkah dan pemilahan warkah Kegiatan Rutin untuk Tahun 2017-2022.								
	Pengecekan berkas warkah kegiatan rutin di KKP2.	1	1	1	1		1	1	6

	Memilahkan berkas fisik warkah kegiatan rutin yang akan dilakukan digitalisasi.	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mulai melakukan scanning arsip warkah tahun 2017-2019.	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Melakukan digitalisasi fisik arsip data kegiatan rutin Tahun 2017-2022								
	Melakukan <i>scanning</i> berkas yang belum diupload di aplikasi kkp2	1	1	1	1	1	1		6
	Menyiapkan folder penyimpanan arsip digital	1	1	1	1		1		5
	Melakukan rename pada file hasil scanning agar berurutan dan memudahkan dalam mengupload file.		1	1	1	1	1		5

	mengupload file hasil scanning ke dalam aplikasi kkp2 untuk DI.208	1	1	1	1	1	1	1	6
4.	Proses <i>upload</i> arsip digital ke Aplikasi <i>Google Drive</i>								
	Menyiapkan <i>softfile</i> arsip yang akan <i>diupload</i> ke <i>aplikasi google drive</i>		1	1	1	1	1	1	5
	Membuka layanan penyimpanan <i>Google Drive</i> Dan Menyiapkan folder penyimpanan di laman <i>Google Drive</i>		1	1	1	1	1	1	5
	Mengunggah <i>softfile</i> yang telah <i>discan</i> ke dalam folder penyimpanan	1	1	1	1	1	1	1	6
	Mempublikasikan	1	1	1	1	1	1	1	6

	penyimpanan arsip kepada petugas yang bisa mengakses.								
5.	Pembuatan QR Code								
	1. Memulai Pembuatan QR Code	1	1	1	1	1	1		6
	2. mempublikasikan tata cara menggunakan QR Code kepada petugas yang berwenang	1	1	1	1	1	1		6
	<b>JUMLAH</b>	14	17	17	16	13	16	7	100

### E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

N O	Kegiatan	Jadwal Kegiatan Aktualisasi																													
		Agustus			September																										
		29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
1.	Melakukan penataan fisik arsip warkah DI.208 Kegiatan Rutin Tahun 2017-2022.																														
	1.	Melakukan konsultasi dengan mentor.																													
	2.	Memilah dokumen arsip warkah kegiatan rutin yang belum rapi.																													
	3.	Memberi label nama arsip yang telah dipilah																													
	4.	Menyiapkan dokumen fisik kegiatan Rutin.																													
2.	Pengecekan warkah dan pemilahan warkah Kegiatan Rutin untuk Tahun 2017-2022.																														
	1.	Pengecekan berkas																													



	warkah kegiatan rutin di KKP2.																																																				
2.	Memilahkan berkas fisik warkah kegiatan rutin yang akan dilakukan digitalisasi																																																				
3.	Mulai melakukan scanning arsip warkah tahun 2017-2019.																																																				
3.	Melakukan digitalisasi fisik arsip data kegiatan rutin Tahun 2017-2022																																																				
1	Melakukan <i>scanning</i> berkas yang belum diupload di aplikasi kkp2																																																				
2	Menyiapkan folder penyimpanan arsip digital																																																				
3	Melakukan rename pada file hasil scanning agar berurutan dan memudahkan dalam mengupload file.																																																				

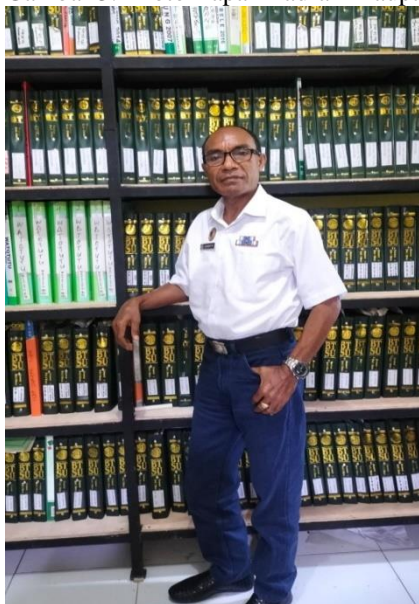
4	mengupload file hasil scanning ke dalam aplikasi kkp2 untuk DI.208																												
4.	Proses <i>upload</i> arsip digital ke Aplikasi <i>Google Drive</i>																												
1	Menyiapkan <i>softfile</i> arsip yang akan <i>diupload</i> ke <i>aplikasi google drive</i>																												
2	Membuka layanan penyimpanan <i>Google Drive</i> Dan Menyiapkan folder penyimpanan di laman <i>Google Drive</i>																												
3	Mengunggah <i>softfile</i> yang telah <i>discan</i> ke dalam folder penyimpanan.																												
4	Mempublikasikan penyimpanan arsip																												



### BAB III

## PELAKSANAAN AKTUALISASI

Gambar 3.1 Foto Bapak Zdrak Maupada



#### A. Role Model

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi pada masa habituasi, penulis melihat mempelajari system dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur. Adapun sistem dan cara kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur yang dilaksanakan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berjumlah 27 orang dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) yang berjumlah 23 orang. Dalam melaksanakan tugas sebagai pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur,

penulis melihat seseorang yang patut dijadikan sebagai role model selama kegiatan aktualisasi yaitu Bapak Zdrak O.N. Maupada, S.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Penulis memilih Bapak Zdrak O.N. Maupada, S.H. sebagai role model. Serta terkait dengan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*, dan hal-hal positif lain yang dipandang patut dijadikan teladan dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya sebagai berikut :

1. Implementasi nilai Bela Negara yang dapat ditiru dari beliau yakni sikapnya yang bekerja keras, cerdas dan tuntas dalam mengemban tugas dan jabatannya sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Beliau bekerja dengan sungguh-sungguh demi terselenggaranya pelayanan prima dan mudah untuk diterima masyarakat.
2. Nilai dasar BerAKHLAK yang dapat diteladani dari beliau diantaranya :
  - a) **Berorientasi pelayanan** yakni Beliau pimpinan yang ramah, cekatan dan solutif dalam merespon setiap keluhan masyarakat yang berkaitan dengan pelayanan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
  - b) **Akuntabel** yakni Beliau pimpinan yang bekerja dengan totalitas dan profesional serta tidak pernah menyalahgunakan jabatannya untuk kepentingan pribadi.

- c) **Kompeten** yakni Beliau pimpinan yang rajin mengikuti rapat kerja baik secara tatap muka maupun *zoom meeting*, Beliau jugaselalu memberitahu terkait peraturan-peraturan baru yang harus dilaksanakan.
  - d) **Harmonis** yakni Beliau pimpinan yang dapat membangun lingkungan yang kondusif, menghargai perbedaan dan adil dan tidak pilih-pilih dalam memberikan pekerjaan kepada stafnya.
  - e) **Loyal** yakni Beliau berdedikasi sebagai Kepala seksi penetapan hak dan pendaftaran dengan penuh tanggung jawab dan senantiasa memegang tegung UUD 1945 serta peraturan hukum yang berlaku.
  - f) **Adaptif** yakni Beliau pimpinan yang mau belajar untuk memanfaatkan teknologi dalam bekerja seperti *handphone* untuk komunikasi.
  - g) **Kolaboratif** yakni Beliau pimpinan yang dapat menjalin kerjasama baik di lingkungan internal maupun eksternal.
3. Selain itu, Implementasi kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* yang dapat diteladani dari beliau yakni sikap dan perilaku beliau yang selalu mau belajar dalam memanfaatkan teknologi dalam bekerja.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Berdasarkan kegiatan yang telah disusun pada rancangan aktualisasi, saya merealisasikan kegiatan – kegiatan tersebut dengan rincian sebagai berikut:

#### **A. Melakukan penataan fisik arsip warkah DI.208 Kegiatan Rutin Tahun 2017-2022.**

- a). Melakukan konsultasi dengan mentor.

Pada tahapan kegiatan pertama ini. Penulis berkonsultasi untuk meminta saran dan masukan mengenai pelaksanaan digitalisasi warkah. Konsultasi dengan mentor berlangsung melalui tatap muka secara langsung agar mendapatkan hasil yang baik.



Gambar 3.2. Konsultasi Dengan Mentor

Setelah melalui proses konsultasi penulis mendapatkan output/hasil yaitu untuk arsip warkah yang akan dilakukan digitalisasi diharapkan tidak hanya untuk tahun 2022 karena di tahun 2022 sudah banyak yang terupload sehingga penulis mendapat saran untuk menambah tahun, setelah dilakukan diskusi dengan coach mendapat keputusan untuk melakukan penataan arsip warkah yaitu rentang waktu 2017 sampai dengan 2022.

b). Memilah dokumen arsip warkah kegiatan rutin yang belum rapi

Pada tahapan kegiatan kedua ini. Penulis memilah beberapa dokumen yang belum rapi untuk segera dirapikan agar memudahkan dalam pencarian berkas jika dibutuhkan dikemudian hari sehingga tidak menghambat adanya pelayanan dikantor.





Gambar 3.3 Memilah dokumen arsip warkah kegiatan rutin yang belum rapi

Pada tahapan kegiatan ini setelah penulis memilah dokumen arsip yang tidak beraturan baik yang diluar bundel maupun didalam bundel yang tahunnya berbeda, penulis mendapatkan arsip warkah yang menjadi sedikit lebih tertata.

c). Memberi label nama arsip yang telah dipilah

Pada Tahapan Kegiatan ketiga ini. Penulis memberi label nama untuk warkah yang sebelumnya kurang rapi dimasukkan dalam map ATK setelah itu menempelkan label nama sesuai tahun didalamnya agar memudahkan dalam melakukan pencarian.







Gambar 3.4 Memberi label nama arsip yang telah dipilah

Hasil dari kegiatan ini ditunjukkan dengan warkah yang sudah tertata dan dikelompokkan berdasarkan tahun masing-masing

d). Menyiapkan dokumen fisik kegiatan rutin.

Setelah semua tahap kegiatan awal. Penulis menyiapkan beberapa berkas kegiatan rutin DI. 208 yang telah dirapikan dan yang nantinya akan dilakukan digitalisasi agar memudahkan pelaksanaan kegiatan selanjutnya.



Gambar 3.5. Menyiapkan dokumen fisik kegiatan rutin.

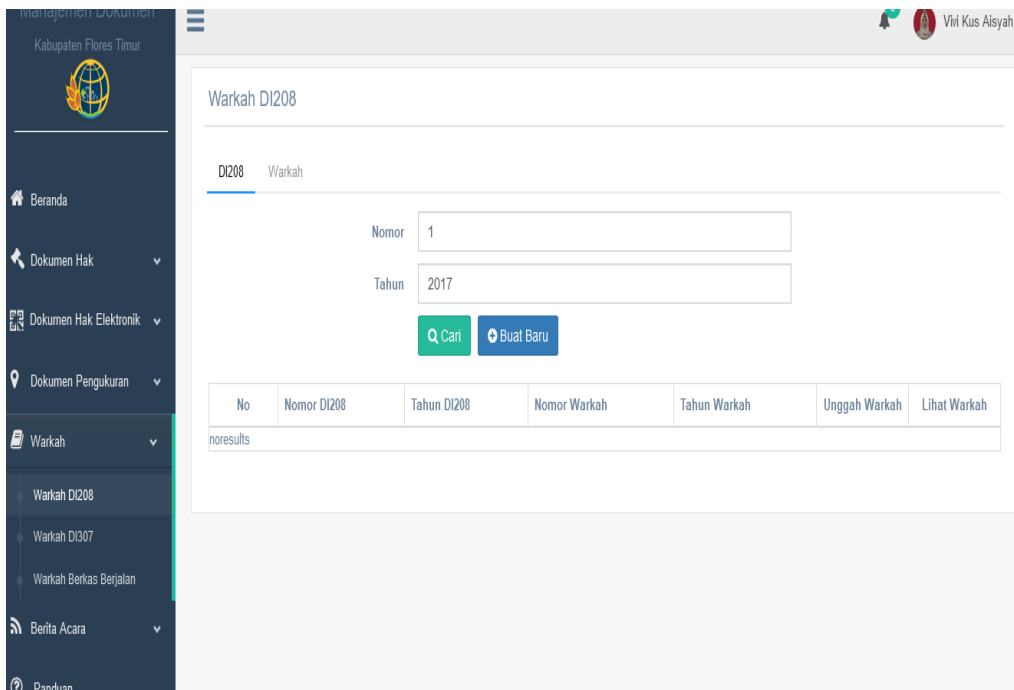
Hasil dari kegiatan ini yaitu warkah yang sudah siap untuk selanjutnya dilakukan pengecekan di aplikasi kkp2.



## B. Pengecekan warkah dan pemilahan warkah Kegiatan Rutin untuk Tahun 2017-2022.

### a). Pengecekan berkas warkah kegiatan rutin di KKP2.

Pada tahapan kegiatan pertama ini. Penulis membuka Aplikasi KKP2 dan membuka bundel fisik arsip warkah kegiatan rutin, untuk dilakukan pencarian berkas DI. 208. Guna mengetahui arsip tersebut sudah diupload atau yang belum diupload.



The screenshot shows the search results for 'Warkah DI208' for the year 2017. The table lists 12 records with the following columns: 'No', 'Nomor DI208', 'Tahun DI208', 'Nomor Warkah', 'Tahun Warkah', 'Unggah Warkah', and 'Lihat Warkah'.

No	Nomor DI208	Tahun DI208	Nomor Warkah	Tahun Warkah	Unggah Warkah	Lihat Warkah
1	00007	2017	7	2017		
2	00008	2017	8	2017		
3	00029	2017	29	2017		
4	00047	2017	47	2017		
5	00050	2017	50	2017		
6	00063	2017	63	2017		
7	00065	2017	65	2017		
8	00076	2017	76	2017		
9	00087	2017	87	2017		
10	00092	2017	92	2017		
11	00108	2017	108	2017		
12	00134	2017	134	2017		



Gambar 3.6. Pengecekan Arsip Warkah Kegiatan Rutin

Dalam hal ini penulis mendapatkan beberapa berkas warkah yang penulis temukan belum dilakukan digitalisasi.

Tabel 3.1 Warkah yang belum didigitalisasi

Tahun	Jumlah	Keterangan
2017	96	Masih banyak yang belum didigitalisasi
2018	46	Masih banyak yang belum didigitalisasi
2019	25	Masih banyak yang belum didigitalisasi
2020	30	Masih banyak yang belum didigitalisasi
2021	-	Banyak warkah yang telah diupload dikarenakan di tahun 2021 dibentuk sebuah tim yang bertugas untuk digitalisasi warkah
2022	5	Di tahun 2022 warkah langsung diupload melalui loket tetapi berkas yang diupload belum lengkap dan hanya berkas yang dibutuhkan saja yang diupload.

b). Memilahkan berkas fisik warkah kegiatan rutin yang akan dilakukan digitalisasi.

Pada Tahapan Kegiatan kedua ini setelah penulis melakukan pengecekan berkas. Penulis memilahkan berkas fisik warkah yang belum diupload di KKP2 agar mudah untuk dilakukan scanning.



Gambar 3.7. Memilahkan berkas fisik yang akan didigitalisasi

Setelah penulis memilahkan berkas maka akan memudahkan dalam proses scanning selanjutnya karena sudah mengetahui berkas yang belum dilakukan pengupload an dalam aplikasi kkp2.

c). Mulai melakukan scanning arsip warkah tahun 2017-2019.

Setelah semua tahap kegiatan awal. Penulis melakukan scanning beberapa berkas warkah kegiatan rutin tahun 2017-2019 yang belum diupload, setelah dilakukan scanning, arsip warkah segera dikembalikan kedalam bundel yang telah diambil.



Gambar 3.8 Melakukan scanning warkah kegiatan rutin tahun 2017-2019.

Hasil dari kegiatan ini penulis mendapatkan beberapa file hasil scanning yang kemudian disimpan dalam bentuk pdf.

### 3. Melakukan digitalisasi fisik arsip data kegiatan rutin Tahun 2017-2022

a). Melakukan *scanning* berkas yang belum diupload di aplikasi kkp2.

Pada tahapan kegiatan pertama ini. Penulis melanjutkan scanning warkah kegiatan rutin tahun 2017 sampai 2022 yang belum diupload kedalam KKP2 .

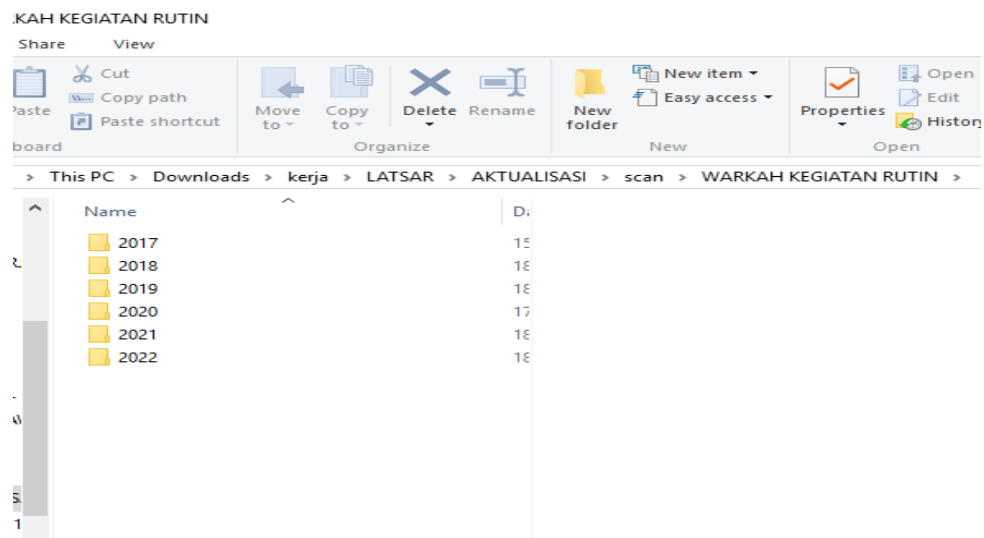


Gambar 3.9 Scanning Warkah Kegiatan Rutin

Hasil dari kegiatan ini penulis mendapatkan file hasil scanning yang kemudian disimpan dalam bentuk pdf.

b). Menyiapkan folder penyimpanan arsip digital.

Pada tahapan kegiatan kedua ini. Penulis membuat folder penyimpanan untuk warkah kegiatan rutin tahun 2017-2022 untuk digunakan sebagai tempat penyimpanan file hasil scanning, arsip yang telah discan diletakkan ke dalam folder yang sudah dibuat untuk per-tahun.



Gambar 3.10 Menyiapkan Folder Penyimpanan

c). Melakukan *rename* pada file hasil scanning agar berurutan dan memudahkan dalam mengupload file.

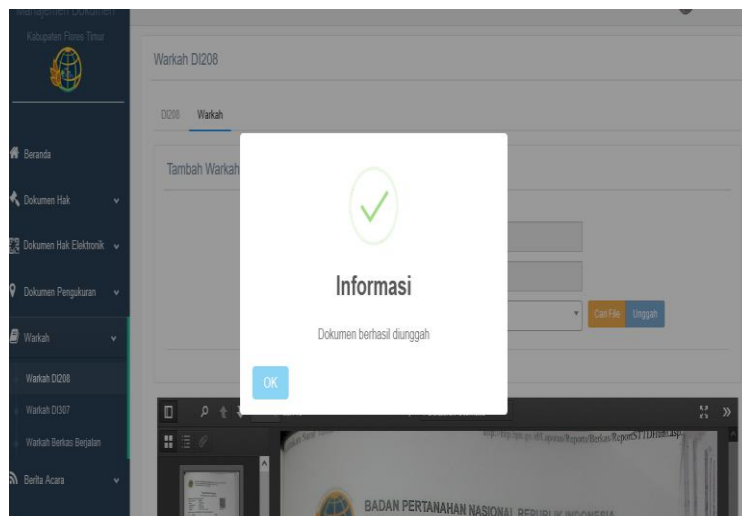
Pada Tahapan Kegiatan ketiga ini. Penulis menyesuaikan dengan melakukan penggantian nama file pdf kegiatan rutin yang telah discann sesuai dengan nomor DI. 208 dan sesuai dengan masing-masing tahunnya.

Name	Date modified	Type	Size
DI. 208 50	12/09/2022 21.10	PDF Document	12.244 KB
DI. 208 51	12/09/2022 22.06	PDF Document	13.303 KB
DI. 208 52	08/09/2022 21.36	PDF Document	5.568 KB
DI. 208 53	12/09/2022 22.18	PDF Document	13.256 KB
DI. 208 54	12/09/2022 21.40	PDF Document	14.817 KB
DI. 208 55	09/09/2022 22.39	PDF Document	14.719 KB
DI. 208 56	08/09/2022 21.43	PDF Document	6.299 KB
DI. 208 57	12/09/2022 21.54	PDF Document	13.609 KB
DI. 208 62	12/09/2022 14.32	PDF Document	4.692 KB
DI. 208 63	12/09/2022 14.32	PDF Document	4.692 KB
DI. 208 64	12/09/2022 14.32	PDF Document	4.692 KB
DI. 208 76	12/09/2022 17.32	PDF Document	8.471 KB
DI. 208 77	09/09/2022 22.49	PDF Document	10.162 KB
DI. 208 82	12/09/2022 21.26	PDF Document	9.822 KB
DI. 208 84	12/09/2022 20.54	PDF Document	10.500 KB
DI. 208 106	12/09/2022 14.17	PDF Document	4.956 KB
DI. 208 107	12/09/2022 14.17	PDF Document	4.956 KB
DI. 208 108	12/09/2022 14.17	PDF Document	4.956 KB
DI. 208 109	12/09/2022 14.17	PDF Document	4.956 KB
DI. 208 110	12/09/2022 14.17	PDF Document	4.956 KB
DI. 208 111	12/09/2022 14.27	PDF Document	10.630 KB
DI. 208 112	12/09/2022 14.27	PDF Document	10.630 KB
DI. 208 113	12/09/2022 14.27	PDF Document	10.630 KB
DI. 208 139	08/09/2022 21.30	PDF Document	3.481 KB

Gambar 3.11 Rename File Hasil Scanning Warkah

d). Mengupload file hasil scanning ke dalam aplikasi kkp2 untuk DI.208

Setelah semua tahap kegiatan sebelumnya. Penulis mulai mengupload beberapa berkas kegiatan rutin DI. 208 yang telah discan untuk diupload kedalam aplikasi KKP2 sesuai dengan nomor urut DI. 208 yang terkecil dahulu.



Gambar 3.12 Mengupload File Warkah ke Aplikasi KKP2

No.	Kantor	Warkah DI208	Scan Warkah DI208	% Scan Warkah DI208	Jumlah Buku Tanah	Scan Buku Tanah	% Scan Buku Tanah	Jumlah Surat Ukur	Scan Surat Ukur	% Scan Surat Ukur
1	Kab. Ende	61.069	4.473	7,32	36.925	25.208	68,27	46.785	19.184	41,00
2	Kab. Flores Timur	71.531	18.387	25,70	58.512	55.389	94,66	61.026	55.015	90,15
3	Kab. Lembata	51.438	1.796	3,49	54.009	43.266	80,11	53.240	27.959	52,52
4	Kab. Manggarai Barat	71.946	2.192	3,05	57.101	51.800	90,72	60.215	47.263	78,49
5	Kab. Rote Ndao	62.832	5.651	8,99	58.295	25.581	43,88	54.021	23.131	42,82
6	Kab. Sumba Tengah	36.594	8.652	23,64	34.213	29.701	86,81	35.515	28.710	80,84
7	Kab. Timor Tengah Selatan	93.657	10.254	10,95	92.168	33.260	36,09	92.168	45.969	49,88
8	Kab. Nagekeo	36.814	2.737	7,43	30.996	16.563	53,44	32.959	17.287	52,45
9	Kab. Sumba Barat Daya	72.151	3.476	4,82	58.044	36.707	63,24	59.299	19.517	32,91
10	Kab. Belu	106.775	15.449	14,47	67.175	30.745	45,77	68.944	24.401	35,39

Gambar 3.13 Data warkah sebelum dilakukan aktualisasi

No.	Kantor	Warkah DI208	Scan Warkah DI208	% Scan Warkah DI208	Jumlah Buku Tanah	Scan Buku Tanah	% Scan Buku Tanah	Jumlah Surat Ukur	Scan Surat Ukur	% Scan Surat Ukur
1	Kab. Manggarai Timur	38.870	1.918	4,93	30.465	19.300	63,35	33.398	13.204	39,54
2	Kota Kupang	283.705	21.979	7,75	97.430	49.177	50,47	132.076	34.944	26,46
3	Kab. Manggarai	84.041	2.304	2,74	65.052	40.666	62,51	67.620	62.407	92,29
4	Kab. Kupang	162.885	15.502	9,52	124.234	100.432	80,84	130.723	65.875	50,39
5	Kab. Sabu Raijua	19.445	5.909	30,39	19.201	18.867	98,26	19.856	18.733	94,34
6	Kab. Alor	77.692	9.750	12,55	68.831	44.819	65,11	71.813	69.215	96,38
7	Kab. Ende	61.432	4.473	7,28	37.151	25.255	67,98	46.750	19.343	41,38
8	Kab. Flores Timur	71.853	18.561	25,83	58.615	55.462	94,62	61.094	55.095	90,18
9	Kab. Lembata	51.775	1.798	3,47	54.039	43.290	80,11	53.420	28.820	53,95
10	Kab. Manggarai Barat	72.456	2.454	3,39	57.484	52.196	90,80	60.879	47.652	78,27
11	Kab. Rote Ndao	63.063	5.788	9,18	58.793	25.873	44,01	54.335	23.427	43,12
12	Kab. Sumba Tengah	37.690	8.990	23,85	35.288	29.729	84,25	36.524	28.811	78,88
13	Kab. Timor Tengah Selatan	93.946	10.897	11,60	92.368	34.794	37,67	92.476	46.637	50,43
14	Kab. Nagekeo	37.220	2.952	7,93	31.234	16.639	53,27	33.344	17.523	52,55

3.14 Data Warkah setelah dilakukan aktualisasi

Saya melaksanakan aktualisasi dimulai dengan scan warkah dalam data statistik yaitu 18.387 dengan indeks 25,70% setelah saya melaksanakan aktualisasi dalam waktu 30 hari

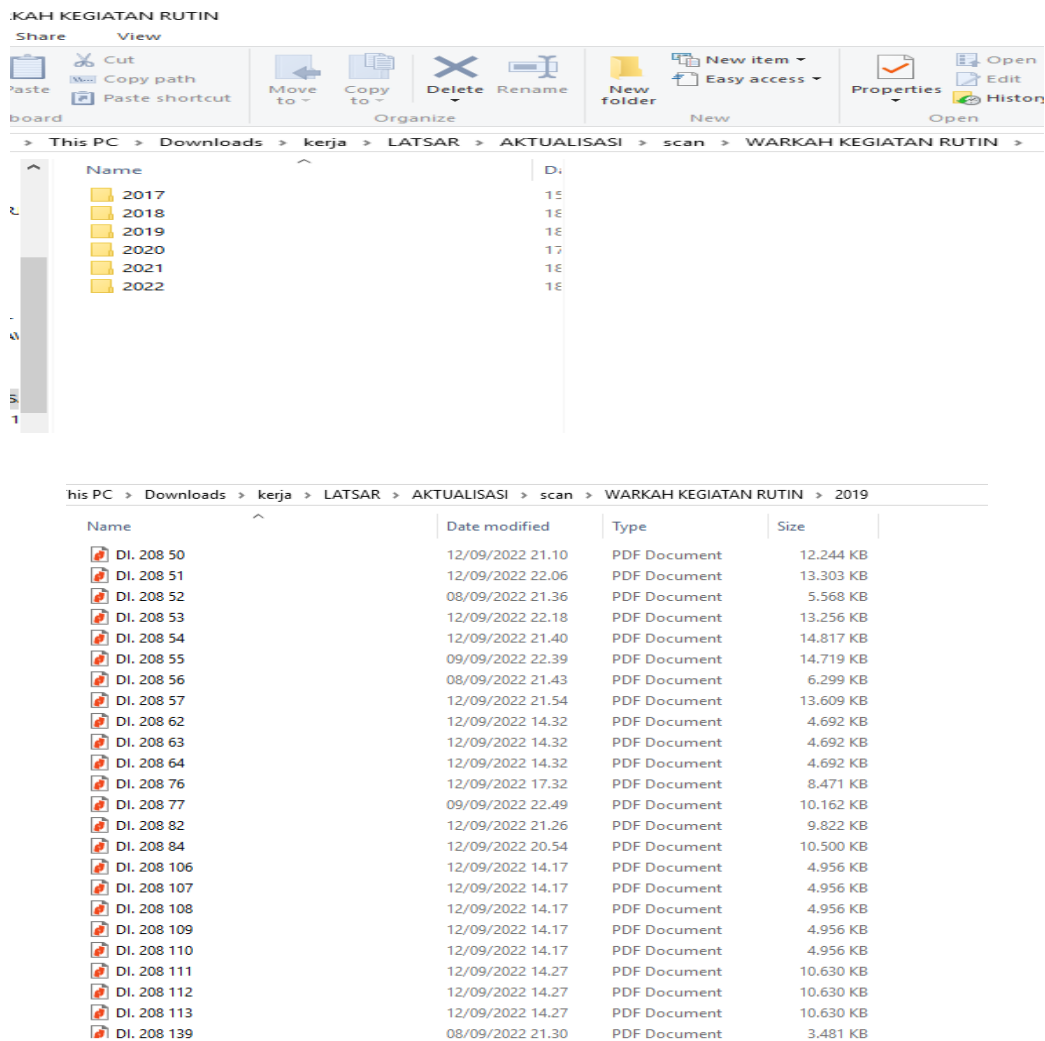


data statistik mengalami kenaikan yaitu scan warkah menjadi 18.561 dengan indeks kenaikan menjadi 25,83% . Diharapkan oleh penulis kegiatan digitalisasi warkah ini dapat terus meningkat sehingga dapat memudahkan kinerja pegawai dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat.

#### 4. Proses *upload* arsip digital ke Aplikasi *Google Drive*

a). Menyiapkan *softfile* arsip yang akan diupload ke aplikasi *google drive*.

Pada tahapan kegiatan pertama ini. Penulis menyiapkan softfile yang akan diupload ke google drive, mengecek kembali dan menyiapkan file dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam mengupload.



Gambar 3.15 Menyiapkan Arsip Yang Akan Diupload Ke Google Drive

b). Menyiapkan folder penyimpanan di laman *Google Drive*.

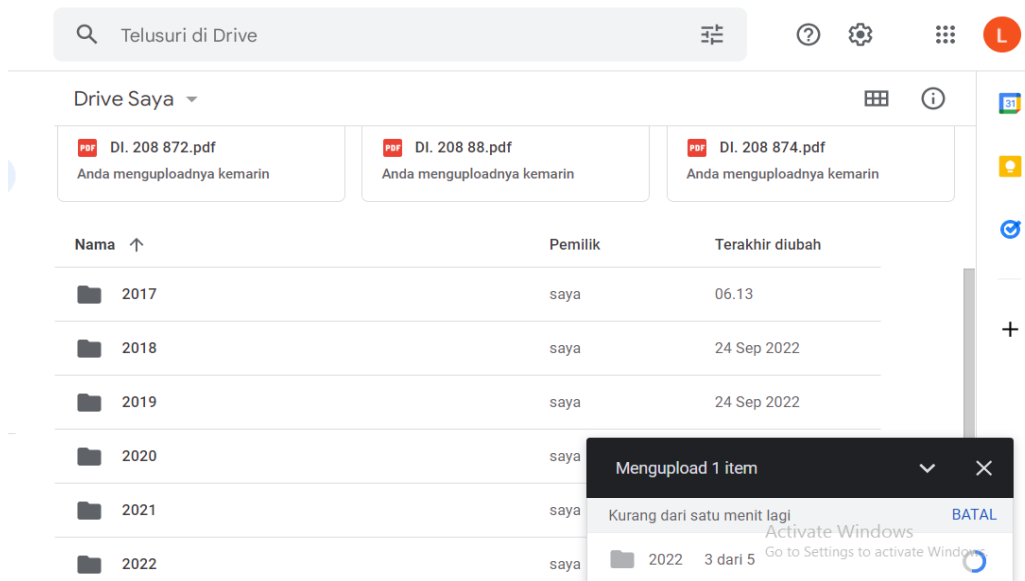
Pada tahapan kegiatan kedua ini. Penulis membuat folder penyimpanan untuk warkah kegiatan rutin tahun 2017-2022 yang sebelumnya telah diupload kedalam aplikasi kkp2.



Gambar 3.16 Menyiapkan Folder Penyimpanan di Google Drive

c). Mengunggah *softfile* yang telah *discan* ke dalam folder penyimpanan

Pada Tahapan Kegiatan ketiga ini. Penulis mengupload softfile arsip warkah kegiatan rutin yang telah discan dan diupload di aplikasi kkp2, untuk di backup melalui google drive.



Gambar 3.17 Upload Softfile melalui laman google drive

d). Mempublikasikan penyimpanan arsip kepada petugas yang bisa mengakses.



Setelah semua tahap kegiatan sebelumnya. Penulis mulai mempublikasikan penyimpanan arsip google drive kepada petugas yang berwenang dalam pengelolaan warkah.

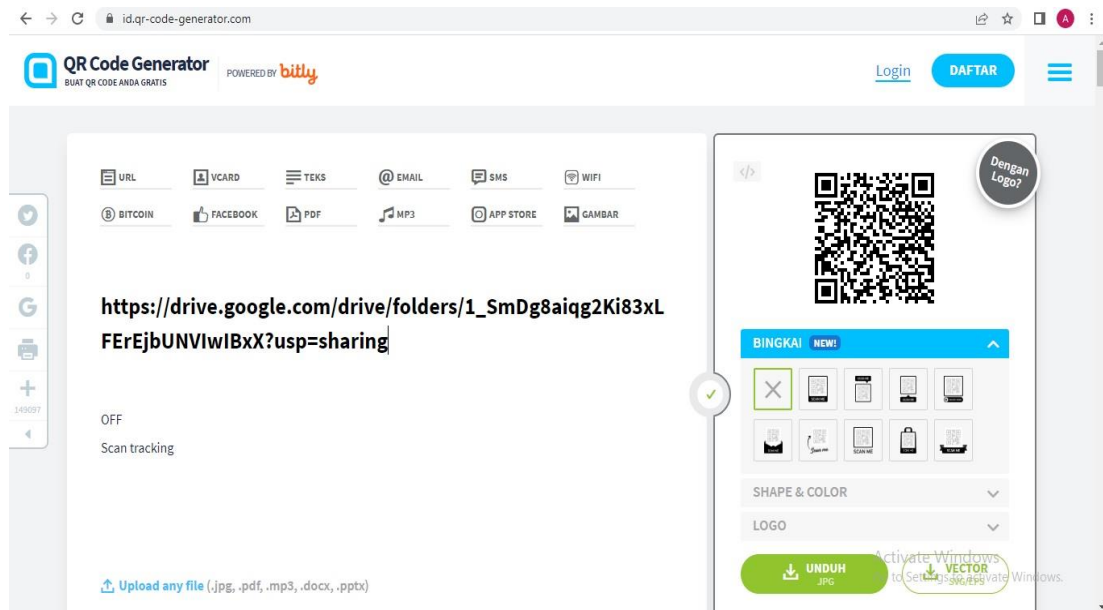


Gambar 3.18 Mempublikasikan penyimpanan arsip google drive

## **5. Membuat QR Code warkah kegiatan rutin tahun 2017-2022.**

a). Memulai pembuatan QR Code.

Pada tahapan kegiatan pertama ini. Penulis membuat QR Code dengan membuka web pembuatan QR Code lalu memasukkan link penyimpanan warkah di google drive yang telah dibuat dan membatasi qr code agar hanya dapat dibuka setelah mendapat persetujuan dari petugas yang berwenang.



Gambar 3.19 pembuatan QR Code



Gambar 3.20 QR Code yang telah jadi

b). Mempublikasikan tata cara menggunakan QR Code kepada petugas warkah yang berwenang.

Pada tahapan kegiatan kedua ini. Penulis mempublikasikan tata cara menggunakan QR Code kepada petugas yang berwenang dalam penataan warkah. Dengan adanya backup ini dapat digunakan sewaktu-waku



Gambar 3.21 Mempublikasikan cara penggunaan Barcode



Gambar 3.22 menempelkan barcode didepat pintu ruang arsip warkah

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilaksanakan dengan menerapkan nilai – nilai Dasar ASN BerAKHLAK sesuai yang diatur dalam SE MenpanRB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values*. *Core Values* harus diterapkan oleh seluruh ASN di instansi pemerintah demi menuju pemerintahan berkelas dunia. Adapun keterkaitan tahapan kegiatan dengan substansi nilai-nilai BerAKHLAK adalah sebagai berikut:

### a) Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Substansi Mata Pelatihan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Output dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi terhadap penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi setiap tahapan kegiatan dapat diuraikan melalui tabel berikut :

Tabel 3.2 Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN Pada Setiap Tahapan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
1	Melakukan penataan fisik arsip warkah DI.208 Kegiatan Rutin Tahun 2017-2022	Melakukan konsultasi dengan mentor	<p><b>Tahapan Kegiatan 1</b></p> <p>Saya mengawali kegiatan ini dengan melakukan janji dengan mentor untuk berkonsultasi, setelah mendapat waktu yang tepat saya melaksanakan konsultasi secara tepat waktu dengan pakaian yang rapi dan sopan sebagai wujud perilaku ASN yang Ber-Akhlak (<b>akuntabel</b>).</p> <p>Pada tahapan kegiatan pertama ini. Penulis berkonsultasi untuk meminta saran dan masukan mengenai pelaksanaan digitalisasi warkah. Konsultasi dengan mentor berlangsung melalui tatap muka secara langsung agar mendapatkan hasil yang baik agar kedepannya bisa memberikan pelayanan yang baik (<b>berorientasi pelayanan</b>). Saya Melakukan konsultasi dengan mentor guna menyusun kinerja dengan kualitas terbaik. (<b>kompeten</b>).</p> <p>Saya membangun komunikasi yang baik dan sopan dengan Mentor (<b>Harmonis</b>).</p> <p>Untuk mendapatkan hasil yang terbaik yaitu untuk arsip warkah yang akan dilakukan digitalisasi diharapkan tidak hanya untuk tahun 2022 karena di tahun 2022 sudah banyak yang terupload sehingga penulis mendapat saran untuk</p>

			<p>menambah tahun <b>(Loyal)</b>. setelah dilakukan diskusi dengan coach mendapat keputusan untuk melakukan penataan arsip warkah yaitu rentang waktu 2017 sampai dengan 2022 dan saya segera melakukan perubahan sesuai dengan hasil konsultasi dengan mentor <b>(adaptif)</b>.</p> <p>Saya melakukan kegiatan ini dibantu oleh petugas warkah yang berwenang <b>(kolaboratif)</b>.</p>
		<p>Memilah dokumen arsip warkah kegiatan rutin yang belum rapi</p>	<p><b>Tahapan Kegiatan 2</b></p> <p>Saya mengawali kegiatan dengan memilahkan arsip yang belum rapi sehingga dapat memudahkan dalam melakukan penataan arsip dengan terpilahnya arsip dengan baik akan memberikan pelayanan yang baik <b>(berorientasi pelayanan)</b>.</p> <p>Saya melakukan pemilahan arsip dengan cermat , teliti dan penuh tanggung jawab agar tidak ada kesalahan <b>(akuntabel)</b>.</p> <p>Saya melaksanakan tugas saya dengan kualitas yang terbaik <b>(kompeten)</b></p> <p>Saya membangun komunikasi yang baik dan sopan dengan Petugas penjaga ruang arsip warkah sehingga menciptakan kondisi lingkungan kerja yang kondusif <b>(harmonis)</b></p> <p>Dalam pelaksanaannya saya memberikan waktu lebih untuk menyelesaikan tugas penataan arsip ini <b>(loyal)</b>. Segera mampu cepat menyesuaikan diri dengan tugas baru</p>

			<p>dan bertindak proaktif dalam kegiatan penataan arsip (<b>adaptif</b>).</p> <p>Dalam kegiatan ini Saya menjalin kerjasama dengan rekan kerja yang bertugas mengurus dokumen arsip kegiatan rutin di kantor (<b>kolaboratif</b>).</p>
		<p>Memberi label nama arsip yang telah dipilah.</p>	<p><b>Tahapan Kegiatan 3</b></p> <p>dengan label nama yang telah dipasang pada arsip akan memudahkan dalam melakukan pencarian data apabila yang dibutuhkan akan memberikan pelayanan yang baik (<b>berorientasi pelayanan</b>)</p> <p>Saya melakukan tugas pemberian label nama arsip dengan cermat dan teliti agar tidak terjadi kesalahan sehingga memudahkan dalam pencarian dikemudian hari (<b>akuntabel</b>). Saya berusaha melaksanakan tugas memberi label pada arsip dengan kualitas terbaik (<b>kompeten</b>).</p> <p><b>Dengan</b> cepat menyesuaikan diri dengan tugas baru memberi label nama dan bertindak proaktif dalam kegiatan penataan arsip (<b>adaptif</b>). Dalam melaksanakan tugas saya dibantu oleh petugas yang bertugas di ruang arsip dengan menjalin kerjasama yang baik dalam mengelola arsip warkah guna menyusun rencana kegiatan aktualisasi (<b>kolaboratif</b>)</p>
		<p>Menyiapkan dokumen fisik kegiatan Rutin.</p>	<p><b>Tahapan Kegiatan 4</b></p> <p>Saya mulai mempersiapkan dokumen kegiatan rutin ini sebelum dilakukan digitalisasi warkah guna kedepannya dapat</p>

			<p>memberikan pelayanan yang prima <b>(berorientasi pelayanan)</b>.</p> <p>Melaksanakan tugas (Mengumpulkan dokumen fisik) dengan penuh tanggung jawab, cermat dan teliti agar tidak terjadi kesalahan <b>(akuntabel)</b>.</p> <p>Menyiapkan dokumen fisik (Warkah) dengan tepat, cepat dan akurat sehingga menghasilkan hasil yang terbaik <b>(Kompeten)</b>.</p> <p>Membangun komunikasi yang baik dan meminta bantuan dengan sopan kepada petugas penjaga ruang arsip warkah <b>(Harmonis)</b>.</p> <p>Dengan adanya kerjasama dengan petugas warkah melambangkan nilai <b>kolaboratif</b>.</p>
2.	<p>Pengecekan warkah dan pemilahan warkah Kegiatan Rutin untuk Tahun 2017-2022.</p>	<p>Pengecekan berkas warkah kegiatan rutin di KKP2.</p>	<p><b>Tahapan Kegiatan 1</b></p> <p>Dengan saya melakukan pengecekan arsip warkah yang akan dilakukan digitalisasi ini akan memudahkan pegawai dalam memberikan pelayanan yang baik. <b>(berorientasi pelayanan)</b> Saya melakukan kegiatan pengecekan arsip warkah ini dengan penuh tanggung jawab. <b>(Akuntabel)</b>. Saya Melakukan tahapan kegiatan ini guna menghasilkan kinerja dengan kualitas terbaik <b>(kompeten)</b></p> <p>Dengan adanya digitalisasi warkah pekerjaan sedikit menjadi lebih mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. <b>(Harmonis)</b></p> <p>Saya segera cepat menyesuaikan diri</p>

			<p>dengan tugas baru dan bertindak proaktif dalam kegiatan penataan arsip (<b>adaptif</b>).</p> <p>Dalam melaksanakan tugas saya dibantu oleh petugas yang memiliki akun untuk login di aplikasi kkp2 guna menyusun rencana kegiatan aktualisasi (<b>kolaboratif</b>)</p>
		<p>Memilahkan berkas fisik warkah kegiatan rutin yang akan dilakukan digitalisasi.</p>	<p><b>Tahapan Kegiatan 2 :</b></p> <p>Dengan kegiatan ini saya berusaha untuk dapat memudahkan pencarian data guna memberikan pelayanan yang baik untuk masyarakat. (<b>Berorientasi Pelayanan</b>)</p> <p>Saya melakukan tugas dengan cermat dan teliti agar tidak terjadi kesalahan dikemudian hari (<b>akuntabel</b>). berusaha melaksanakan tugas pemilahan arsip dengan kualitas terbaik <b>Kompeten</b> . saya dibantu petugas yang bertanggung jawab dalam mengelola warkah agar lebih efektif dan efisien (<b>kolaboratif</b>) saya rela memberikan waktu lebih untuk menyelesaikan tugas digitalisasi warkah.</p> <p>saya mampu cepat menyesuaikan diri dengan tugas baru dan bertindak proaktif dalam kegiatan penataan arsip. (<b>adaptif</b>)</p> <p>Saya menjalin kerjasama dengan petugas ruang arsip warkah untuk menyusun rencana kegiatan aktualisasi (<b>Kolaboratif</b>)</p>
		<p>Mulai melakukan scanning arsip warkah tahun 2017-2019.</p>	<p><b>Tahapan Kegiatan 3</b></p> <p>Saya berusaha untuk dapat memudahkan pencarian data guna memberikan pelayanan yang baik untuk masyarakat</p>



			<p>(berorientasi Pelayanan).</p> <p>Saya melakukan tugas scanning dengan cermat dan teliti agar tidak terjadi kesalahan dikemudian hari. (<b>Akuntabel</b>). berusaha melaksanakan tugas scanning warkah dengan kualitas terbaik (<b>Kompeten</b>). Saya dan petugas yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip bekerjasama una menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (<b>Harmonis</b>) saya merelakan memberikan waktu lebih guna untuk menyelesaikan tugas scanning warkah ini (<b>Loyal</b>) .saya mampu cepat menyesuaikan diri dengan tugas baru dan bertindak proaktif dalam kegiatan penataan arsip. Dalam melaksanakan tugas saya dibantu oleh petugas yang memiliki tanggung jawab di ruang arsip guna menyusun rencana kegiatan aktualisasi. (<b>kolaboratif</b>)</p>
3.	Melakukan digitalisasi fisik arsip data kegiatan rutin Tahun 2017-2022	Melakukan <i>scanning</i> berkas yang belum diupload di aplikasi kkp2	<p><b>Tahapan Kegiatan 1</b></p> <p>Saya mengawali kegiatan ini dengan meminta izin untuk memakai alat scan kepada petugas yang bertanggungjawab, selanjutnya saya melakukan scanning terhadap arsip warkah yang belum discan, untuk file hasil scanning disimpan dalam bentuk pdf. Dalam hal ini yang saya lakukan menggambarkan Nilai Ber-Akhlak:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Dengan melakukan digitalisasi warkah akan</p>

			<p>memudahkan dalam melakukan pelayanan publik khususnya dalam melakukan pencarian data.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaksanakan Tugas scanning dengan penuh tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas scanning dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Dengan adanya digitalisasi warkah pekerjaan sedikit menjadi lebih mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> Rela mengorbankan waktu untuk memudahkan kedepannya demi kepentingan bersama didalam kantor.</p> <p><b>Adaptif :</b> Menyesuaikan dengan perkembangan di era digital sekarang ini dengan melakukan pengoptimalan untuk penyimpanan arsip warkah di kantor pertanahan kabupaten flores timur.</p>
		Menyiapkan folder penyimpanan arsip digital	<p><b>Tahapan Kegiatan 2</b></p> <p>Saya mengawali kegiatan ini dengan membuat folder baru khusus untuk arsip warkah yang dilakukan dengan metode digitalisasi, memindahkan data hasil scanning kedalam folder khusus tersebut dalam hal ini saya melaksanakan nilai Ber-Akhlak yaitu :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Dengan melakukan digitalisasi warkah akan memudahkan dalam melakukan pelayanan publik khususnya dalam melakukan pencarian data.</p>

			<p><b>Akuntabel:</b> Menyiapkan penyimpanan arsip digital dengan penuh tanggung jawab dan teliti karena warkah merupakan berkas yang sangat penting</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas penyimpanan arsip warkah dengan baik</p> <p><b>Harmonis:</b> Dengan adanya digitalisasi warkah pekerjaan sedikit menjadi lebih mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Adaptif :</b> Menyesuaikan perkembangan dengan melakukan pengoptimalan secara digital untuk penyimpanan arsip warkah di kantor pertanahan kabupaten flores timur.</p>
		Melakukan rename pada file hasil scanning agar berurutan dan memudahkan dalam mengupload file.	<p><b>Tahapan Kegiatan 3 :</b></p> <p>Saya mengawali kegiatan ini dengan membuka laptop dan mencari folder penyimpanan hasil scanning kegiatan rutin tahun 2022 yang belum diupload, merubah nama file agar berurutan sehingga memudahkan dalam proses penguploadan arsip digital.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaksanakan Tugas dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas rename dengan cermat dan teliti.</p> <p><b>Harmonis:</b> Dengan adanya digitalisasi warkah pekerjaan sedikit menjadi lebih mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> Rela mengorbankan waktu untuk memudahkan kedepannya demi</p>

			<p>kepentingan bersama didalam kantor.</p> <p><b>Adaptif</b> : Menyesuaikan dengan perkembangan di era digital sekarang ini dengan melakukan pengoptimalan untuk penyimpanan arsip warkah di kantor pertanahan kabupaten flores timur.</p>
		<p>mengupload file hasil scanning ke dalam aplikasi kkp2 untuk DI.208</p>	<p><b>Tahapan Kegiatan 4</b></p> <p>Saya mengawali kegiatan ini dengan meminta izin kepada petugas yang memiliki akun kkp2, setelah terbuka saya menuju ke kegiatan warkah tahun 2017-2022 dengan mengetik nomer DI. 208 dan tahun yang akan diupload, selanjutnya hasil scanning warkah saya upload dengan teliti. Dalam hal ini saya mencerminkan nilai Ber-Akhlak yaitu :</p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b> : Dengan adanya digitalisasi warkah akan memudahkan dalam melaksanakan pelayanan publik</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaksanakan Tugas dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas mengupload hasil scanning dengan cermat dan teliti.</p> <p><b>Harmonis:</b> Dengan adanya digitalisasi warkah pekerjaan sedikit menjadi lebih mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b> : Rela mengorbankan waktu untuk memudahkan kedepannya untuk kepentingan bersama didalam kantor.</p> <p><b>Adaptif</b> : Menyesuaikan dengan</p>

			perkembangan di era digital sekarang ini dengan melakukan pengoptimalan untuk penyimpanan arsip warkah di kantor pertanahan kabupaten flores timur.
4	Proses <i>upload</i> arsip digital ke Aplikasi <i>Google Drive</i>	Menyiapkan <i>softfile</i> arsip yang akan <i>diupload</i> ke <i>aplikasi google drive</i>	<p><b>Tahapan Kegiatan 1</b></p> <p>Saya mengawali dengan menyiapkan softfile arsip warkah kegiatan rutin yang akan diupload kedalam aplikasi google drive</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaksanakan Tugas dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas menyiapkan file dengan cermat dan teliti.</p> <p><b>Harmonis:</b> Dengan adanya digitalisasi warkah pekerjaan sedikit menjadi lebih mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> Rela mengorbankan waktu untuk memudahkan kedepannya untuk kepentingan bersama didalam kantor.</p> <p><b>Adaptif :</b> Menyesuaikan dengan perkembangan di era digital sekarang ini dengan melakukan pengoptimalan untuk penyimpanan arsip warkah di kantor pertanahan kabupaten flores timur.</p>

		<p>Membuka layanan penyimpanan <b>Google Drive</b> Dan Menyiapkan folder penyimpanan di laman <b>Google Drive</b></p>	<p><b>Tahapan Kegiatan 2</b></p> <p>Saya mengawali kegiatan ini dengan membuka aplikasi google drive, membuka layanan penyimpanan dan membuat folder untuk penyimpanan arsip warkah kegiatan rutin tahun 2017-2022 sebagai backup dan memudahkan pencarian dengan cepat.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaksanakan Tugas dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas menyiapkan file dengan cermat dan teliti.</p> <p><b>Harmonis:</b> Dengan adanya digitalisasi warkah pekerjaan sedikit menjadi lebih mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> Rela mengorbankan waktu untuk memudahkan kedepannya untuk kepentingan bersama didalam kantor.</p> <p><b>Adaptif :</b> Menyesuaikan dengan perkembangan di era digital sekarang ini dengan melakukan pengoptimalan untuk penyimpanan arsip warkah di kantor pertanahan kabupaten flores timur.</p>
		<p>Mengunggah <i>softfile</i> yang telah <i>discan</i> ke dalam folder penyimpanan</p>	<p><b>Tahapan Kegiatan 3 :</b></p> <p>Saya mengawali kegiatan ini dengan membuka folder penyimpanan dan aplikasi google drive, setelah itu saya mengupload file yang telah disiapkan ke dalam aplikasi google drive.</p> <p>Dengan ini saya mengamalkan nilai Ber-Akhlak yaitu :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> dengan adanya digitalisasi warkah secara lengkap akan</p>

			<p>memudahkan dalam memberikan pelayanan secara cepat.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaksanakan Tugas dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas mengunggah file dengan cermat dan teliti.</p> <p><b>Harmonis:</b> Dengan adanya digitalisasi warkah perkerjaan sedikit menjadi lebih mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> Rela mengorbankan waktu untuk memudahkan kedepannya untuk kepentingan bersama didalam kantor.</p> <p><b>Adaptif :</b> Menyesuaikan dengan perkembangan di era digital sekarang ini dengan melakukan pengoptimalan untuk penyimpanan arsip warkah di kantor pertanahan kabupaten flores timur.</p>
		<p>Mempublikasikan penyimpanan arsip kepada petugas yang bisa mengakses.</p>	<p><b>Tahapan Kegiatan 4</b></p> <p>Saya mengawali kegiatan dengan berkoordinasi dengan petugas penjaga arsip warkah tanah dengan memberikan informasi penyimpanan file untuk warkah kegiatan rutin tahun 2017-2022 didalam google drive</p> <p>Dalam Hal ini saya mencontohkan nilai Berakhlak yaitu :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Dengan adanya digitalisasi warkah secara lengkap akan memudahkan dalam memberikan pelayanan secara cepat.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaksanakan tugas dengan</p>

			<p>penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti.</p> <p><b>Harmonis:</b> Dengan adanya digitalisasi warkah pekerjaan sedikit menjadi lebih mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> Rela mengorbankan waktu untuk memudahkan kedepannya untuk kepentingan bersama didalam kantor.</p> <p><b>Adaptif :</b> Menyesuaikan dengan perkembangan di era digital sekarang ini dengan melakukan pengoptimalan untuk penyimpanan arsip warkah di kantor pertanahan kabupaten flores timur.</p>
5.	Pembuatan QR Code	Memulai Pembuatan QR Code	<p><b>Tahapan Kegiatan 1</b></p> <p>Saya mengawali dengan membuka aplikasi pembuat barcode dengan link yang menuju ke google drive yang berisi arsip warkaha kegiatan rutin tahun 2022</p> <p>Dalam Hal ini saya mencontohkan nilai Berakhlak yaitu :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> dengan adanya digitalisasi warkah secara lengkap akan memudahkan dalam memberikan pelayanan secara cepat.</p> <p><b>Akuntabel:</b> saya melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab.</p> <p><b>Harmonis:</b> Dengan adanya digitalisasi warkah pekerjaan sedikit menjadi lebih</p>



			<p>mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b> : rela mengorbankan waktu untuk memudahkan kedepannya untuk kepentingan bersama didalam kantor.</p> <p><b>Adaptif</b> : Menyesuaikan dengan perkembangan di era digital sekarang ini dengan melakukan pengoptimalan untuk penyimpanan arsip warkah di kantor pertanahan kabupaten flores timur.</p>
		<p>Mempublikasikan tata cara menggunakan QR Code kepada petugas yang berwenang</p>	<p><b>Tahapan Kegiatan 2</b></p> <p>Saya mengawali kegiatan ini dengan berkoordinasi dengan petugas yang diberi wewenang untuk dapat membuka link barcode tersebut</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : dengan adanya digitalisasi warkah secara lengkap akan memudahkan dalam memberikan pelayanan secara cepat.</p> <p><b>Akuntabel</b>: melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b>: Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab.</p> <p><b>Harmonis</b>: Dengan adanya digitalisasi warkah pekerjaan sedikit menjadi lebih mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b> : rela mengorbankan waktu untuk memudahkan kedepannya untuk kepentingan bersama didalam kantor.</p> <p><b>Adaptif</b> : Menyesuaikan dengan perkembangan di era digital sekarang ini</p>

			dengan melakukan pengoptimalan untuk penyimpanan arsip warkah di kantor pertanahan kabupaten flores timur.
--	--	--	--

**b) Realisasi Kontribusi *Output* Tahapan Kegiatan Terhadap Penguatan Visi Misi Organisasi**

Output dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi memberikan kontribusi terhadap pencapaian visi misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Adapun kontribusi output untuk visi misi organisasi yaitu:

Tabel 3.3 Kontribusi Output Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi

No	Kegiatan	Output Kegiatan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
1	Melakukan penataan fisik arsip warkah DI.208 Kegiatan Rutin Tahun 2017-2022	Arsip fisik warkah tanah kegiatan rutin tahun 2017-2022 yang tertata rapi dan berkelompok.	Melakukan penataan fisik arsip warkah DI. 208 Kegiatan rutin Tahun 2017 - 2022 akan mewujudkan Pengelolaan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sebagai Visi Misi Kementerian ATR/BPN.
2.	Pengecekan warkah dan pemilahan warkah Kegiatan Rutin untuk Tahun 2017-2022.	hasil scanning arsip warkah kegiatan rutin tahun 2017-2019.	Melakukan digitalisasi arsip warkah DI. 208 Kegiatan Rutin Tahun 2017 - 2022 akan mewujudkan Pengelolaan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sebagai Visi Misi Kementerian

			ATR/BPN.
3.	Melakukan digitalisasi fisik arsip data kegiatan rutin Tahun 2017-2022	Arsip yang telah discan secara digital Dibuat dalam bentuk pdf dan tersusun rapi	Proses digitalisasi fisik kegiatan Rutin akan membuat pelayanan lebih efisien dan efektif sehingga mendorong terwujudnya pengelolaan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sebagai Visi Misi Kementerian ATR/BPN
4.	Proses <i>upload</i> arsip digital ke Aplikasi <i>Google Drive</i>	<b>Back up</b> arsip Warkah tanah yang mudah diakses kapan dan dimana saja	Dengan melalui proses upload arsip digital Aplikasi KKP2 dan Google Drive serta link barcode maka akan mewujudkan nilai-nilai kementerian yang: <b>Melayani:</b> Memberikan pelayanan yang baik, dan Digitalisasi kearsipan adalah dasar untuk meningkat-kan kualitas Pelayanan pertanahan Untuk masyarakat demi memberikan layanan berstandar dunia. <b>Profesional:</b> Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu dengan bekerja cerdas dan tuntas dalam proses <i>upload</i> arsip sebagai wujud perilaku professional.

			<p><b>Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.</p>
5.	Pembuatan QR Code	Link QR Code yang menuju ke penyimpanan arsip google drive	<p>Arsip digital Kegiatan Rutin yang diupload ke <i>Google Drive serta link barcode</i> akan membuat dokumen menjadi mudah untuk diakses kapanpun dan dimanapun sehingga pelayanan menjadi lebih efisien dan efektif. Hal tersebut mendorong terwujudnya pengelolaan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sebagai Visi Misi Kementerian ATR/BPN</p>

**c) Realisasi Kontribusi *Output* Tahapan Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai Organisasi**

Output dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi berpedoman pada Nilai-Nilai Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Adapun kontribusi output untuk nilai-nilai organisasi yaitu:

Tabel 3.4 Kontribusi Output Kegiatan terhadap Penguatan Nilai Organisasi

No	Kegiatan	Output Kegiatan	Penguatan Nilai[ Organisasi
1	Melakukan penataan fisik arsip warkah DI.208 Kegiatan Rutin Tahun 2017-	Arsip fisik warkah tanah kegiatan rutin tahun 2017-2022	Dengan adanya penataan arsip warkah secara digital akan memudahkan dalam

	2022	yang tertata rapi dan berkelompok.	Melaksanakan kegiatan selanjutnya secara terstruktur sebagai wujud penguatan nilai melayani, Profesional dan terpercaya.
2.	Pengecekan warkah dan pemilahan warkah Kegiatan Rutin untuk Tahun 2017-2022.	hasil scanning arsip warkah kegiatan rutin tahun 2017-2019.	Dengan adanya penataan arsip warkah secara digital akan memudahkan dalam Melaksanakan kegiatan selanjutnya secara terstruktur sebagai wujud penguatan nilai melayani, Profesional dan terpercaya.
3.	Melakukan digitalisasi fisik arsip data kegiatan rutin Tahun 2017-2022	Arsip yang telah discan secara digital Dibuat dalam bentuk pdf dan tersusun rapi	Dengan melalui proses upload arsip digital Aplikasi KKP2 dan Google Drive serta link barcode maka akan mewujudkan nilai-nilai kementerian yang: <b>Melayani:</b> Memberikan pelayanan yang baik, dan Digitalisasi kearsipan adalah dasar untuk meningkatkan kualitas Pelayanan pertanahan Untuk masyarakat demi memberikan layanan berstandar dunia. <b>Profesional:</b> Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu dengan bekerja cerdas dan tuntas dalam proses

			<p><i>upload</i> arsip sebagai wujud perilaku professional.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan</p>
4.	Proses <i>upload</i> arsip digital ke Aplikasi <i>Google Drive</i>	<i>Back up</i> arsip Warkah tanah yang mudah diakses kapan dan dimana saja	<p>Dengan melalui proses upload arsip digital Aplikasi KKP2 dan Google Drive serta link barcode maka akan mewujudkan nilai-nilai kementrian yang:</p> <p><b>Melayani:</b> Memberikan pelayanan yang baik, dan Digitalisasi kearsipan adalah dasar untuk meningkat-kan kualitas Pelayanan pertanahan Untuk masyarakat demi memberikan layanan berstandar dunia.</p> <p><b>Profesional:</b> Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu dengan bekerja cerdas dan tuntas dalam proses <i>upload</i> arsip sebagai wujud perilaku professional.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.</p>
5.	Pembuatan QR Code	Link QR Code yang	Dengan melalui proses

		<p>menuju ke penyimpanan arsip google drive</p>	<p>upload arsip digital Aplikasi KKP2 dan Google Drive serta link barcode maka akan mewujudkan nilai-nilai kementerian yang:</p> <p><b>Melayani:</b> Memberikan pelayanan yang baik, dan Digitalisasi kearsipan adalah dasar untuk meningkat-kan kualitas Pelayanan pertanahan Untuk masyarakat demi memberikan layanan berstandar dunia.</p> <p><b>Profesional:</b> Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu dengan bekerja cerdas dan tuntas dalam proses <i>upload</i> arsip sebagai wujud perilaku professional.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.</p>
--	--	---	---

### 3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi mengenai Digitalisasi Warkah yang telah dilakukan penulis, yaitu :

1. Dapat memberikan pelayanan yang baik dan cepat kepada masyarakat yang membutuhkan pengecekan arsip dikarenakan sudah dilaksanakan secara digital sehingga mendapatkan kepercayaan dari masyarakat.

2. Memberikan kemudahan dan Mengurangi beban kerja pegawai pelaksana dalam melakukan pencarian data arsip warkah yang dibutuhkan sehingga dapat segera menyelesaikan proses pelayanan yang lain.
3. Dapat meningkatkan kemampuan diri menyesuaikan di era transformasi digital.
4. Hasil Testimoni terkait manfaat dari aktualisasi yang penulis buat (<https://youtu.be/WP972PCvMQQ>)

## **C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

### **1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi**

Dalam proses aktualisasi yang dilakukan, terdapat beberapa faktor pendukung yang mendukung kelancaran proses aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur, diantaranya adalah;

1. Mudahnya akses untuk berkonsultasi dengan para pimpinan di Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur.
2. Besarnya dukungan dari pimpinan untuk mendukung berjalannya proses aktualisasi.
3. Tersedianya sarana dan prasarana kantor yang dapat mendukung jalannya proses aktualisasi berupa laptop, wifi, printer, scanner dll.
4. Adanya dukungan dan bantuan dari rekan-rekan kerja serta koordinasi yang baik dengan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur dalam memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.
5. Terdapat beberapa tugas dari atasan yang dapat menambah pengetahuan penulis dalam.

### **2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi**

Selain adanya faktor pendukung, juga terdapat faktor penghambat dalam proses aktualisasi yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur. Adapun faktor penghambat tersebut adalah;

1. Pekerjaan kantor sehari-hari yang terkadang membuat jadwal kegiatan aktualisasi mengalami perubahan dari jadwal yang telah disusun sebelumnya;
2. Terbatasnya perangkat penunjang kinerja di kantor yang digunakan untuk bekerja terbatas sehingga membutuhkan waktu lebih lama dalam pekerjaannya
3. Jaringan internet yang sering tidak stabil disaat penginputan warkah maupun kegiatan rutin membuat semuanya berjalan menjadi lebih lama



#### D. Tindak lanjut

Adapaun Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Bela Negara dan Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* :

Tabel 3.5 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS Yang di aktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	Melakukan digitalisasi fisik arsip data warkah	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Dengan melakukan digitalisasi warkah akan memudahkan dalam melakukan pelayanan publik khususnya dalam melakukan pencarian data yang dibutuhkan sehingga pelayanan menjadi lebih mudah, jadi kegiatan ini harus tetap berlanjut .</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaksanakan Tugas scanning arsip warkah dengan penuh tanggungjawab, cermat dan teliti agar tidak terjadi kesalahan kedepannya.</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas digitalisasi warkah dengan kualitas terbaik sehingga dapat digunakan dalam jangka waktu panjang.</p> <p><b>Harmonis:</b> Dengan adanya digitalisasi warkah perkerjaan sedikit menjadi lebih mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b> : Saya melaksanakan digitalisasi warkah sebagai wujud dedikasi terhadap pelayanan di kantor dan tetap menjaga nama baik instansi.</p> <p><b>Adaptif</b> : Menyesuaikan dengan perkembangan di era digital sekarang ini</p>	<p>1.1 Tetap melanjutkan proses scan warkah DI.208 yang belum terdigitalisasi dengan melakukan koordinasi staff di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran agar cepat terlaksananya digitalisasi warkah secara keseluruhan.</p> <p>1.2 Melakukan scanning warkah dimulai dari pertahun masing-masing.</p>

		<p>dengan melakukan pengoptimalan untuk penyimpanan arsip yang aman dan mudah di akses.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saling bekerjasama dengan petugas ruang arsip untuk melaksanakan digitalisasi warkah.</p>	
2.	<p><i>Upload</i> arsip digital ke Aplikasi KKP2 dan <i>GoogleDrive</i></p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : dengan adanya digitalisasi warkah secara lengkap akan memudahkan dalam memberikan pelayanan secara cepat.</p> <p><b>Akuntabel</b>: Melaksanakan Tugas dengan penuh tanggung jawab, mengunggah file dengan cermat dan teliti.</p> <p><b>Kompeten</b>: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b>: Dengan adanya digitalisasi warkah pekerjaan sedikit menjadi lebih mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b> : Rela mengorbankan waktu demi kepentingan bersama didalam kantor dan untuk masyarakat.</p> <p><b>Adaptif</b> : Menyesuaikan dengan perkembangan di era digital sekarang ini dengan melakukan pengoptimalan untuk penyimpanan arsip warkah di kantor pertanahan kabupaten flores timur.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saling bekerjasama dengan petugas warkah untuk mengunggah arsip ke aplikasi KKP2 dan GoogleDrive</p>	<p>1.1 Penulis kedepannya akan menindaklanjuti dan melanjutkan proses penginputan warkah DI.208 ke Aplikasi KKP2 dan Google Drive sebagai progress peningkatan program pemerintah untuk mendigitalisasikan semua arsip warkah.</p>
3.	<p>Melakukan evaluasi terkait</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : dengan terus melakukan evaluasi dan terus melakukan</p>	<p>1.1 Tindak lanjut penulis kedepannya akan</p>

	<p>pengelolaan warkah.</p>	<p>perbaikan terkait pengelolaan warkah sehingga dapat memberikan pelayanan secara baik.</p> <p><b>Akuntabel:</b> saya melaksanakan evaluasi dengan teliti agar dapat dilakukan perubahan yang lebih baik.</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab.</p> <p><b>Harmonis:</b> Dengan adanya digitalisasi warkah pekerjaan sedikit menjadi lebih mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> Rela mengorbankan waktu untuk memudahkan kedepannya untuk kepentingan bersama didalam kantor.</p> <p><b>Adaptif :</b> Dengan melakukan evaluasi dan perbaikan terus menerus serta menyesuaikan dengan perkembangan di era digital dengan melakukan pengoptimalan untuk penyimpanan arsip warkah</p>	<p>melakukan monitoring dan evaluasi dengan atasan mengenai progress peningkatan agar proses digitalisasi warkah DI.208 dapat segera diselesaikan.</p>
--	----------------------------	--	--

Flores Timur, 28 Oktober 2022

Menyetujui  
Mentor/ Atasan Langsung



Zadrak O.N. Maupada, S.H  
NIP 197207021997031004

Peserta Pelatihan



Leony Magaretha Rosa  
NIP 199810042022042001

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pada sistem penataan arsip warkah Kegiatan Rutin yang masih manual dan penataan warkah secara digital yang belum maksimal khususnya untuk warkah di tahun yang lama merupakan salah satu hambatan dan kendala di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur. Hal ini dapat menjadi dasar Penulis untuk menyusun gagasan isu kegiatan untuk mengurangi permasalahan yang ada selama waktu yang diberikan pada masa habituasi. Dengan adanya kegiatan aktualisasi ini, Penulis diwajibkan untuk menerapkan nilai-nilai ASN Ber-Akhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) sebagai dasar untuk menjadi ASN yang professional dan akuntabel serta mampu menerapkan peran dan kedudukan ASN (Manajemen ASN, Whole Of Government dan Pelayanan Publik).

Saya melaksanakan aktualisasi dimulai dengan scan warkah dalam data statistik yaitu 18.387 dengan indeks 25,70% setelah saya melaksanakan aktualisasi dalam waktu 30 hari data statistik mengalami kenaikan yaitu scan warkah menjadi 18.561 dengan indeks kenaikan menjadi 25,83% . Diharapkan oleh penulis kegiatan digitalisasi warkah ini dapat terus meningkat sehingga dapat memudahkan kinerja pegawai dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat.

#### **B. Rekomendasi**

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini saya masih banyak menemukan warkah yang belum dilakukan digitalisasi khususnya untuk ditahun-tahun yang lama, serta peralatan untuk menunjang terciptanya digitalisasi warkah seperti alat scan untuk scanning warkah yang kurang memadai.

Rekomendasi yang saya berikan untuk ditingkatkannya digitalisasi warkah dengan ditunjuknya beberapa staff yang bisa diandalkan agar cepat terlaksananya digitalisasi warkah secara optimal. Sedangkan rekomendasi kedua yaitu untuk ditambahkannya peralatan kantor penunjang terlaksananya digitalisasi warkah ataupun dilakukannya perbaikan alat scanner yang rusak agar dapat digunakan kembali, dengan terlaksananya dua poin tersebut dapat meningkatkan kinerja pegawai dalam melakukan pelayanan di kantor pertanahan kabupaten flores timur.

## DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang (UU) Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 tahun 2020 Tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi *Core Values*. *Core Values* harus diterapkan oleh seluruh ASN di instansi pemerintah demi menuju pemerintahan berkelas dunia

### LINK WEBSITE

<https://kkp2.atrbpn.go.id/>

<https://aplikasi.atrbpn.go.id/>

<https://id.qr-code-generator.com/>

## LAMPIRAN 1

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Nama** : Leony Magaretha Rosa  
**NIP** : 199810042022042001  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur  
**Isu** : Belum Optimalnya Tata Kelola Arsip Warkah Kegiatan Rutin Tahun 2017-2022 Secara Digital.  
**Gagasan Terpilih** : Optimalisasi Tata Kelola Warkah Pada Kegiatan Rutin Tahun 2017 Sampai Dengan 2022 Dengan Metode Digitalisasi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur.

**Kegiatan 1** : Melakukan penataan fisik arsip warkah DI.208 Kegiatan Rutin Tahun 2017-2022.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<b>Tahapan Kegiatan :</b> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor. 2. Memilah dokumen arsip warkah kegiatan rutin yang belum rapi 3. Memberi label nama arsip yang telah dipilah 4. Menyiapkan dokumen fisik kegiatan Rutin.	<b>1/9/2022</b> Dikarenakan arsip warkah yang langsung diupload oleh loket sehingga mentor menyarankan untuk menambah daftar tahun warkah yang harus didigitalisasi karena ditahun sebelumnya masih banyak terdapat juga warkah yang belum didigitalisasi	
<b>Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu :</b> Arsip fisik warkah tanah kegiatan rutin tahun 2017-2022 yang tertata rapi dan berkelompok.	Mentor juga menyarankan untuk menata arsip fisik	

<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p>Saya akan mengawali kegiatan ini dengan melakukan janji dengan mentor untuk berkonsultasi, setelah mendapat waktu yang tepat saya melaksanakan konsultasi dengan pakaian yang rapi dan sopan sebagai wujud perilaku ASN yang Ber-Akhlak.</p> <p>Saya menyampaikan kegiatan yang akan saya laksanakan dikantor untuk memenuhi tugas aktualisasi sebagai CPNS baru dikantor, memberikan beberapa judul yang ingin disampaikan dan mentor memberi saran judul mana yang tepat untuk dilaksanakan.</p> <p>Dalam hal ini yang saya lakukan menggambarkan Nilai Ber-Akhlak:</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> dengan terpilahnya arsip dengan baik akan memberikan pelayanan yang baik.</p> <p><b>Akuntabel:</b></p> <p>Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait materi yang akan menjadi rencana kegiatan dengan disiplin dan tepat waktu</p> <p><b>Kompeten:</b></p> <p>Saya Melakukan konsultasi dengan mentor guna menyusun kinerja dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya membangun komunikasi yang baik dan sopan dengan Mentor</p>	<p>warkah terlebih dahulu agar memudahkan dalam melakukan pencarian berkas dikemudian hari</p>	
--	--	--

<p><b>Loyal</b> : Rela memberikan waktu lebih untuk menyelesaikan tugas penataan arsip.</p> <p><b>Adaptif</b> : mampu cepat menyesuaikan diri dengan tugas baru dan bertindak proaktif dalam kegiatan penataan arsip.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya menjalin kerjasama dengan mentor untuk menyusun rencana kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : dengan terpilahnya arsip dengan baik akan memberikan pelayanan yang baik.</p> <p><b>Akuntabel</b>: Saya melakukan pemilahan arsip dengan cermat , teliti dan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b>: Saya melaksanakan tugas saya dengan kualitas yang terbaik</p> <p><b>Harmonis</b>: Saya membangun komunikasi yang baik dan sopan dengan Petugas penjaga ruang arsip warkah</p> <p><b>Loyal</b> : Rela memberikan waktu lebih untuk menyelesaikan tugas penataan arsip.</p> <p><b>Adaptif</b> : mampu cepat menyesuaikan diri dengan tugas baru dan bertindak proaktif dalam kegiatan penataan arsip.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya menjalin kerjasama dengan rekan kerja yang bertugas mengurus dokumen arsip kegiatan rutin di kantor.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3 :</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : dengan label</p>		
---	--	--



<p>nama yang telah dipasang pada arsip akan memudahkan dalam melakukan pencarian data apabila yang dibutuhkan akan memberikan pelayanan yang baik</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya melakukan tugas pemberian label nama arsip dengan cermat dan teliti agar tidak terjadi kesalahan sehingga memudahkan dalam pencarian dikemudia hari</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya Melaksanakan tugas memberi label pada arsip dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya mampu cepat menyesuaikan diri dengan tugas baru dan bertindak proaktif dalam kegiatan penataan arsip.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Dalam melaksanakan tugas saya dibantu oleh petugas yang bertugas di ruang arsip dengan menjalin kerjasama yang baik dalam mengelola arsip warkah guna menyusun rencana kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 4</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaksanakan tugas (Mengumpulkan dokumen fisik) dengan penuh tanggung jawab, cermat dan teliti agar tidak terjadi kesalahan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Menyiapkan dokumen fisik (Warkah) dengan tepat, cepat dan akurat sehingga menghasilkan hasil yang terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> membangun komunikasi yang baik dan meminta bantuan dengan sopan</p>		
--	--	--

<p>kepada petugas penjaga ruang arsip warkah.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : menjalin kerjasama dengan rekan kerja yang bertugas mengurus dokumen arsip kegiatan rutin di kantor.</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b></p> <p>Melakukan penataan fisik arsip warkah DI. 208 Kegiatan rutin Tahun 2017 - 2022 akan mewujudkan Pengelolaan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sebagai Visi Misi Kementrian ATR/BPN</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Dengan adanya penataan arsip warkah secara digital akan memudahkan dalam Melaksanakan kegiatan selanjutnya secara terstruktur sebagai wujud penguatan nilai melayani, Profesional dan terpercaya.</p>		

**Kegiatan 2 : Pengecekan warkah dan pemilahan warkah Kegiatan Rutin untuk Tahun 2017-2022.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan berkas warkah kegiatan rutin di KKP2.</li> <li>2. Memilahkan berkas fisik warkah kegiatan rutin yang akan dilakukan digitalisasi.</li> <li>3. Mulai melakukan scanning arsip warkah tahun 2017-2019.</li> </ol>		

<p><b>Output / Hasil Kegiatan Terhadap Pemecah Isu :</b></p> <p>hasil scanning arsip warkah kegiatan rutin tahun 2017-2019.</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Dengan saya melakukan pengecekan arsip warkah yang akan dilakukan digitalisasi ini akan memudahkan pegawai dalam memberikan pelayanan yang baik.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya melakukan kegiatan pengecekan arsip warkah ini dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya Melakukan tahapan kegiatan ini guna menghasilkan kinerja dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif :</b> Mampu cepat menyesuaikan diri dengan tugas baru dan bertindak proaktif dalam kegiatan penataan arsip.</p> <p><b>Harmonis :</b> Dengan adanya digitalisasi warkah pekerjaan sedikit menjadi lebih mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Dalam melaksanakan tugas saya dibantu oleh petugas yang memiliki akun untuk login di aplikasi kkp2 guna menyusun rencana kegiatan aktualisasi.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2 :</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Dengan kegiatan ini saya berusaha untuk dapat memudahkan</p>		

pencarian data guna memberikan pelayanan yang baik untuk masyarakat.

**Akuntabel:** Saya melakukan tugas dengan cermat dan teliti agar tidak terjadi kesalahan dikemudian hari.

**Kompeten:** Saya berusaha melaksanakan tugas pemilahan arsip dengan kualitas terbaik.

**Harmonis :** Membantu petugas yang bertanggung jawab dalam mengelola warkah agar lebih efektif dan efisien

**Loyal :** Rela memberikan waktu lebih untuk menyelesaikan tugas digitalisasi warkah.

**Adaptif :** Harus mampu cepat menyesuaikan diri dengan tugas baru dan bertindak proaktif dalam kegiatan penataan arsip.

**Kolaboratif :** Saya menjalin kerjasama dengan petugas ruang arsip warkah untuk menyusun rencana kegiatan aktualisasi

### **Tahapan Kegiatan 3**

**Berorientasi Pelayanan :** Dengan kegiatan ini saya berusaha untuk dapat memudahkan pencarian data guna memberikan pelayanan yang baik untuk masyarakat.

**Akuntabel:** Saya melakukan tugas scanning dengan cermat dan teliti agar tidak terjadi kesalahan dikemudian hari.

**Kompeten :** Saya berusaha melaksanakan tugas scanning warkah dengan kualitas terbaik.

**Harmonis :** Membantu petugas yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip

<p>agar lebih efektif dan efisien</p> <p><b>Loyal</b> : Rela memberikan waktu lebih untuk menyelesaikan tugas scanning warkah .</p> <p><b>Adaptif</b> : Harus mampu cepat menyesuaikan diri dengan tugas baru dan bertindak proaktif dalam kegiatan penataan arsip.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Dalam melaksanakan tugas saya dibantu oleh petugas yang memiliki tanggung jawab di ruang arsip guna menyusun rencana kegiatan aktualisasi.</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b></p> <p>Melakukan digitalisasi arsip warkah DI. 208 Kegiatan Rutin Tahun 2017 - 2022 akan mewujudkan Pengelolaan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sebagai Visi Misi Kementerian ATR/BPN</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Dengan adanya penataan arsip warkah secara digital akan memudahkan dalam Melaksanakan kegiatan selanjutnya secara terstruktur sebagai wujud penguatan nilai melayani, Profesional dan terpercaya.</p>		

**Kegiatan 3 : Melakukan digitalisasi fisik arsip data kegiatan rutin Tahun 2017-2022**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan <i>scanning</i> berkas yang belum diupload di aplikasi kkp2</li> <li>2. Menyiapkan folder penyimpanan arsip digital</li> <li>3. Melakukan <i>rename</i> pada file hasil <i>scanning</i> agar berurutan dan memudahkan dalam mengupload file.</li> <li>4. Mengupload file hasil <i>scanning</i> ke dalam aplikasi kkp2 untuk DI.208</li> </ol>		
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu :</b></p> <p>Arsip yang telah discan secara digital Dibuat dalam bentuk pdf dan tersusun rapi dan telah teruploadnya warkah kegaitan rutin tahun 2017-2022.</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1</b></p> <p>Saya mengawali kegiatan ini dengan meminta izin untuk memakai alat scan kepada petugas yang bertanggungjawab, selanjutnya saya melakukan scanning terhadap arsip warkah yang belum discan, untuk file hasil scanning disimpan dalam bentuk pdf. Dalam hal ini yang saya lakukan menggambarkan Nilai Ber-Akhlak:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Dengan melakukan digitalisasi warkah akan memudahkan dalam melakukan pelayanan publik khususnya dalam melakukan pencarian data.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaksanakan Tugas scanning dengan</p>		

penuh tanggungjawab

**Kompeten:** Melaksanakan tugas scanning dengan kualitas terbaik

**Harmonis:** Dengan adanya digitalisasi warkah pekerjaan sedikit menjadi lebih mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

**Loyal :** Rela mengorbankan waktu untuk memudahkan kedepannya demi kepentingan bersama didalam kantor.

**Adaptif :** Menyesuaikan dengan perkembangan di era digital sekarang ini dengan melakukan pengoptimalan untuk penyimpanan arsip warkah di kantor pertanahan kabupaten flores timur.

### **Tahapan Kegiatan 2**

Saya mengawali kegiatan ini dengan membuat folder baru khusus untuk arsip warkah yang dilakukan dengan metode digitalisasi, memindahkan data hasil scanning kedalam folder khusus tersebut dalam hal ini saya melaksanakan nilai Ber-Akhlak yaitu :

**Berorientasi Pelayanan :** Dengan melakukan digitalisasi warkah akan memudahkan dalam melakukan pelayanan publik khususnya dalam melakukan pencarian data.

**Akuntabel:** Menyiapkan penyimpanan arsip digital dengan penuh tanggung jawab dan teliti karena warkah merupakan berkas yang sangat penting

**Kompeten:** Melaksanakan tugas penyimpanan arsip warkah dengan baik

**Harmonis:** Dengan adanya digitalisasi warkah pekerjaan sedikit menjadi lebih mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif

**Adaptif** : Menyesuaikan perkembangan dengan melakukan pengoptimalan secara digital untuk penyimpanan arsip warkah di kantor pertanahan kabupaten flores timur

**Tahapan Kegiatan 3 :**

Saya mengawali kegiatan ini dengan membuka laptop dan mencari folder penyimpanan hasil scanning kegiatan rutin tahun 2022 yang belum diupload, merubah nama file agar berurutan sehingga memudahkan dalam proses penguploadan arsip digital.

**Akuntabel:** Melaksanakan Tugas dengan penuh tanggung jawab.

**Kompeten:** Melaksanakan tugas rename dengan cermat dan teliti.

**Harmonis:** Dengan adanya digitalisasi warkah pekerjaan sedikit menjadi lebih mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

**Loyal** : Rela mengorbankan waktu untuk memudahkan kedepannya demi kepentingan bersama didalam kantor.

**Adaptif** : Menyesuaikan dengan perkembangan di era digital sekarang ini dengan melakukan pengoptimalan untuk penyimpanan arsip warkah di kantor pertanahan kabupaten flores timur.

**Tahapan Kegiatan 4**

Saya mengawali kegiatan ini dengan meminta izin kepada petugas yang memiliki akun kkp2, setelah terbuka saya menuju ke kegiatan warkah tahun 2017-2022 dengan mengetik nomer DI. 208 dan tahun yang akan diupload, selanjutnya hasil



<p>scanning warkah saya upload dengan teliti. Dalam hal ini saya mencerminkan nilai Ber-Akhlak yaitu :</p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b> : Dengan adanya digitalisasi warkah akan memudahkan dalam melaksanakan pelayanan publik</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaksanakan Tugas dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas mengupload hasil scanning dengan cermat dan teliti.</p> <p><b>Harmonis:</b> Dengan adanya digitalisasi warkah pekerjaan sedikit menjadi lebih mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b> : Rela mengorbankan waktu untuk memudahkan kedepannya untuk kepentingan bersama didalam kantor.</p> <p><b>Adaptif</b> : Menyesuaikan dengan perkembangan di era digital sekarang ini dengan melakukan pengoptimalan untuk penyimpanan arsip warkah di kantor pertanahan kabupaten flores timur.</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b></p> <p>Proses digitalisasi fisik kegiatan Rutin akan membuat pelayanan lebih efisien dan efektif sehingga mendorong terwujudnya pengelolaan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sebagai Visi Misi Kementerian ATR/BPN</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Dengan melalui proses upload arsip digital Aplikasi KKP2 dan Google Drive serta link barcode maka akan mewujudkan nilai-nilai kementerian yang:</p> <p><b>Melayani:</b></p>		

<p>Memberikan pelayanan yang baik, dan Digitalisasi kearsipan adalah dasar untuk meningkatkan kualitas Pelayanan pertanahan Untuk masyarakat demi memberikan layanan berstandar dunia.</p> <p><b>Profesional:</b> Bekerja mengutamakan kolaborasi/kerjasama yaitu dengan bekerja cerdas dan tuntas dalam proses <i>upload</i> arsip sebagai wujud perilaku professional.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.</p>		
---	--	--

**Kegiatan 4 : Proses *upload* arsip digital ke Aplikasi *Google Drive*.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan <i>softfile</i> arsip yang akan diupload ke aplikasi <i>google drive</i></li> <li>2. Menyiapkan folder penyimpanan di laman <i>Google Drive</i>.</li> <li>3. Mengunggah <i>softfile</i> yang telah <i>discan</i> ke dalam folder penyimpanan</li> <li>4. Mempublikasikan penyimpanan arsip kepada petugas yang bisa mengakses.</li> </ol>		
<p><b>Output/Hasil Kegiatan Terhadap Pemecah Isu :</b></p> <p><i>Back up</i> arsip warkah tanah yang mudah diakses kapan dan dimana saja.</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1</b></p>		

<p>Saya mengawali dengan menyiapkan softfile arsip warkah kegiatan rutin yang akan diupload kedalam aplikasi google drive</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaksanakan Tugas dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas menyiapkan file dengan cermat dan teliti.</p> <p><b>Harmonis:</b> Dengan adanya digitalisasi warkah perkerjaan sedikit menjadi lebih mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> Rela mengorbankan waktu untuk memudahkan kedepannya untuk kepentingan bersama didalam kantor.</p> <p><b>Adaptif :</b> Menyesuaikan dengan perkembangan di era digital sekarang ini dengan melakukan pengoptimalan untuk penyimpanan arsip warkah di kantor pertanahan kabupaten flores timur.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2</b></p> <p>Saya mengawali kegiatan ini dengan membuka aplikasi google drive, membuka layanan penyimpanan dan membuat folder untuk penyimpanan arsip warkah kegiatan rutin tahun 2017-2022 sebagai backup dan memudahkan pencarian dengan cepat.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaksanakan Tugas dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas menyiapkan file dengan cermat dan teliti.</p>		
---	--	--

<p><b>Harmonis:</b> Dengan adanya digitalisasi warkah pekerjaan sedikit menjadi lebih mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> Rela mengorbankan waktu untuk memudahkan kedepannya untuk kepentingan bersama didalam kantor.</p> <p><b>Adaptif :</b> Menyesuaikan dengan perkembangan di era digital sekarang ini dengan melakukan pengoptimalan untuk penyimpanan arsip warkah di kantor pertanahan kabupaten flores timur.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3 :</b></p> <p>Saya mengawali kegiatan ini dengan membuka folder penyimpanan dan aplikasi google drive, setelah itu saya mengupload file yang telah disiapkan ke dalam aplikasi google drive.</p> <p>Dengan ini saya mengamalkan nilai Ber-Akhlak yaitu :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> dengan adanya digitalisasi warkah secara lengkap akan memudahkan dalam memberikan pelayanan secara cepat.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaksanakan Tugas dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas mengunggah file dengan cermat dan teliti.</p> <p><b>Harmonis:</b> Dengan adanya digitalisasi warkah pekerjaan sedikit menjadi lebih mudah sehingga dapat menciptakan</p>		
--	--	--

<p>lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b> : Rela mengorbankan waktu untuk memudahkan kedepannya untuk kepentingan bersama didalam kantor.</p> <p><b>Adaptif</b> : Menyesuaikan dengan perkembangan di era digital sekarang ini dengan melakukan pengoptimalan untuk penyimpanan arsip warkah di kantor pertanahan kabupaten flores timur.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 4</b></p> <p>Saya mengawali kegiatan dengan berkoordinasi dengan petugas penjaga arsip warkah tanah dengan memberikan informasi penyimpanan file untuk warkah kegiatan rutin tahun 2017-2022 didalam google drive</p> <p>Dalam Hal ini saya mencontohkan nilai Berakhlak yaitu :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Dengan adanya digitalisasi warkah secara lengkap akan memudahkan dalam memberikan pelayanan secara cepat.</p> <p><b>Akuntabel</b>: Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten</b>: Melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti.</p> <p><b>Harmonis</b>: Dengan adanya digitalisasi warkah pekerjaan sedikit menjadi lebih mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b> : Rela mengorbankan waktu untuk memudahkan kedepannya untuk</p>		
--	--	--

<p>kepentingan bersama didalam kantor.</p> <p><b>Adaptif</b> : Menyesuaikan dengan perkembangan di era digital sekarang ini dengan melakukan pengoptimalan untuk penyimpanan arsip warkah di kantor pertanahan kabupaten flores timur.</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b></p> <p>Arsip digital Kegiatan Rutin yang diupload ke <i>Google Drive serta link barcode</i> akan membuat dokumen menjadi mudah untuk diakses kapanpun dan dimanapun sehingga pelayanan menjadi lebih efisien dan efektif. Hal tersebut mendorong terwujudnya pengelolaan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sebagai Visi Misi Kementerian ATR/BPN</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Dengan melalui proses upload arsip digital Aplikasi KKP2 dan Google Drive serta link barcode maka akan mewujudkan nilai-nilai kementerian yang:</p> <p><b>Melayani:</b></p> <p>Memberikan pelayanan yang baik, dan Digitalisasi kearsipan adalah dasar untuk meningkatkan kualitas Pelayanan pertanahan Untuk masyarakat demi memberikan layanan berstandar dunia.</p> <p><b>Profesional:</b></p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu dengan bekerja cerdas</p>		

<p>dan tuntas dalam proses <i>upload</i> arsip sebagai wujud perilaku professional.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.</p>		
--	--	--

**Kegiatan 5 : Pembuatan QR Code**

<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. Memulai Pembuatan QR Code</li> <li>2. Mempublikasikan tata cara menggunakan QR Code kepada petugas yang berwenang.</li> </ol>		
<p><b>Output/Hasil Kegiatan Terhadap Pemecah Isu :</b></p> <p>Link QR Code yang menuju ke penyimpanan arsip google drive.</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1 :</b></p> <p>Saya mengawali dengan membuka aplikasi pembuat barcode dengan link yang menuju ke google drive yang berisi arsip warkah kegiatan rutin tahun 2017-2022</p> <p>Dalam Hal ini saya mencontohkan nilai Berakhlak yaitu :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> dengan adanya digitalisasi warkah secara lengkap akan memudahkan dalam memberikan</p>		

pelayanan secara cepat.

**Akuntabel:** saya melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab

**Kompeten:** Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab.

**Harmonis:** Dengan adanya digitalisasi warkah perkerjaan sedikit menjadi lebih mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

**Loyal :** rela mengorbankan waktu untuk memudahkan kedepannya untuk kepentingan bersama didalam kantor.

**Adaptif :** Menyesuaikan dengan perkembangan di era digital sekarang ini dengan melakukan pengoptimalan untuk penyimpanan arsip warkah di kantor pertanahan kabupaten flores timur.

**Tahapan Kegiatan 2 :**

Saya mengawali kegiatan ini dengan berkoordinasi dengan petugas yang diberi wewenang untuk dapat membuka link barcode tersebut

**Berorientasi Pelayanan :** dengan adanya digitalisasi warkah secara lengkap akan memudahkan dalam memberikan pelayanan secara cepat.

**Akuntabel:** melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab

**Kompeten:** Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab.

**Harmonis:** Dengan adanya digitalisasi warkah perkerjaan sedikit menjadi lebih



<p>mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b> : rela mengorbankan waktu untuk memudahkan kedepannya untuk kepentingan bersama didalam kantor.</p> <p><b>Adaptif</b> : Menyesuaikan dengan perkembangan di era digital sekarang ini dengan melakukan pengoptimalan untuk penyimpanan arsip warkah di kantor pertanahan kabupaten flores timur.</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b></p> <p>Arsip digital Kegiatan Rutin yang diupload ke <i>Google Drive serta link barcode</i> akan membuat dokumen menjadi mudah untuk diakses kapanpun dan dimanapun sehingga pelayanan menjadi lebih efisien dan efektif. Hal tersebut mendorong terwujudnya pengelolaan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sebagai Visi Misi Kementerian ATR/BPN</p>		
<p>Dengan melalui proses upload arsip digital Aplikasi KKP2 dan Google Drive serta link barcode maka akan mewujudkan nilai-nilai kementrian yang:</p> <p><b>Melayani:</b></p> <p>Memberikan pelayanan yang baik, dan Digitalisasi kearsipan adalah dasar untuk meningkat-kan kualitas Pelayanan pertanahan Untuk masyarakat demi memberikan layanan berstandar dunia.</p>		

<p><b>Profesional:</b> Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu dengan bekerja cerdas dan tuntas dalam proses <i>upload</i>arsip sebagai wujud perilaku professional.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.</p>		
--	--	--

## LAMPIRAN 2

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

**Nama** : Leony Magaretha Rosa  
**NIP** : 199810042022042001  
**Jabatan** : Analis Hukum Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur  
**Isu** : Belum Optimalnya Tata Kelola Arsip Warkah Kegiatan Rutin Tahun 2017-2022 Secara Digital.  
**Gagasan Terpilih** : Optimalisasi Tata Kelola Warkah Pada Kegiatan Rutin Tahun 2017 Sampai Dengan 2022 Dengan Metode Digitalisasi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur.  
**Kegiatan 1** : Melakukan penataan fisik arsip warkah DI.208 Kegiatan Rutin Tahun 2017-2022.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<b>Tahapan Kegiatan :</b> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor. 2. Memilah dokumen arsip warkah kegiatan rutin yang belum rapi. 3. Memberi label nama arsip yang telah dipilah. 4. Menyiapkan dokumen fisik kegiatan Rutin.	<b>31/8/2022 – 1/9/2022</b>  Saya berkonsultasi terkait perbaikan judul untuk melakukan pergantian tahun dari tahun 2022 ke tahun 2017 dan coach menyarankan agar melakukan digitalisasi	 <p>The screenshot shows a WhatsApp chat with 'Pak Toto coach'. The messages are as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>15:58: Boleh aja selama bim di seminar kan</li> <li>31 Agustus 2022: Selamat siang bapak maaf mengganggu bapak saya leony peserta latsar dari gelombang V angkatan 40 kelompok 2 jjin bertanya kira' dari judul aktualisasi saya yg saya kerjakan terkait digitalisasi kegiatan rutin tahun 2022 jika semisal saya ganti tahunnya bagaimana bapak mohon saran dan bimbingannya. Terimakasih</li> <li>1 September 2022: Judul awal saya Optimalisasi tata kelola Warkah pada kegiatan rutin tahun 2022 dengan metode digitalisasi, apakah bisa saya revisi bapak menjadi tahun 2017 karna di tahun 2022 terbilang kurang bapak</li> <li>14:27: Ini bapak judul saya mohon arahannya Terima kasih banyak</li> <li>16:37: Dari rentang waktu aja coba dari tahun 2017-2022</li> <li>16:46: Baik terimakasih sarannya bapak</li> </ul>

<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu :</b></p> <p>Arsip fisik warkah tanah kegiatan rutin tahun 2017-2022 yang tertata rapi dan berkelompok.</p>	<p>warkah dari rentang tahun 2017 hingga 2022 saja.</p>	
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p>Saya akan mengawali kegiatan ini dengan melakukan janji dengan mentor untuk berkonsultasi, setelah mendapat waktu yang tepat saya melaksanakan konsultasi dengan pakaian yang rapi dan sopan sebagai wujud perilaku ASN yang Ber-Akhlak.</p> <p>Saya menyampaikan kegiatan yang akan saya laksanakan dikantor untuk memenuhi tugas aktualisasi sebagai CPNS baru dikantor, memberikan beberapa judul yang ingin disampaikan dan mentor memberi saran judul mana yang tepat untuk dilaksanakan.</p> <p>Dalam hal ini yang saya lakukan menggambarkan Nilai Ber-Akhlak:</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> dengan terpilahnya arsip dengan baik akan memberikan pelayanan yang baik.</p> <p><b>Akuntabel:</b></p> <p>Saya melakukan konsultasi dengan</p>		

<p>mentor terkait materi yang akan menjadi rencana kegiatan dengan disiplin dan tepat waktu</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya Melakukan konsultasi dengan mentor guna menyusun kinerja dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya membangun komunikasi yang baik dan sopan dengan Mentor</p> <p><b>Loyal :</b> Rela memberikan waktu lebih untuk menyelesaikan tugas penataan arsip.</p> <p><b>Adaptif :</b> mampu cepat menyesuaikan diri dengan tugas baru dan bertindak proaktif dalam kegiatan penataan arsip.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya menjalin kerjasama dengan mentor untuk menyusun rencana kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> dengan terpilahnya arsip dengan baik akan memberikan pelayanan yang baik.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya melakukan pemilahan arsip dengan cermat , teliti dan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya melaksanakan tugas saya dengan kualitas yang terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya membangun</p>		
---	--	--

<p>komunikasi yang baik dan sopan dengan Petugas penjaga ruang arsip warkah</p> <p><b>Loyal</b> : Rela memberikan waktu lebih untuk menyelesaikan tugas penataan arsip.</p> <p><b>Adaptif</b> : mampu cepat menyesuaikan diri dengan tugas baru dan bertindak proaktif dalam kegiatan penataan arsip.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Saya menjalin kerjasama dengan rekan kerja yang bertugas mengurus dokumen arsip kegiatan rutin di kantor.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3 :</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : dengan label nama yang telah dipasang pada arsip akan memudahkan dalam melakukan pencarian data apabila yang dibutuhkan akan memberikan pelayanan yang baik</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya melakukan tugas pemberian label nama arsip dengan cermat dan teliti agar tidak terjadi kesalahan sehingga memudahkan dalam pencarian dikemudia hari</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya Melaksanakan tugas memberi label pada arsip dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Adaptif</b> : Saya mampu cepat menyesuaikan diri dengan tugas baru dan bertindak proaktif dalam</p>		
---	--	--

<p>kegiatan penataan arsip.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Dalam melaksanakan tugas saya dibantu oleh petugas yang bertugas di ruang arsip dengan menjalin kerjasama yang baik dalam mengelola arsip warkah guna menyusun rencana kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 4</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaksanakan tugas (Mengumpulkan dokumen fisik) dengan penuh tanggung jawab, cermat dan teliti agar tidak terjadi kesalahan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Menyiapkan dokumen fisik (Warkah) dengan tepat, cepat dan akurat sehingga menghasilkan hasil yang terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> membangun komunikasi yang baik dan meminta bantuan dengan sopan kepada petugas penjaga ruang arsip warkah.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> menjalin kerjasama dengan rekan kerja yang bertugas mengurus dokumen arsip kegiatan rutin di kantor.</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b></p> <p>Melakukan penataan fisik arsip warkah DI. 208 Kegiatan rutin Tahun 2017 - 2022 akan</p>		

<p>mewujudkan Pengelolaan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sebagai Visi Misi Kementerian ATR/BPN</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b>          Dengan adanya penataan arsip warkah secara digital akan memudahkan dalam Melaksanakan kegiatan selanjutnya secara terstruktur sebagai wujud penguatan nilai melayani, Profesional dan terpercaya.</p>		

**Kegiatan 2 : Pengecekan warkah dan pemilahan warkah Kegiatan Rutin untuk Tahun 2017-2022.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan berkas warkah kegiatan rutin di KKP2.</li> <li>2. Memilahkan berkas fisik warkah kegiatan rutin yang akan dilakukan digitalisasi.</li> <li>3. Mulai melakukan scanning arsip warkah tahun 2017-2019.</li> </ol>		
<p><b>Output / Hasil Kegiatan Terhadap Pemecah Isu :</b>          hasil scanning arsip warkah kegiatan rutin tahun 2017-2019.</p>		



<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Dengan saya melakukan pengecekan arsip warkah yang akan dilakukan digitalisasi ini akan memudahkan pegawai dalam memberikan pelayanan yang baik.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya melakukan kegiatan pengecekan arsip warkah ini dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya Melakukan tahapan kegiatan ini guna menghasilkan kinerja dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif :</b> Mampu cepat menyesuaikan diri dengan tugas baru dan bertindak proaktif dalam kegiatan penataan arsip.</p> <p><b>Harmonis :</b> Dengan adanya digitalisasi warkah pekerjaan sedikit menjadi lebih mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Dalam melaksanakan tugas saya dibantu oleh petugas yang memiliki akun untuk login di aplikasi kkp2 guna menyusun rencana kegiatan aktualisasi.</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 2 :</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Dengan kegiatan ini saya berusaha untuk dapat memudahkan pencarian data guna memberikan pelayanan yang baik untuk masyarakat.</p>		
---	--	--

<p><b>Akuntabel:</b> Saya melakukan tugas dengan cermat dan teliti agar tidak terjadi kesalahan dikemudian hari.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya berusaha melaksanakan tugas pemilahan arsip dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis :</b> Membantu petugas yang bertanggung jawab dalam mengelola warkah agar lebih efektif dan efisien</p> <p><b>Loyal :</b> Rela memberikan waktu lebih untuk menyelesaikan tugas digitalisasi warkah.</p> <p><b>Adaptif :</b> Harus mampu cepat menyesuaikan diri dengan tugas baru dan bertindak proaktif dalam kegiatan penataan arsip.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya menjalin kerjasama dengan petugas ruang arsip warkah untuk menyusun rencana kegiatan aktualisasi</p> <p><b>Tahapan Kegiatan 3</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Dengan kegiatan ini saya berusaha untuk dapat memudahkan pencarian data guna memberikan pelayanan yang baik untuk masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya melakukan tugas scanning dengan cermat dan teliti agar tidak terjadi kesalahan dikemudian hari.</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya berusaha melaksanakan tugas scanning warkah dengan kualitas terbaik.</p>		
---	--	--

<p><b>Harmonis</b> : Membantu petugas yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip agar lebih efektif dan efisien</p> <p><b>Loyal</b> : Rela memberikan waktu lebih untuk menyelesaikan tugas scanning warkah .</p> <p><b>Adaptif</b> : Harus mampu cepat menyesuaikan diri dengan tugas baru dan bertindak proaktif dalam kegiatan penataan arsip.</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Dalam melaksanakan tugas saya dibantu oleh petugas yang memiliki tanggung jawab di ruang arsip guna menyusun rencana kegiatan aktualisasi.</p>		
<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b></p> <p>Melakukan digitalisasi arsip warkah DI. 208 Kegiatan Rutin Tahun 2017 - 2022 akan mewujudkan Pengelolaan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sebagai Visi Misi Kementrian ATR/BPN</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Dengan adanya penataan arsip warkah secara digital akan memudahkan dalam Melaksanakan kegiatan selanjutnya secara terstruktur sebagai wujud penguatan nilai melayani, Profesional dan terpercaya.</p>		

**Kegiatan 3 : Melakukan digitalisasi fisik arsip data kegiatan rutin Tahun 2017-2022**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan <i>scanning</i> berkas yang belum diupload di aplikasi kkp2.</li> <li>2. Menyiapkan folder penyimpanan arsip digital.</li> <li>3. Melakukan <i>rename</i> pada file hasil <i>scanning</i> agar berurutan dan memudahkan dalam mengupload file.</li> <li>4. Mengupload file hasil <i>scanning</i> ke dalam aplikasi kkp2 untuk DI.208</li> </ol>		
<p><b>Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu :</b></p> <p>Arsip yang telah discan secara digital Dibuat dalam bentuk pdf dan tersusun rapi dan telah teruploadnya warkah kegaitan rutin tahun 2017-2022.</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1</b></p> <p>Saya mengawali kegiatan ini dengan meminta izin untuk memakai alat scan kepada petugas yang bertanggungjawab, selanjutnya saya melakukan scanning terhadap arsip warkah yang belum discan, untuk file hasil scanning disimpan dalam bentuk pdf. Dalam hal ini yang saya lakukan menggambarkan Nilai Ber-Akhlak:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Dengan melakukan digitalisasi warkah akan memudahkan dalam melakukan pelayanan publik khususnya dalam melakukan pencarian data.</p>		

**Akuntabel:** Melaksanakan Tugas scanning dengan penuh tanggungjawab

**Kompeten:** Melaksanakan tugas scanning dengan kualitas terbaik

**Harmonis:** Dengan adanya digitalisasi warkah pekerjaan sedikit menjadi lebih mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

**Loyal :** Rela mengorbankan waktu untuk memudahkan kedepannya demi kepentingan bersama didalam kantor.

**Adaptif :** Menyesuaikan dengan perkembangan di era digital sekarang ini dengan melakukan pengoptimalan untuk penyimpanan arsip warkah di kantor pertanahan kabupaten flores timur.

### **Tahapan Kegiatan 2**

Saya mengawali kegiatan ini dengan membuat folder baru khusus untuk arsip warkah yang dilakukan dengan metode digitalisasi, memindahkan data hasil scanning kedalam folder khusus tersebut dalam hal ini saya melaksanakan nilai Ber-Akhlak yaitu :

**Berorientasi Pelayanan :** Dengan melakukan digitalisasi warkah akan memudahkan dalam melakukan pelayanan publik khususnya dalam melakukan pencarian data.

**Akuntabel:** Menyiapkan penyimpanan arsip digital dengan penuh tanggung jawab dan teliti karena warkah merupakan berkas yang sangat penting

**Kompeten:** Melaksanakan tugas penyimpanan

arsip warkah dengan baik

**Harmonis:** Dengan adanya digitalisasi warkah pekerjaan sedikit menjadi lebih mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif

**Adaptif :** Menyesuaikan perkembangan dengan melakukan pengoptimalan secara digital untuk penyimpanan arsip warkah di kantor pertanahan kabupaten flores timur

**Tahapan Kegiatan 3 :**

Saya mengawali kegiatan ini dengan membuka laptop dan mencari folder penyimpanan hasil scanning kegiatan rutin tahun 2022 yang belum diupload, merubah nama file agar berurutan sehingga memudahkan dalam proses penguploadan arsip digital.

**Akuntabel:** Melaksanakan Tugas dengan penuh tanggung jawab.

**Kompeten:** Melaksanakan tugas rename dengan cermat dan teliti.

**Harmonis:** Dengan adanya digitalisasi warkah pekerjaan sedikit menjadi lebih mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

**Loyal :** Rela mengorbankan waktu untuk memudahkan kedepannya demi kepentingan bersama didalam kantor.

**Adaptif :** Menyesuaikan dengan perkembangan di era digital sekarang ini dengan melakukan pengoptimalan untuk penyimpanan arsip warkah di kantor pertanahan kabupaten flores timur.

#### **Tahapan Kegiatan 4**

Saya mengawali kegiatan ini dengan meminta izin kepada petugas yang memiliki akun kkp2, setelah terbuka saya menuju ke kegiatan warkah tahun 2017-2022 dengan mengetik nomer DI. 208 dan tahun yang akan diupload, selanjutnya hasil scanning warkah saya upload dengan teliti. Dalam hal ini saya mencerminkan nilai Ber-Akhlak yaitu :

**Berorientasi pelayanan :** Dengan adanya digitalisasi warkah akan memudahkan dalam melaksanakan pelayanan publik

**Akuntabel:** Melaksanakan Tugas dengan penuh tanggung jawab

**Kompeten:** Melaksanakan tugas mengupload hasil scanning dengan cermat dan teliti.

**Harmonis:** Dengan adanya digitalisasi warkah pekerjaan sedikit menjadi lebih mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

**Loyal :** Rela mengorbankan waktu untuk memudahkan kedepannya untuk kepentingan bersama didalam kantor.

**Adaptif :** Menyesuaikan dengan perkembangan di era digital sekarang ini dengan melakukan pengoptimalan untuk penyimpanan arsip warkah di kantor pertanahan kabupaten flores timur.

<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</b>          Proses digitalisasi fisik kegiatan Rutin akan membuat pelayanan lebih efisien dan efektif sehingga mendorong terwujudnya pengelolaan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sebagai Visi Misi Kementerian ATR/BPN</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b>          Dengan melalui proses upload arsip digital Aplikasi KKP2 dan Google Drive serta link barcode maka akan mewujudkan nilai-nilai kementerian yang:</p> <p><b>Melayani:</b>          Memberikan pelayanan yang baik, dan Digitalisasi kearsipan adalah dasar untuk meningkatkan kualitas Pelayanan pertanahan Untuk masyarakat demi memberikan layanan berstandar dunia.</p> <p><b>Profesional:</b>          Bekerja mengutamakan kolaborasi/kerjasama yaitu dengan bekerja cerdas dan tuntas dalam proses <i>upload</i> arsip sebagai wujud perilaku professional.</p> <p><b>Terpercaya:</b>          Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.</p>		

**Kegiatan 4 : Proses *upload* arsip digital ke Aplikasi *Google Drive*.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
-----------------------	---------------	--------------------------



<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan <i>softfile</i> arsip yang akan diupload ke aplikasi <i>google drive</i></li> <li>2. Menyiapkan folder penyimpanan di laman <i>Google Drive</i>.</li> <li>3. Mengunggah <i>softfile</i> yang telah <i>discan</i> ke dalam folder penyimpanan</li> <li>5. Mempublikasikan penyimpanan arsip kepada petugas yang bisa mengakses.</li> </ol>		
<p><b>Output/Hasil Kegiatan Terhadap Pemecah Isu :</b></p> <p><i>Back up</i> arsip warkah tanah yang mudah diakses kapan dan dimana saja.</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</b></p> <p><b>Tahapan Kegiatan 1</b></p> <p>Saya mengawali dengan menyiapkan softfile arsip warkah kegiatan rutin yang akan diupload kedalam aplikasi google drive</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaksanakan Tugas dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas menyiapkan file dengan cermat dan teliti.</p> <p><b>Harmonis:</b> Dengan adanya digitalisasi warkah pekerjaan sedikit menjadi lebih mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal :</b> Rela mengorbankan waktu untuk memudahkan kedepannya untuk kepentingan bersama didalam kantor.</p> <p><b>Adaptif :</b> Menyesuaikan dengan perkembangan di era digital sekarang ini dengan melakukan pengoptimalan untuk</p>		

penyimpanan arsip warkah di kantor pertanahan kabupaten flores timur.

### **Tahapan Kegiatan 2**

Saya mengawali kegiatan ini dengan membuka aplikasi google drive, membuka layanan penyimpanan dan membuat folder untuk penyimpanan arsip warkah kegiatan rutin tahun 2017-2022 sebagai backup dan memudahkan pencarian dengan cepat.

**Akuntabel:** Melaksanakan Tugas dengan penuh tanggung jawab.

**Kompeten:** Melaksanakan tugas menyiapkan file dengan cermat dan teliti.

**Harmonis:** Dengan adanya digitalisasi warkah pekerjaan sedikit menjadi lebih mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

**Loyal :** Rela mengorbankan waktu untuk memudahkan kedepannya untuk kepentingan bersama didalam kantor.

**Adaptif :** Menyesuaikan dengan perkembangan di era digital sekarang ini dengan melakukan pengoptimalan untuk penyimpanan arsip warkah di kantor pertanahan kabupaten flores timur.

### **Tahapan Kegiatan 3 :**

Saya mengawali kegiatan ini dengan membuka folder penyimpanan dan aplikasi google drive, setelah itu saya mengupload file yang telah disiapkan ke dalam aplikasi google drive.

Dengan ini saya mengamalkan nilai Ber-

Akhlak yaitu :

**Berorientasi Pelayanan** : dengan adanya digitalisasi warkah secara lengkap akan memudahkan dalam memberikan pelayanan secara cepat.

**Akuntabel**: Melaksanakan Tugas dengan penuh tanggung jawab

**Kompeten**: Melaksanakan tugas mengunggah file dengan cermat dan teliti.

**Harmonis**: Dengan adanya digitalisasi warkah pekerjaan sedikit menjadi lebih mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

**Loyal** : Rela mengorbankan waktu untuk memudahkan kedepannya untuk kepentingan bersama didalam kantor.

**Adaptif** : Menyesuaikan dengan perkembangan di era digital sekarang ini dengan melakukan pengoptimalan untuk penyimpanan arsip warkah di kantor pertanahan kabupaten flores timur.

#### **Tahapan Kegiatan 4**

Saya mengawali kegiatan dengan berkoordinasi dengan petugas penjaga arsip warkah tanah dengan memberikan informasi penyimpanan file untuk warkah kegiatan rutin tahun 2017-2022 didalam google drive

Dalam Hal ini saya mencontohkan nilai Berakhlak yaitu :

**Berorientasi Pelayanan** : Dengan adanya digitalisasi warkah secara lengkap akan memudahkan dalam memberikan pelayanan

secara cepat.

**Akuntabel:** Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab.

**Kompeten:** Melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti.

**Harmonis:** Dengan adanya digitalisasi warkah pekerjaan sedikit menjadi lebih mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

**Loyal :** Rela mengorbankan waktu untuk memudahkan kedepannya untuk kepentingan bersama didalam kantor.

**Adaptif :** Menyesuaikan dengan perkembangan di era digital sekarang ini dengan melakukan pengoptimalan untuk penyimpanan arsip warkah di kantor pertanahan kabupaten flores timur.

**Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :**

Arsip digital Kegiatan Rutin yang diupload ke *Google Drive serta link barcode* akan membuat dokumen menjadi mudah untuk diakses kapanpun dan dimanapun sehingga pelayanan menjadi lebih efisien dan efektif. Hal tersebut mendorong terwujudnya pengelolaan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sebagai Visi Misi Kementerian ATR/BPN

<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Dengan melalui proses upload arsip digital Aplikasi KKP2 dan Google Drive serta link barcode maka akan mewujudkan nilai-nilai kementerian yang:</p> <p><b>Melayani:</b></p> <p>Memberikan pelayanan yang baik, dan Digitalisasi kearsipan adalah dasar untuk meningkat-kan kualitas Pelayanan pertanahan Untuk masyarakat demi memberikan layanan berstandar dunia.</p> <p><b>Profesional:</b></p> <p>Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu dengan bekerja cerdas dan tuntas dalam proses <i>upload</i> arsip sebagai wujud perilaku professional.</p> <p><b>Terpercaya:</b></p> <p>Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.</p>		
---	--	--

**Kegiatan 5 : Pembuatan QR Code**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p><b>Tahapan Kegiatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memulai Pembuatan QR Code</li> <li>2. Mempublikasikan tata cara menggunakan QR Code kepada petugas yang berwenang.</li> </ol>		
<p><b>Output/Hasil Kegiatan Terhadap Pemecah Isu :</b></p> <p>Link QR Code yang menuju ke penyimpanan arsip google drive.</p>		

**Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :**

**Tahapan Kegiatan 1 :**

Saya mengawali dengan membuka aplikasi pembuat barcode dengan link yang menuju ke google drive yang berisi arsip warkah kegiatan rutin tahun 2017-2022

Dalam Hal ini saya mencontohkan nilai Berakhlak yaitu :

**Berorientasi Pelayanan :** dengan adanya digitalisasi warkah secara lengkap akan memudahkan dalam memberikan pelayanan secara cepat.

**Akuntabel:** saya melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab

**Kompeten:** Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab.

**Harmonis:** Dengan adanya digitalisasi warkah pekerjaan sedikit menjadi lebih mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

**Loyal :** rela mengorbankan waktu untuk memudahkan kedepannya untuk kepentingan bersama didalam kantor.

**Adaptif :** Menyesuaikan dengan perkembangan di era digital sekarang ini dengan melakukan pengoptimalan untuk penyimpanan arsip warkah di kantor pertanahan kabupaten flores timur.

**Tahapan Kegiatan 2 :**

Saya mengawali kegiatan ini dengan berkoordinasi dengan petugas yang diberi wewenang untuk dapat membuka link barcode

tersebut

**Berorientasi Pelayanan :** dengan adanya digitalisasi warkah secara lengkap akan memudahkan dalam memberikan pelayanan secara cepat.

**Akuntabel:** melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab

**Kompeten:** Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab.

**Harmonis:** Dengan adanya digitalisasi warkah pekerjaan sedikit menjadi lebih mudah sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

**Loyal :** rela mengorbankan waktu untuk memudahkan kedepannya untuk kepentingan bersama didalam kantor.

**Adaptif :** Menyesuaikan dengan perkembangan di era digital sekarang ini dengan melakukan pengoptimalan untuk penyimpanan arsip warkah di kantor pertanahan kabupaten flores timur.

**Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :**

Arsip digital Kegiatan Rutin yang diupload ke *Google Drive serta link barcode* akan membuat dokumen menjadi mudah untuk diakses kapanpun dan dimanapun sehingga pelayanan menjadi lebih efisien dan efektif. Hal tersebut mendorong terwujudnya pengelolaan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia sebagai Visi Misi Kementerian ATR/BPN

<p>Dengan melalui proses upload arsip digital Aplikasi KKP2 dan Google Drive serta link barcode maka akan mewujudkan nilai-nilai kementrian yang:</p> <p><b>Melayani:</b> Memberikan pelayanan yang baik, dan Digitalisasi kearsipan adalah dasar untuk meningkat-kan kualitas Pelayanan pertanahan Untuk masyarakat demi memberikan layanan berstandar dunia.</p> <p><b>Profesional:</b> Bekerja mengutamakan kolaborasi/ kerjasama yaitu dengan bekerja cerdas dan tuntas dalam proses <i>upload</i>arsip sebagai wujud perilaku professional.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.</p>		
---	--	--



LAMPIRAN 3

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

**Laporan Minggu ke- : 1**

**Nama : Leony Magaretha Rosa**

**NIP : 199810042022042001**

**Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur**

**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Tata Kelola Warkah Pada Kegiatan Rutin Tahun 2017 Sampai Dengan 2022 Dengan Metode Digitalisasi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur**

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 29 Agustus 2022	Melakukan penataan fisik arsip warkah DI.208 Kegiatan Rutin Tahun 2017-2022	Melakukan konsultasi dengan mentor.	Arsip fisik warkah tanah kegiatan rutin tahun 2017-2022 yang tertata rapi dan berkelompok	
Selasa dan Rabu 30-31 Agustus 2022		Memilah dokumen arsip warkah kegiatan rutin yang belum rapi.		
Kamis 1 September 2022		Memberi label nama arsip yang telah dipilah.		
Jumat 2 September 2022		Menyiapkan dokumen fisik kegiatan rutin.		

**MENTOR**



Zadrak O.N. Maupada, S.H.  
NIP. 197207021997031004

**PESERTA**



Leony Magaretha Rosa, S.H.  
NIP.199810042022042001

LAMPIRAN 4

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

**Laporan Minggu ke- : 2**

**Nama : Leony Magaretha Rosa**

**NIP : 199810042022042001**

**Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur**

**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Tata Kelola Warkah Pada Kegiatan Rutin Tahun 2017 Sampai Dengan 2022 Dengan Metode Digitalisasi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur**

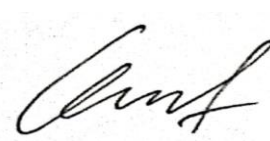
<b>Hari / Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin – Selasa 5-6 September 2022	Pengecekan warkah dan pemilahan warkah	Pengecekan berkas warkah kegiatan rutin di KKP2.	hasil scanning arsip warkah kegiatan rutin	
Rabu 7 September 2022	Kegiatan Rutin untuk Tahun 2017-2022.	Memilahkan berkas fisik warkah kegiatan rutin yang akan dilakukan digitalisasi.	tahun 2017-2019.	
Kamis- Jum'at 8-9 September 2022		Mulai melakukan scanning arsip warkah tahun 2017-2019.		

**MENTOR**

**PESERTA**



Zadrak O.N. Maupada, S.H.  
NIP. 197207021997031004



Leony Magaretha Rosa  
199810042022042001

LAMPIRAN 5

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

**Laporan Minggu ke- : 3**

**Nama : Leony Magaretha Rosa**

**NIP : 199810042022042001**

**Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur**

**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Tata Kelola Warkah Pada Kegiatan Rutin Tahun 2017 Sampai Dengan 2022 Dengan Metode Digitalisasi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur**

<b>Hari / Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin dan Selasa 12-13 September 2022	Melakukan digitalisasi fisik arsip	Melakukan <i>scanning</i> berkas yang belum diupload di aplikasi kkp2	Arsip yang telah discan secara digital	
Rabu 14 September 2022	data kegiatan rutin Tahun 2017-2022	Menyiapkan folder penyimpanan arsip digital.	Dibuat dalam bentuk pdf dan tersusun rapi	
Kamis 15 September 2022		Melakukan rename pada file hasil scanning agar berurutan dan memudahkan dalam mengupload file.		
Jumat 16 September 2022		Mengupload file hasil scanning ke dalam aplikasi kkp2 untuk DI.208		

**MENTOR**

**PESERTA**



Zadrak O.N. Maupada, S.H.

NIP. 197207021997031004



Leony Magaretha Rosa

199810042022042001

LAMPIRAN 6

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Leony Magaretha Rosa

NIP : 199810042022042001

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Tata Kelola Warkah Pada Kegiatan Rutin Tahun 2017 Sampai Dengan 2022 Dengan Metode Digitalisasi Di Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur

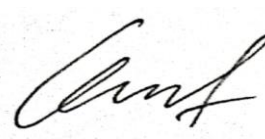
Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 19 September 2022	Proses <i>upload</i> arsip digital ke Aplikasi <i>Google Drive</i>	Menyiapkan <i>softfile</i> arsip yang akan <i>diupload</i> ke <i>aplikasi google drive</i>	<i>Back up</i> arsip Warkah tanah yang mudah diakses kapan dan dimana Saja	
Selasa 20 September 2022		Membuka layanan penyimpanan <i>Google Drive</i> Dan Menyiapkan folder penyimpanan di laman <i>Google Drive</i>		
Rabu-Kamis 21-22 September 2022		Mengunggah <i>softfile</i> yang telah <i>discan</i> ke dalam folder penyimpanan		
Jum'at 23 September 2022		Mempublikasikan penyimpanan arsip kepada petugas yang bisa mengakses.		

MENTOR



Zadrak O.N. Maupada, S.H.  
NIP. 197207021997031004

PESERTA



Leony Magaretha Rosa  
199810042022042001

LAMPIRAN 7

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Leony Magaretha Rosa  
NIP : 199810042022042001  
Pangkat/Gol : III/a  
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur  
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Flores Timur, 21 Oktober 2022

Mengetahui



Zadrak O.N. Maupada, S.H.  
NIP 197207021997031004

Yang Menyatakan,



Leony Magaretha Rosa, S.H.  
NIP 199810042022042001

## **BIODATA PENULIS**



Leony Magaretha Rosa lahir di Jombang pada tanggal 4 Oktober 1998. Penulis Menyelesaikan pendidikan Sekolah Dasar di SDN Pulo Lor 4 Jombang, lulus tahun 2010. Sekolah Menengah Pertama Negeri di SMPN 4 Jombang, lulus tahun 2013 dan Sekolah Menengah Atas di SMAN 1 Jombang dengan Jurusan IPS lulus tahun 2016. Setelah lulus penulis menyelesaikan pendidikan SI- Ilmu Hukum di Universitas Jember dan lulus pada tahun 2020.

Pada tahun 2021, penulis dinyatakan lulus dalam tes penerima Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan formasi Analis Hukum Pertanahan dengan wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur. Berdasarkan Surat Keputusan (SK) CPNS, penulis ditempatkan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Flores Timur.