



**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
PENGELOLAAN ARSIP GAMBAR UKUR KEGIATAN RUTIN
DESA PASSO TAHUN 2022
DI KANTOR PERTANAHAN KOTA AMBON**

Disusun Oleh :

Nama : Criscendi Ria Madeliene,A.P

NIP : 19970824 202204 2 004

Jabatan : Petugas Ukur

Satker : Kantor Pertanahan Kota Ambon

**PELATIHAN DASAR CPNS GELOMBANG VII ANGKATAN VI
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul : **Pengelolaan Arsip Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Ambon** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VII Angkatan VI :

Nama : Criscendi Ria Madeliene,A.P
NIP : 19970824 202204 2 004
Jabatan : Calon Petugas Ukur
Satuan/Unit Kerja : Seksi Survei dan Pengukuran Kantor Pertanahan Kota Ambon

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 , tanggal 30 November 2022

Menyetujui :

Bogor, 28 November 2022

COACH

(Mulyanto, S.Sos)

NIP. 19690522 199503 1 001

Ambon, 28 November 2022

MENTOR

(Joseph Labery, S.SiT)

NIP. 19720711 199503 1 003

KATA PENGANTAR

Salam Sejahtera untuk kita semua,

Segala puji dan syukur Penulis ucapkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas kasih karuniaNya Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan baik dan tepat waktu dengan judul “**Pengelolaan Arsip Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Ambon**”. Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI Golongan II Gelombang 7 Angkatan VI Tahun 2022. Selama proses menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini, Penulis mendapatkan begitu banyak dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Joseph Labery,S.SiT Selaku Mentor yang senantiasa memberikan bimbingan serta arahan dan masukan nya;
2. Bapak Mulyanto, S.Sos selaku *Coach* yang selalu memberikan arahan dan masukan serta nasihatnya;
3. Orang tua dan keluarga yang telah senantiasa memberikan doa dan semangatnya sehingga tersusunlah laporan aktualisasi ini;
4. Rekan-rekan Pegawai di Kantor Pertanahan Kota Ambon, khususnya Pegawai pada Seksi Survei dan Pemetaan;
5. Rekan-rekan Peserta Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN;
6. Dan semua pihak yang telah membantu proses pembuatan Laporan Aktualisasi ini yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu;

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan saran dan masukan yang membangun dari pembaca sehingga dapat menyempurnakan kekurangan penulisan Laporan Aktualisasi ini. Semoga Laporan Aktualisasi ini bermanfaat dan dapat diaktualisasikan pada saat *Offclass* dengan baik.

Ambon, 28 November 2022
Penulis,



Criscendi Ria Madeliene,A.P





BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada Hari : Rabu
 Tanggal : 30 November 2022
 Pukul : 08.00 – 17.15 WIB
 Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Gelombang VII
 Angkatan VI Tahun 2022

JUDUL	:	PENGELOLAAN ARSIP GAMBAR UKUR KEGIATAN RUTIN DESA PASSO TAHUN 2022 DI KANTOR
DISUSUN OLEH	:	CRISCENDI RIA MADELIENE ,A.P
SATUAN KERJA	:	KANTOR PERTANAHAN KOTA AMBON
JABATAN	:	PETUGAS UKUR

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

<p>COACH</p>  <p>(Mulyanto, S.Sos.) NIP. 19690522 199503 1 001</p>	<p>PESERTA</p>  <p>(Criscendi Ria Madeliene, A.P.) NIP. 19970824 202204 2 004</p>
<p>PENGUJI</p>  <p>(Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P.) NIP. 19790914 200212 2 003</p>	<p>MENTOR</p>  <p>(Joseph Labery, S.IT.) NIP. 19720711 199503 1 003</p>

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	2
1. Ikhtisar Jabatan Analis Pertanahan	2
2. Uraian Tugas Jabatan Analis Pertanahan	2
3. Tanggung Jawab Jabatan Petugas Ukur	3
4. Wewenang Jabatan Analis Pertanahan	3
D. Struktur Organisasi	4
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	7
A. Identifikasi Isu	7
B. Pemilihan Isu	12
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	17
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	19
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	33
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	36
A. Role Mode	36
B. Realisasi Aktualisasi	37
C. Faktor Pendukung dan Penghambat	65
D. Tindak Lanjut	65
BAB IV PENUTUP	67
A. Kesimpulan	67
B. Rekomendasi	68
DAFTAR PUSTAKA	69

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1	Deskripsi Kriteria Aktual dengan Teknik APKL	12
Tabel 2. 2	Deskripsi Kriteria Problematik Dengan Teknik APKL	13
Tabel 2. 3	Deskripsi Kriteria Khalayak Dengan Teknik APKL	13
Tabel 2. 4	Deskripsi Kriteria Layak Dengan Teknik APKL	13
Tabel 2. 5	Pemilihan Isu Analisa APKL	15
Tabel 2. 6	Pemilihan Gagasan Pemecah Isu Metode Mc. Namara	18
Tabel 2. 7	Rancangan Kegiatan Aktualisasi	19
Tabel 2. 8	Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN	32
Tabel 2. 9	Rancangan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	33
Tabel 3.1	Realisasi Kegiatan Aktualisasi	48
Tabel 3. 1	Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND ASN (BerAKHLAK)	62
Tabel 3. 2	Rekap Realisasi Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	63
Tabel 3. 3	Perbandingan Sebelum dan Sesudah Aktualisasi	64
Tabel 3. 4	Tindak Lanjut	66

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Contoh Penataan Alat Tanpa ada Pembukuan	8
Gambar 2. 2 Kondisi Pengarsipan Peta Manual	9
Gambar 2. 3 Contoh Bundel GU yang tidak rapih	11
Gambar 2. 4 Hasil Kuesioner Pemilihan Isu Prioritas	14
Gambar 2. 5 Diagram Analisis Fishbone Isu	16
Gambar 2. 6 Konsultasi Couch dan Mentor	34
Gambar 3. 1 Konsultasi dengan Mentor	37
Gambar 3. 2 Membaca/ mempelajari mengenai Permen ATR/KaBPN No 10 Tahun 2018	38
Gambar 3. 3 Resume Permen ATR/KaBPN No 10 Tahun 2018	39
Gambar 3. 4 Melakukan Konsultasi dengan mentor	39
Gambar 3. 5 Melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk mengetahui jumlah Gambar Ukur	40
Gambar 3. 6 Mengumpulkan Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo tahun 2022	40
Gambar 3. 7 Menyusun berkas Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo tahun 2022	41
Gambar 3. 8 Membuat daftar mengenai jumlah GU Kegiatan Rutin Desa Passo tahun 2022	42
Gambar 3. 9 Melakukan Konsultasi dengan mentor	43
Gambar 3. 10 Meminta izin ke atasan untuk menggunakan pemindai GU	43
Gambar 3. 11 Melakukan pemindai GU	44
Gambar 3. 12 Mengelompokan file yang telah dipindai berdasarkan kategori	44
Gambar 3. 13 Membuat Google Drive untuk menyimpan dokumen	45
Gambar 3. 14 Mengunggah file GU Kegiatan Rutin Desa Passo tahun 2022 pada Google Drive	45
Gambar 3. 15 Melaporkan Hasil Gdrive kepada mentor	46
Gambar 3. 16 Meminta izin membagi cara penggunaan link drive untuk rekan kerja di Seksi SP	46
Gambar 3. 17 Membagikan link gdrive atasan dan rekan kerja SP	47
Gambar 3. 18 Melakukan Knowladge Sharing	47

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kota Ambon.....	5
--	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian ATR dan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang BPN. Kementerian ATR/BPN mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang Agraria/Pertanahan dan Tata Ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan Pemerintahan Negara.

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwasanya dalam setiap kegiatan harus adanya arsip untuk menjamin keselamatan dan keamanan surat menyurat sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dengan adanya arsip juga dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Dengan semakin berkembangnya era globalisasi, tidak dapat dipungkiri diikuti oleh berkembangnya era digital. Pada era digital, manusia secara umum memiliki gaya hidup baru yang tidak bisa dilepaskan dari perangkat yang serba elektronik baik itu *handphone*, laptop, dan perangkat digital lainnya. Peran teknologi saat ini menjadi alat yang mampu membantu sebagian besar tugas maupun pekerjaan yang dilakukan manusia. Selain itu dunia kearsipan yang hanya berkuat pada kertas-kertas kini juga tak ketinggalan untuk memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk mengolah, mengakses, dan penyebaran arsip. Salah satunya dengan memanfaatkan teknologi terhadap penyimpanan dokumen dan arsip melalui sistem digitalisasi.

Kantor Pertanahan Kota Ambon khususnya Seksi Survei dan Pemetaan dalam menjalankan tugasnya, setelah dilaksanakan pengukuran seperti pengarsipan Gambar Ukur dan dokumen pengukuran lainnya masih kurang efektif dan efisien, karena masih menggunakan sistem manual. Dokumen Gambar Ukur maupun dokumen pengukuran lainnya saat ini hanya tersimpan di lemari dan belum tertata dengan baik, sehingga saat dibutuhkan informasi penting

mengenai berkas pemohon terkadang menyulitkan dalam pencarian berkas, berkas tersebut harus diteliti sangat rentan untuk rusak, robek, dan bahkan hilang.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, perlunya penyimpanan secara sistem digital yang apabila dibutuhkan dapat ditemukan secara mudah dan cepat dikemudian hari. Karena dalam pelaksanaan kegiatan kantor yang semakin maju dan berkembang, maka semakin banyak pula data-data, berkas, maupun arsip yang terkumpul dan disimpan karena mempunyai nilai guna. Dengan adanya sistem digitalisasi ini maka akan mengurangi penumpukan kertas, dan juga dapat menghemat waktu dalam pencarian data karena akan disimpan dalam bentuk file sesuai tahun, nama kecamatan dan desa tersebut. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mencari gagasan pemecahan isu permasalahan dengan judul **“Pengelolaan Arsip Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Ambon”**.

B. Tujuan Organisasi

Adapun tujuan organisasi Kementerian ATR/BPN sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024. Visi Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 adalah **“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”**. Terdapat dua misi yang dikemukakan yakni misi pertama ialah **“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”**. Dari misi pertama terdapat dua tujuan, yaitu :

1. Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
2. Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.

C. Tugas dan Fungsi

Adapun tugas dan fungsi dari Jabatan Analis Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :

1. Ikhtisar Jabatan Petugas Ukur

Menerima dan mengumpulkan serta mengolah data survei, pengukuran dan pemetaan.

2. Uraian Tugas Jabatan Petugas Ukur

- Menyiapkan bahan peta penyebaran (ground check) dalam penginderaan jauh;
- Melakukan survei lokasi dan penggambaran situasi lokasi pengukuran;
- Melakukan proses pengukuran bidang;
- Mengisi dan membuat Sketsa di GU (DI 107);
- Melakukan Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan batas);
- Entri Berkas Pengukuran untuk monitoring;;
- Entri Berkas 307 pengukuran;
- Entri Berkas 307 A;
- Mengolah data pengukuran menjadi peta bidang; dan
- Mengirimkan hasil pengukuran dan pemetaan untuk didaftarkan.

3. Tanggung Jawab Jabatan Petugas Ukur

- Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
- Keakuratan dan kesesuaian bahan peta penyebaran (ground Check) dalam penginderaan jauh;
- Keakuratan dan kesesuaian survei lokasi dan gambar situasi lokasi pengukuran;
- Keakuratan dan kesesuaian pengukuran bidang;
- Keakuratan dan kesesuaian daftar isian dan sketsa di GU pada DI 107;
- Keakuratan dan kesesuaian berita acara Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan batas);
- Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Pengukuran;
- Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 pengukuran;
- Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 A;
- Keakuratan dan kesesuaian bahan peta bidang/surat ukur; dan
- Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan pengiriman hasil pengukuran dan pemetaan untuk didaftarkan.

4. Wewenang Jabatan Analis Pertanahan

- Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
- Mendapatkan data dan informasi pembuatan peta penyebaran (ground check) dalam penginderaan jauh;
- Mendapatkan data dan informasi pelaksanaan survei lokasi dan gambar situasi lokasi pengukuran;

- Mendapatkan data dan informasi pelaksanaan pengukuran bidang;
- Mendapatkan data dan informasi pengisian dan penyusunan sketsa di GU pada DI 107;
- Keakuratan dan kesesuaian berita acara Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan batas);
- Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Pengukuran;
- Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 pengukuran;
- Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 A;
- Keakuratan dan kesesuaian bahan peta bidang/surat ukur; dan
- Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan pengiriman hasil pengukuran dan pemetaan untuk didaftarkan.;

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kota Ambon sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Saat ini Penulis bertugas pada Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kota Ambon. Adapun struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gianyar adalah sebagai berikut :

Kantor Pertanahan Kota Ambon



Bagan 1. 1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kota Ambon

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Adapun program dan kegiatan berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Ambon tahun anggaran 2022 adalah sebagai berikut :

1. Pengelolaan Infrastruktur Dasar Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang
2. Survei dan Pemetaan Tematik
3. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral

Program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Seksi Survei dan Pemetaan adalah kegiatan aktualisasi ini merujuk pada program dukungan yaitu pengukuran dan pemetaan kadastral. Kegiatan-kegiatan yang direncanakan dalam aktualisasi ini diselenggarakan untuk mendukung tercapainya target kegiatan tersebut.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dalam proses menentukan isu-isu yang ada di Kantor Pertanahan Kota Ambon, Penulis melakukan pengamatan, diskusi dengan rekan kerja dan diskusi dengan Atasan Penulis selaku Mentor yaitu Bapak Joseph Labery, S.SiT Karena beliau-beliau yang lebih tahu dan berpengalaman tentang pekerjaan dan masalah-masalah di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Ambon. Sehingga berhasil diidentifikasi 3 isu yang diangkat, yaitu:

1. Tidak ada Pembukuan Keluar masuk Alat di Ruang Pengukuran pada Kantor Pertanahan Kota Ambon;
2. Belum Optimalnya Manajemen Pengarsipan Peta Manual di Kantor Pertanahan Kota Ambon
3. Belum Optimalnya Management Pengarsipan Gambar Ukur (GU) Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Ambon

Dari ketiga isu tersebut, berikut penjelasan lebih lanjut terkait dengan masing-masing isu yang mencakup deskripsi isu, dampak dan para pihak yang terkait dan keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada Agenda III yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN.

1. Isu ke-1 : Tidak ada Pembukuan Keluar Masuk Alat di Ruang Survei dan Pengukuran pada Kantor Pertanahan Kota Ambon;

a. Deskripsi Isu

Dalam pelayanan pertanahan terkhususnya pelaksanaan pengukuran pertanahan baik sporadik maupun PTSL (Pengukuran Tanah Sistematis Lengkap) petugas ukur membutuhkan peralatan dalam pelaksanaan pengukuran tersebut. Peralatan Pengukuran yang tersedia di Kantor Pertanahan yaitu RTK South, CHC-Nav, meter, Total Station, GPS handheld, namun karena tidak ada pembukuan keluar masuknya alat maka peralatan itu sendiri tidak terkoordinir atau terdata, sehingga Ketika peralatan rusak tidak diketahui siapa atau tim pengukuran mana yang memakai barang hingga rusak.



Gambar 2. 1 Contoh penataan alat tanpa ada pembukuan

b. Dampak dan Pihak Terkait

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut adalah sebagai berikut ;

- Rusaknya alat atau komponen alat pengukuran dapat menghambat pekerjaan apalagi Ketika jadwal pengukuran dalam sehari padat;
- Saling menuduh / tidak mengakui kesalahan apabila dipertanyakan mengapa tidak dapat digunakan.

Pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut adalah Pegawai pada Seksi Survei dan Pemetaan.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

Isu tersebut berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN. Dari aspek Manajemen ASN karena berdasarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 pasal 55 menyatakan penilaian kinerja merupakan salah satu bagian dari Manajemen PNS. Penilaian kinerja di atur pada pasal 75 sampai pasal 78 Undang-Undang ASN. Jika isu tersebut tidak diselesaikan maka akan berpengaruh terhadap penilaian kinerja pegawai pada Seksi Survei dan Pemetaan serta penilaian kinerja Kepala Kantor Pertanahan. Sedangkan dari aspek Smart ASN, pembukuan peralatan pengukuran belum dilakukan secara manual maupun digital.

2. Isu ke-2 : Belum Optimalnya Manajemen Pengarsipan Peta Manual di Kantor Pertanahan Kota Ambon

a. Deskripsi Isu

Berdasarkan Peraturan Kepala BPN RI Nomor 8 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Dan Tata Kearsipan di Lingkungan BPN pada pasal 3 ayat 2, bahwa tata kearsipan meliputi penataan arsip, perawatan/pemeliharaan arsip, peminjaman/penemuan kembali arsip dan penyusutan arsip. Pengelolaan arsip berkas Peta manual harus menjamin keamanan, mudah dijangkau dan proses pencariannya tidak memerlukan waktu lama. Manajemen arsip peta manual di Kantor Pertanahan Kota Ambon yang berbentuk *hardcopy* dilakukan dengan memilah arsip berdasarkan kecamatan dan desa kemudian di simpan pada gudang arsip. Manajemen arsip di gudang masih dilakukan secara manual dan belum di simpan dalam rak-rak sesuai klasifikasi arsip. Sedangkan manajemen arsip berkas yang berbentuk *softcopy* dilakukan dengan menyimpan dokumen peta berformat *.jpg* dan *.dwg* dokumen hasil scan pada komputer kantor. Adapun kondisi manajemen arsip Peta manual dapat dilihat pada Gambar 2.2 .



Gambar 2. 2 Kondisi Pengarsipan peta manual

Berdasarkan kondisi tersebut, resiko terjadinya kerusakan dan kehilangan arsip peta manual cukup besar dan waktu yang dibutuhkan dalam proses pencarian kembali berkas tersebut *relative* lama karena perlu mencari satu-persatu berkas arsip. Berdasarkan kondisi

diatas dapat disimpulkan bahwa belum optimalnya manajemen pengarsipan Peta Manual di Kantor Pertanahan Kota Ambon.

b. Dampak dan Pihak Terkait

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut adalah sebagai berikut ;

- Beresiko terjadinya kerusakan dan kehilangan arsip peta manual
- Kesulitan menemukan arsip peta manual yang diinginkan
- Membutuhkan waktu yang *relative* lama untuk mencari arsip berkas yang diinginkan
- Berdampak terhadap indeks pengelolaan kearsipan Kantor Pertanahan Kota Ambon.

Pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut adalah Pegawai pada Seksi Survei dan Pemetaan. Kondisi ini juga akan berdampak terhadap kinerja Kantor Pertanahan Kota Ambon terkait pengelolaan kearsipan dan berdampak kepada pimpinan atau pihak yang membutuhkan informasi dari arsip peta manual.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

Isu tersebut berkaitan dengan manajemen ASN dan Smart ASN. Proses pengarsipan beberapa dokumen yang masih manual merupakan indikasi belum diterapkannya Smart ASN secara optimal padahal saat ini ada berbagai solusi alternatif yang dapat memudahkan proses pengarsipan dengan menggunakan teknologi, salah satunya melalui *transformasi digital*. Penerapan *transformasi digital* dapat dilakukan dengan memanfaatkan dan mengoptimalkan penyimpanan berkas arsip dalam bentuk *digital scan*. Risiko berkas hilang, rusak dan terselip menunjukkan bahwa belum diterapkan manajemen ASN yang optimal karena pengarsipan merupakan salah satu tugas dan kewajiban setiap ASN yang dapat berdampak kepada kinerja pegawai. Proses pencarian dokumen peta manual yang membutuhkan waktu *relative* lama akan menurunkan tingkat produktivitas, efektivitas, dan efisiensi kinerja pegawai.

3. Isu ke-3 :

a. Deskripsi Isu

Berdasarkan Peraturan Kepala BPN RI Nomor 8 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Dan Tata Kearsipan di Lingkungan BPN pada pasal 3 ayat 2, bahwa tatakearsipan meliputi penataan arsip, perawatan/pemeliharaan arsip, peminjaman/penemuan kembali

arsip dan penyusutan arsip. Pengelolaan arsip berkas Gambar Ukur (GU) harus menjamin keamanan, mudah dijangkau dan proses pencariannya tidak memerlukan waktu lama. Manajemen arsip gambar ukur tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Ambon yang berbentuk *hardcopy* dilakukan dengan memilah arsip berdasarkan tahun, nama kecamatan dan desa kemudian di simpan pada gudang arsip. Manajemen arsip di gudang masih dilakukan secara manual dan belum di simpan dalam rak-rak sesuai klasifikasi arsip. Sedangkan manajemen arsip berkas belum ada yang berbentuk *softcopy*.



Gambar 2.3 Contoh Bendel GU yang tidak rapih

Berdasarkan kondisi tersebut, resiko terjadinya kerusakan dan kehilangan arsip Gambar Ukur cukup besar dan waktu yang dibutuhkan dalam proses pencarian kembali berkas tersebut *relative* lama karena perlu mencari satu-persatu berkas arsip. Berdasarkan kondisi diatas dapat disimpulkan bahwa belum optimalnya manajemen pengarsipan Gambar Ukur di Kantor Pertanahan Kota Ambon tahun 2022.

b. Dampak dan Pihak Terkait

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut adalah sebagai berikut ;

- Beresiko terjadinya kerusakan dan kehilangan arsip Gambar Ukur
- Kesulitan menemukan arsip Gambar Ukur yang diinginkan
- Membutuhkan waktu yang *relative* lama untuk mencari arsip berkas yang diinginkan
- Berdampak terhadap indeks pengelolaan kearsipan Kantor Pertanahan Kota Ambon

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pembelajaran Agenda III

Isu tersebut berkaitan dengan manajemen ASN dan Smart ASN. Proses pengarsipan beberapa dokumen yang masih manual merupakan indikasi belum diterapkannya Smart ASN secara optimal padahal saat ini ada berbagai solusi alternatif yang dapat memudahkan proses pengarsipan dengan menggunakan teknologi, salah satunya melalui *transformasi digital*. Penerapan *transformasi digital* dapat dilakukan dengan memanfaatkan dan mengoptimalkan penyimpanan berkas arsip dalam bentuk *digital scan*. Risiko berkas hilang, rusak dan terselip menunjukkan bahwa belum diterapkan manajemen ASN yang optimal karena pengarsipan merupakan salah satu tugas dan kewajiban setiap ASN yang dapat berdampak kepada kinerja pegawai. Proses pencarian dokumen peta manual yang membutuhkan waktu *relative* lama akan menurunkan tingkat produktivitas, efektivitas, dan efisiensi kinerja pegawai.

B. Pemilihan Isu

Dari uraian identifikasi isu di atas, dapat dilakukan analisis isu untuk menentukan isu prioritas yang akan diangkat dan dilakukan penyelesaian dengan menggunakan teknik APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak). Aktual artinya isu benar-benar terjadi dan menjadi perbincangan hangat. Problematik artinya isu tersebut memiliki dimensi yang kompleks. Kekhalayakan artinya isu menyangkut hajat hidup orang banyak. Layak artinya isu tersebut masuk akal dan realistis untuk dipecahkan. Teknik APKL menggunakan rentang nilai 1-5, dengan arti semakin tinggi nilainya maka isu semakin prioritas untuk diselesaikan. Adapun alat ukur masing-masing indikator dari kriteria Teknik APKL sebagai berikut :

Tabel 2.1 Deskripsi Kriteria Aktual Dengan Teknik APKL

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Aktual	Isu dibicarakan dalam 1 bulan terakhir
4	Aktual	Isu dibicarakan dalam 2-3 bulan terakhir
3	Cukup Aktual	Isu dibicarakan dalam 4-6 bulan terakhir
2	Kurang Aktual	Isu dibicarakan dalam 6-12 bulan terakhir
1	Tidak Aktual	Isu dibicarakan diatas 12 bulan terakhir

Tabel 2.2. Deskripsi Kriteria Problematika Dengan Teknik APKL

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Problematik	Isu menimbulkan masalah dan berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kota Ambon
4	Problematik	Isu menimbulkan masalah, namun kurang berpengaruh signifikan terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kota Ambon
3	Cukup Problematik	Isu kurang menimbulkan masalah, namun berpengaruh terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kota Ambon
2	Kurang Problematik	Isu kurang menimbulkan masalah dan kurang berpengaruh terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kota Ambon
1	Tidak Problematik	Isu tidak menimbulkan masalah dan tidak berpengaruh terhadap kegiatan pada Kantor Pertanahan Kota Ambon

Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria Khalayak Dengan Teknik APKL

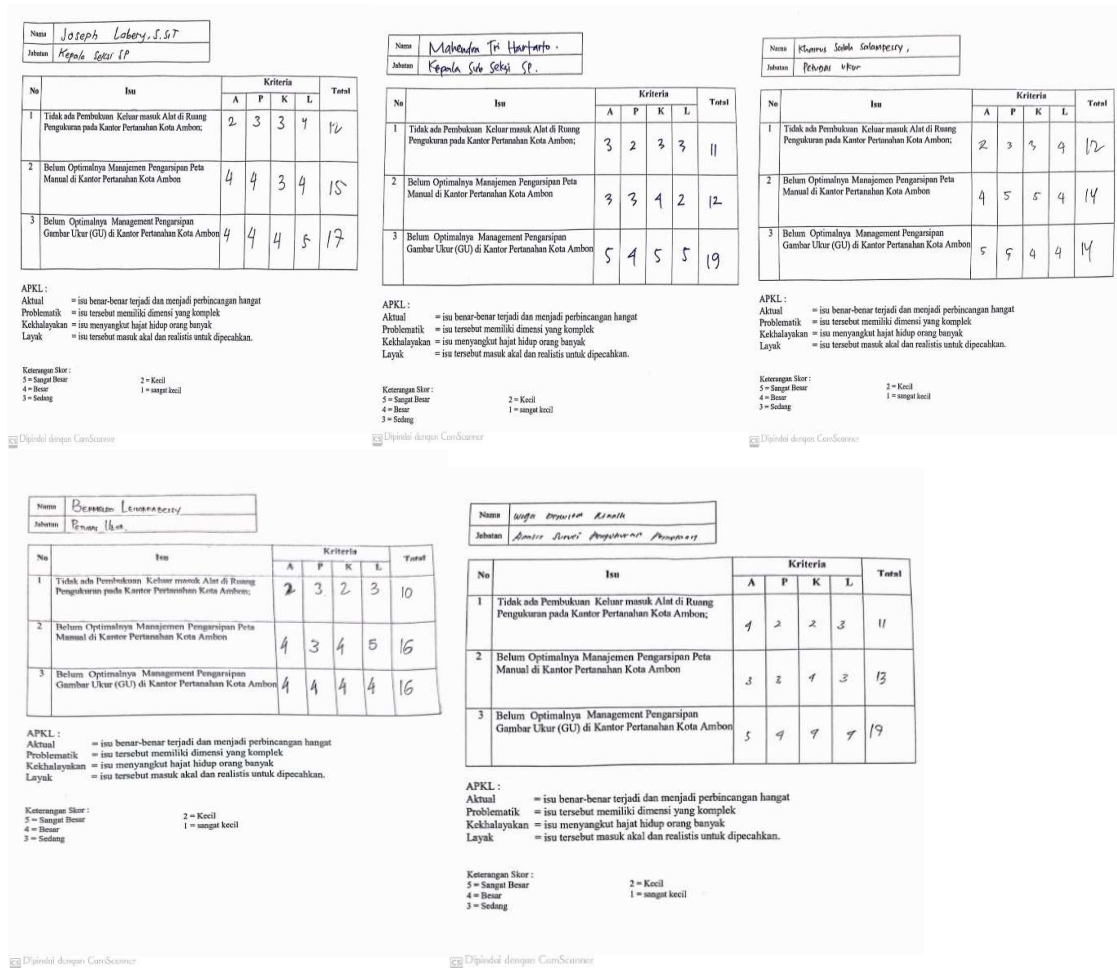
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Khalayak	Isu berdampak pada tingkatan nasional
4	Khalayak	Isu berdampak pada tingkatan masyarakat umum
3	Cukup Khalayak	Isu berdampak pada tingkatan Kantor Pertanahan
2	Kurang Khalayak	Isu Berdampak Pada tingkatan Seksi Penataan dan Pemberdayaan
1	Tidak Khalayak	Isu hanya berdampak pada tingkatan perseorangan

Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria Layak Dengan Teknik APKL

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Layak	Isu sangat masuk akal dan sangat realistis untuk dipecahkan
4	Layak	Isu masuk akal dan realistis untuk dipecahkan
3	Cukup Layak	Isu cukup masuk akal dan cukup realistis untuk dipecahkan
2	Kurang Layak	Isu kurang masuk akal dan kurang realistis untuk Dipecahkan
1	Tidak Layak	Isu kurang masuk akal dan kurang realistis untuk Dipecahkan

Dalam melakukan analisis penentuan isu prioritas, Penulis melibatkan rekan kerja dan atasan Penulis pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan sebagai responden. Kemudian untuk

penilaian akhir masing-masing indikator diperoleh dari rata-rata nilai hasil kuesioner. Hasil kuesioner yang telah diisi penilaian oleh rekan kerja dan atasan Penulis dapat dilihat pada Gambar 2.9, sedangkan untuk rekapitulasi penilaian kuesioner dapat dilihat pada Tabel 2.5.



Sumber : Hasil kuesioner dengan atasan dan rekan kerja

Gambar 2.4 Hasil Kuesioner Pemilihan Isu Prioritas

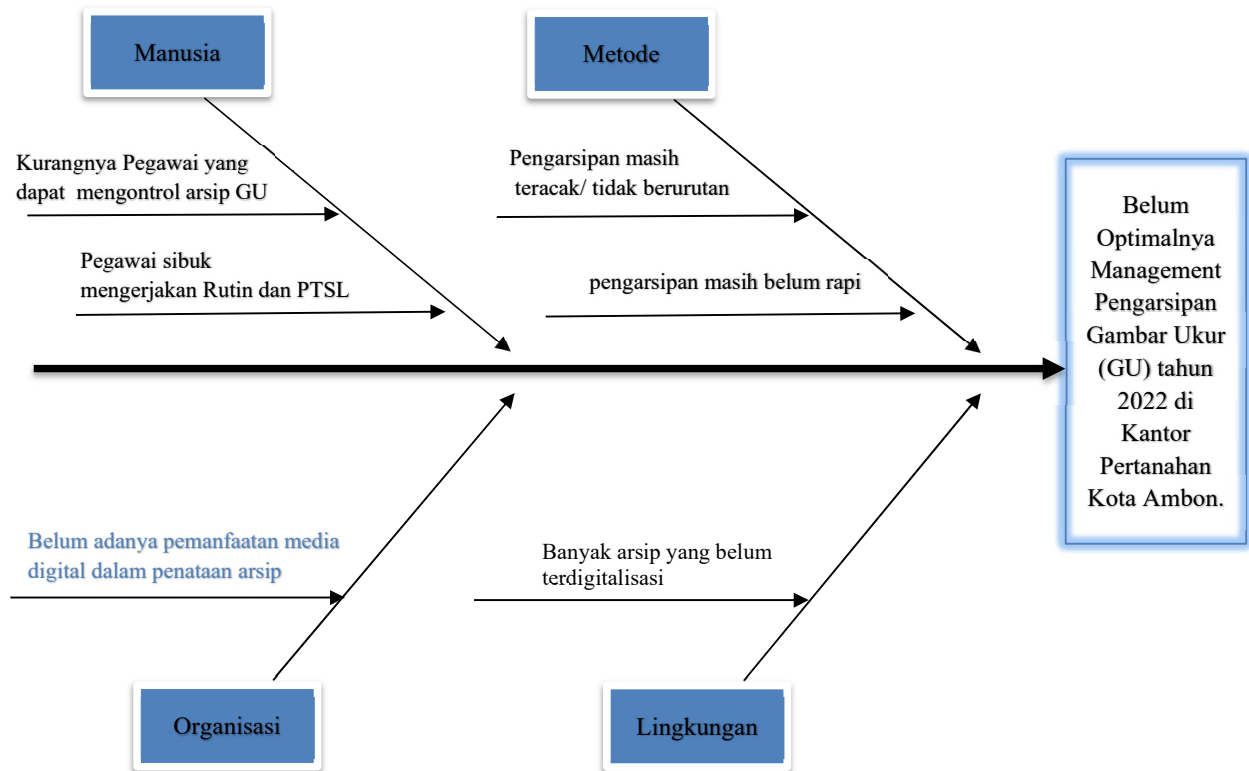
Tabel 2.5 Pemilihan Isu Analisa APKL

No	Isu	Kriteria				Total	Prioritas
		A	P	K	L		
1	Tidak ada Pembukuan Keluar masuk Alat di Ruang Pengukuran pada Kantor Pertanahan Kota Ambon;	2	3	3	3	12	III
2	Belum Optimalnya Manajemen Pengarsipan Peta Manual di Kantor Pertanahan Kota Ambon	4	3	3	4	13	II
3	Belum Optimalnya Management Pengarsipan Gambar Ukur (GU) tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Ambon	5	4	4	4	16	I

Sumber : Tabulasi hasil Kuesioner

Nilai yang dimasukkan pada Tabel 2.7. Pemilihan Isu Analisa APKL di atas merupakan jumlah penilaian rata-rata dari masing-masing indikator hasil kuesioner Penulis terhadap rekan kerja dan atasan penulis. Kemudian hasil tersebut dikonsultasikan dengan Mentor untuk memperoleh persetujuan. Dari beberapa isu di atas dapat disimpulkan bahwa isu prioritas dengan rumusan isu adalah **“Belum Optimalnya Management Pengarsipan Gambar Ukur (GU) Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Ambon”**.

Berdasarkan hasil tapisan isu diatas didapatkan isu prioritas dengan rumusan isu adalah **“Belum Optimalnya Management Pengarsipan Gambar Ukur (GU) Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Ambon”**, kemudian dilakukan analisis *fishbone* untuk melihat sebab akibatnya dan menentukan akar penyebab masalah. Tujuan dari analisis *fishbone* untuk mengidentifikasi akar penyebab terjadinya suatu masalah sehingga dapat menghasilkan solusi yang tepat. Berikut dibawah ini adalah analisis *fishbone* yang Penulis lakukan.



Gambar 2.5 Diagram Analisis *Fishbone* Isu

“Belum Optimalnya Management Pengarsipan Gambar Ukur (GU) Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Ambon”

Berdasarkan analisis menggunakan teknik *fishbone* yang dilakukan diatas, dapat diketahui beberapa penyebab dari isu “Belum Optimalnya Management Pengarsipan Gambar Ukur (GU) Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Ambon” adalah sebagai berikut :

a. Faktor Manusia

- Kurangnya pegawai yang dapat mengontrol pengarsipan GU. Kondisi tersebut disebabkan karena SDM yang kurang;
- Pegawai sibuk dengan mengerjakan pekerjaan rutin, dan PTSL. Banyaknya rutin dan kegiatan PTSL yang sedang berlangsung membuat pemusatan fokus lebih terhadap pekerjaan tersebut.

b. Faktor Organisasi

- Belum adanya pemanfaatan media digital dalam penataan arsip GU.

c. Faktor Metode

- pengarsipan masih teracak/ tidak berurutan, dalam bundel / map penyimpanan arsip tersebut GU disimpan sesuai desa namun tergabung dengan tahun tahun sebelumnya;
- pengarsipan masih belum rapi, penataan bundel GU sendiri masih belum tersusun rapi

d. Faktor Lingkungan

- banyak arsip yang belum terdigitalisasi,

Dari beberapa penyebab isu “**Belum Optimalnya Management Pengarsipan Gambar Ukur (GU) Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Ambon**” yang dianalisis menggunakan teknik *fishbone*, dapat diketahui bahwa akar penyebab masalah dari isu tersebut adalah Belum adanya pemanfaatan media digital dalam penataan arsip.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dengan merujuk pada akar penyebab masalah yang diperoleh dari analisis *fishbone* berdasarkan isu prioritas diatas, maka dapat ditemukan beberapa gagasan pemecah isu “Belum Optimalnya Management Pengarsipan Gambar Ukur (GU) Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Ambon”, yaitu :

1. Penambahan sumber daya manusia untuk penataan arsip;
2. Pengoptimalan penataan arsip melalui pelatihan penataan arsip dengan memanfaatkan media online;
3. Pengelolaan Arsip Gambar Ukur Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota

Dari tiga gagasan pemecah isu yang disebutkan diatas, kemudian dilakukan tapisan gagasan pemecah isu untuk menentukan gagasan utama pemecah isu. Metode yang digunakan untuk melakukan tapisan gagasan pemecah isu adalah metode *Mc. Namara* dengan melihat berdasarkan gagasan kreatif yang paling besar kontribusinya terhadap penanganan isu, gagasan yang paling efektif dan efisien serta gagasan yang paling mudah untuk diselesaikan. Penilaian gagasan pemecahan isu utama diperoleh dari jajak pendapat Penulis dengan Atasan/Mentor Penulis. Penilaian indikator Metode *Mc. Namara* menggunakan rentang nilai 1-5, dengan arti semakin tinggi nilainya maka gagasan pemecah isu tersebut semakin prioritas untuk digunakan sebagai gagasan utama pemecah isu. Berikut ini hasil penentuan gagasan utama sebagai alternatif pemecah isu menggunakan metode *Mc. Namara* adalah :

Tabel 2.6 Pemilihan Gagasan Pemecah Isu Metode Mc. Namara

No	Gagasan Kreatif Pemecah Isu	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ket
1	Penambahan sumber daya manusia untuk penataan arsip;	3	3	4	10	III
2	Pengoptimalan penataan arsip melalui pelatihan penataan arsip dengan memanfaatkan media online;	3	4	4	11	II
3	Pengelolaan Arsip Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota	4	5	4	13	I

Keterangan skor : 1 = Tidak kuat; 2 = Kurang kuat; 3 = Cukup Kuat; 4= Kuat; 5= Sangat kuat

Berdasarkan Tabel 2.6 Pemilihan Gagasan Pemecahan Isu menggunakan Metode *Mc. Namara* dapat dilihat bahwa gagasan pemecah isu yang paling efektif, efisien dan mudah dengan nilai terbesar adalah **“Belum Optimalnya Management Pengarsipan Gambar Ukur (GU) Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Ambon”**., merupakan gagasan yang paling layak untuk dilaksanakan. Gagasan tersebut adalah gagasan yang paling efektif dan efisien untuk dilakukan dalam aktualisasi ini.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Ambon
- Identifikasi Isu : 1. Tidak ada Pembukuan Keluar masuk Alat di Ruang Pengukuran pada Kantor Pertanahan Kota Ambon;
2. Belum Optimalnya Manajemen Pengarsipan Peta Manual di Kantor Pertanahan Kota Ambon
3. Belum Optimalnya Management Pengarsipan Gambar Ukur (GU) Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Ambon
- Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Management Pengarsipan Gambar Ukur (GU) Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Ambon.
- Gagasan Pemecah Isu : Pengelolaan Arsip Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Ambon

Tabel 2. 7 Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Mempelajari Permen ATR/ Kepala BPN Republik Indonesia nomor 10 tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian ATR/BPN.	Tahap 1 Menemui mentor untuk berkonsultasi dengan mentor mengenai peraturan yang harus dipelajari.	Resume Permen ATR/ Kepala BPN RI nomor 10 tahun 2018	Keterkaitan dengan substansi nilai-nilai dasar ASN a. Berorientasi Pelayanan Saat saya menemui mentor dilakukan dengan ramah dan berpakaian rapi. b. Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor/ atasan c. Harmonis Menghormati mentor saat saya menemui mentor untuk	Dengan kegiatan pencarian referensi pengarsipan Gambar Ukur, diharapkan dapat memberi kontribusi terhadap visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.	Melalui kegiatan pencarian referensi terkait Gambar Ukur, diharapkan mampu mewujudkan nilai melayani dan profesionalisme yaitu bekerja dengan bersikap sopan, ramah dan teliti serta senantiasa

			<p>konsultasi mengenai peraturan yang harus dipelajari.</p> <p>d. <u>Loyal</u> Saya melaksanakan dan menerapkan ideologi pancasila ideologi pancasila dengan musyawarah bersama mentor saat berkonsultasi serta Menjaga etika perilaku saat berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>e. <u>Kolaboratif</u> Terbuka kepada mentor mengenai referensi dan meminta saran atas kegiatan tersebut.</p> <p>f. <u>Akuntabel</u> Melakukan sesuai prosedur / ketentuan pada referensi sesuai arahan mentor</p> <p>g. <u>Adaptif</u> Menunjukkan keingintahuan yang tinggi untuk mempelajari peraturan yang ada.</p>		<p>mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.</p>
		<p><u>Tahap 2</u> Membaca atau mempelajari mengenai Permen tersebut</p>	<p><u>a. Berorientasi Pelayanan</u> saya cekatan dalam membaca dan mempelajari peraturan mengenai kearsipan sehingga prosesnya dapat cepat selesai.</p> <p><u>b. Akuntabel</u> mencari alternatif penggunaan sarana prasarana yang lebih hemat untuk mencari referensi pengarsipan</p>		

			<p><u>c. Kompeten</u> Mempelajari peraturan untuk meningkatkan kompetensi saya sehingga dapat menenysuiakan diri dengan perubahan.</p> <p><u>d. Adaptif</u> Dengan membaca referensi terkait pengarsipan Gambar Ukur saya dapat menghadapi perubahan akan peraturan pengarsipan tersebut.</p> <p><u>e. Kolaboratif</u> Meminta saran dari rekan mengenai refrensi apa saja yang dapat saya pelajari.</p>		
		<p><u>Tahap 3</u> Meresume kembali Peraturan Menteri tersebut</p>	<p><u>a. Akuntabel</u> Saat melakukan resume saya membuatnya dengan jujur dan bertanggung jawab.</p> <p><u>b. Kompeten</u> Melakukan resume atas referensi tersebut saya membuatnya dengan kualitas terbaik.</p> <p><u>c. Adaptif</u> Dengan membaca referensi terkait pengarsipan Gambar Ukur saya dapat menghadapi perubahan akan peraturan pengarsipan tersebut</p>		

2	Melakukan inventarisasi Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022	<p><u>Tahap 1</u> Melakukan konsultasi dengan mentor.</p>	<p><u>Output</u> Daftar Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022</p>	<p>a. <u>Berorientasi Pelayanan</u> Bersikap sopan dan ramah saat saya berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>b. <u>Kompeten</u> Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor/ atasan</p> <p>c. <u>Harmonis</u> Menghormati dan menghargai mentor saat saya melakukan konsultasi.</p> <p>d. <u>Loyal</u> Saya melaksanakan dan menerapkan ideologi pancasila ideologi pancasila dengan musyawarah bersama mentor saat berkonsultasi.</p> <p>d. <u>Kolaboratif</u> Terbuka kepada mentor mengenai inventarisasi dan meminta saran atas kegiatan tersebut.</p>	<p>Dengan kegiatan inventarisasi pengarsipan Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022, diharapkan dapat memberi kontribusi terhadap visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>	<p>Dengan kegiatan inventarisasi Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022, diharapkan mampu mewujudkan nilai Profesionalisme dan Terpercaya dengan bekerja sama untuk memberikan nilai tambah serta bekerja dengan menjunjung tinggi nilai integritas.</p>
		<p><u>Tahap 2</u> Melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk mengetahui jumlah Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022</p>		<p>a. <u>Berorientasi Pelayanan</u> Berkoordinasi dengan rekan kerja saya lakukan ramah dan sopan untuk melakukan perbaikan atas pengarsipan GU.</p> <p>b. <u>Akuntabel</u> Saat berkoordinasi dengan rekan kerja saya lakukan dengan sikap jujur dan tanggung jawab.</p>		

			<p>c. <u>Kompeten</u> Koordinasi antara saya dengan rekan kerja dilakukan dengan tujuan untuk menghasilkan pekerjaan dengan hasil terbaik</p> <p>d. <u>Harmonis</u> Saya melakukan koordinasi dengan rekan kerja dengan sikap saling menghargai.</p> <p>e. <u>Loyal</u> Musyawarah dengan rekan kerja untuk mengetahui jumlah dokumen yang akan di digitalisasi.</p> <p>f. <u>Adaptif</u> Berkoordinasi dengan rekan kerja saya lakukan dengan bertindak proktif dengan berinisiatif untuk mengetahui jumlah dokumen yang akan di digitalisasi.</p> <p>g. <u>Kolaboratif</u> Saya bekerja sama dengan mengerahkan sumber daya manusia agar kegiatan ini cepat selesai.</p>		
		<p><u>Tahap 3</u> Mengumpulkan Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022</p>	<p>a. <u>Berorientasi Pelayanan</u> berkas Gambar Ukur saya kumpulkan secara cepat dan cekatan.</p>		

			<p>b. <u>Akuntabel</u> Mengumpulkan berkas Gambar Ukur saya lakukan dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p>c. <u>Harmonis</u> Saat mengumpulkan berkas Gambar Ukur saya lakukan dengan menghormati rekan kerja dan atasan.</p> <p>d. <u>Kolaboratif</u> Saya bekerja sama dengan rekan kerja saat mengumpulkan berkas Gambar Ukur</p> <p>e. <u>Kompeten</u> Melaksanakan kegiatan dengan sesuai target yang ditetapkan</p>		
		<p><u>Tahap 4</u> Menyusun Berkas Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022 sesuai dengan kategori dokumen.</p>	<p>a. <u>Berorientasi Pelayanan</u> Cekatan saat saya menyusun berkas Gambar Ukur sehingga lebih rapi</p> <p>b. <u>Akuntabel</u> Saat menyusun dokumen dilakukan dengan cermat dan teliti untuk meminimalisir adanya kesalahan saat menyusun dokumen.</p> <p>c. <u>Kolaboratif</u> Saya bekerja sama dengan rekan kerja saat menyusun dokumen.</p>		

		<p><u>Tahap 5</u> Membuat daftar mengenai jumlah Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022</p>		<p>a. <u>Akuntabel</u> Membuat daftar jumlah berkas Gambar Ukur sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, dibuat dengan jujur.</p> <p>b. <u>Kompeten</u> Membuat daftar jumlah GU dengan sebaik-baiknya.</p> <p>c. <u>Adaptif</u> Berkoordinasi dengan rekan kerja saya lakukan dengan bertindak proktif dengan berinisiatif untuk membuat daftar GU</p> <p>d. <u>Kolaboratif</u> Bekerja sama dengan rekan kerja untuk membuat daftar Gambar ukur</p>		
3	Melakukan Digitalisasi Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022	<p><u>Tahap 1</u> Melakukan konsultasi dengan mentor.</p>	File Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022 yang tersimpan dalam <i>google drive</i>	<p>a. <u>Berorientasi Pelayanan</u> Bersikap sopan dan ramah saat saya berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>b. <u>Harmonis</u> Menghormati dan menghargai mentor saat saya melakukan konsultasi.</p> <p>c. <u>Loyal</u> Saya melaksanakan dan menerapkan ideologi pancasila ideologi pancasila dengan musyawarah bersama mentor saat berkonsultasi.</p>	Dengan kegiatan perekaman arsip Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022, diharapkan dapat memberi kontribusi terhadap visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.	Melalui kegiatan perekaman Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022 diharapkan mampu mewujudkan nilai Profesionalisme dan Terpercaya dengan bekerja sama untuk memberikan nilai tambah dan mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi serta bekerja dengan

				<p>d. <u>Kolaboratif</u> Terbuka kepada mentor mengenai inventarisasi dan meminta saran atas kegiatan yang akan dilakukan.</p>		menjunjung tinggi nilai integritas dan dapat diandalkan.
		<p><u>Tahap 2</u> Meminta izin ke atasan untuk menggunakan alat pemindai/ scan</p>		<p>a. <u>Berorientasi Pelayanan</u> Meminta izin untuk menggunakan alat scan dengan ramah dan sopan</p> <p>b. <u>Akuntabel</u> Saya menggunakan alat scan (Barang Milik Negara) secara efektif dan efisien.</p> <p>c. <u>Kompeten</u> Saya belajar mengoperasikan alat scan sehingga saat melakukan proses perekaman/ pemindaian GU agar dapat menghasilkan hasil perekaman GU yang baik.</p> <p>d. <u>Adaptif</u> Memastikan semua GU yang telah saya scan dilakukan dengan benar.</p>		
		<p><u>Tahap 3</u> Melakukan pemindaian Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022</p>		<p>a. <u>Akuntabel</u> Memastikan semua GU yang telah saya scan dilakukan dengan benar.</p> <p>b. <u>Kompeten</u> Menscan Gambar Ukur saya lakukan dengan menghasilkan kualitas terbaik.</p>		

			<p>c. <u>Adaptif</u> Saya mengembangkan kreativitas dengan tidak hanya menggunakan satu alat scan, sehingga proses scan dapat terselesaikan dengan cepat.</p> <p>d. <u>Kolaboratif</u> Bekerja sama dengan rekan kerja saat scanning GU agar proses <i>scan</i> dapat dilakukan dengan cepat.</p>		
		<p><u>Tahap 4</u> Mengelompokkan file yang telah pindai berdasarkan kategori</p>	<p>a. <u>Akuntabel</u> Teliti dan cermat saat mengelompokkan Gambar Ukur berdasarkan kategorinya.</p> <p>b. <u>Adaptif</u> Saya berinisiatif untuk mengelompokkan file agar memudahkan proses penguploadan yang akan dilakukan</p> <p>c. <u>Kolaboratif</u> Meminta saran dan pendapat dengan rekan kerja agar pengelompokan dokumen dapat dilakukan dengan baik.</p>		
		<p><u>Tahap 5</u> Membuat <i>Google drive</i> untuk menyimpan dokumen</p>	<p>a. <u>Berorientasi Pelayanan</u> Saat saya membuat <i>google drive</i> saya melakukannya dengan cekatan untuk meningkatkan kepuasan penggunaan.</p>		

				<p>b. <u>Kompeten</u> Sebelum membuat <i>gdrive</i>, saya belajar tekniknya untuk meningkatkan kompetensi saya.</p> <p>c. <u>Adaptif</u> Membuat <i>google drive</i> dilakukan agar kita dapat menyesuaikan dengan perubahan teknologi</p> <p>d. <u>Kolaboratif</u> Saya bekerja sama dengan rekan kerja saat proses pembuatan <i>google drive</i>.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p><u>Tahap 6</u> Mengunggah file Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022 pada <i>google drive</i></p>		<p>a. <u>Akuntabel</u> Saya mengunggah berkas Gambar Ukur sesuai dengan kategori dokumennya dan dilakukan dengan bertanggung jawab.</p> <p>b. <u>Kompeten</u> Proses pengunggahan dokumen saya lakukan dengan mempelajari tata cara pengunggahan ke <i>gdrive</i>.</p> <p>c. <u>Harmonis</u> Pengunggahan dokumen saya lakukan dengan kerja sama bersama rekan kerja, sehingga proses pengunggahan dapat cepat diselesaikan.</p> <p>d. <u>Kolaboratif</u> Saat menunggah dokumen, jika terdapat kendala saya akan terbuka kepada rekan kerja dan atasan sehingga dapat ditemukan solusi.</p> <p>e. <u>Loyal</u> Menyimpan berkas GU pada tempat yang aman</p>		
--	--	---	--	---	--	--

4	Knowladge sharing kepada rekan terkait Digitalisasi Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022	<p><u>Tahap 1</u> Melaporkan Hasil <i>gdrive</i> kepada mentor.</p>		<p>a. <u>Berorientasi Pelayanan</u> Bersikap sopan dan ramah saat saya dalam melaporkan hasil</p> <p>b. <u>Harmonis</u> Menghormati dan menghargai mentor saat pelaporan.</p> <p>c. <u>Loyal</u> Melaporkan Penyimpanan inforsasi GU dengan cara dan tempat yang aman</p> <p>d. <u>Adaptif</u> Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten</p> <p>e. <u>Akuntabel</u> Bertanggung jawab atas hasil scanning GU pada <i>gdrive</i></p> <p>f. <u>Kolaboratif</u> Terbuka kepada mentor dan dalam pelaporan.</p> <p>g. <u>Kompeten</u> Melaksanakan pekerjaan sesuai target yang ditetapkan sehingga pelaporan tepat waktu</p>	<p>Dengan kegiatan digitalisasi Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022, diharapkan dapat memberi kontribusi terhadap visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>	<p>Melalui kegiatan digitalisasi berkas Gambar Ukur diharapkan mampu mewujudkan nilai Melayani, Profesionalisme dan Terpercaya dengan bekerja untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan pemangku kepentingan, bekerja sama untuk memberikan nilai tambah dan mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi serta bekerja dengan menjunjung tinggi nilai integritas dan dapat diandalkan.</p>
---	--	--	--	--	--	--

		<p><u>Tahap 2</u> Meminta izin membagi cara penggunaan link <i>gdrive</i> untuk rekan kerja di Seksi Survei dan Pemetaan.</p>		<p>a. <u>Berorientasi Pelayanan</u> Bersikap sopan saat meminta izin,</p> <p>b. <u>Akuntabel</u> Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku</p> <p>c. <u>Kompeten</u> Membagikan pengetahuan dan pengalaman</p> <p>d. <u>Harmonis</u> Menghormati dan menghargai mentor saat meminta izin</p> <p>e. <u>Loyal</u> Melaksanakan keputusan pimpinan sesuai norma dan ketentuan berlaku</p> <p>f. <u>Adaptif</u> Menjalankan system kerja berbasis teknologi informasi</p> <p>g. <u>Kolaboratif</u> Terbuka kepada mentor mengenai inventarisasi dan meminta saran atas kegiatan yang akan dilakukan.</p>	
--	--	---	--	---	--

		<p><u>Tahap 3</u> Membagikan link <i>google drive</i> kepada atasan dan rekan kerja pada Seksi Survei dan Pemetaan.</p>	<p>a. <u>Berorientasi Pelayanan</u> Proses pembagian link saya lakukan dengan sopan dan ramah kepada atasan dan rekan kerja.</p> <p>b. <u>Akuntabel</u> Saya membagikan link kepada atasan dan rekan kerja dengan jujur dan bertanggung jawab.</p> <p>c. <u>Kompeten</u> Membantu rekan kerja dan atasan jika mereka terkendala saat mengoperasikan link <i>gdrive</i> yang telah dibagikan.</p> <p>d. <u>Harmonis</u> Saat saya membagikan link saya lakukan dengan menghormati dan menghargai atasan dan rekan kerja.</p> <p>e. <u>Loyal</u> Menyebarkan /membagikan link untuk mendukung pekerjaan di Seksi Survei dan Pemetaan</p> <p>f. <u>Adaptif</u> Menjalankan system kerja berbasis teknologi informasi</p> <p>g. <u>Kolaboratif</u> Terbuka kepada mentor mengenai inventarisasi dan meminta saran atas kegiatan yang akan dilakukan.</p>	
--	--	---	--	--

		<p><u>Tahap 4</u> Melakukan <i>Knowledge sharing</i> kepada rekan kerja dengan persetujuan atasan.</p>		<p>a. <u>Akuntabel</u> Saya membagikan link kepada atasan dan rekan kerja dengan jujur dan bertanggung jawab.</p> <p>b. <u>Kompeten</u> Membagi pengetahuan dan pengalaman kepada rekan kerja dan atasan</p> <p>c. <u>Harmonis</u> Saat saya membagikan link saya lakukan dengan menghormati dan menghargai atasan dan rekan kerja.</p> <p>d. <u>Loyal</u> Menyebarkan /membagikan link untuk mendukung pekerjaan di Seksi Survei dan Pemetaan</p> <p>e. <u>Adaptif</u> Menjalankan system kerja berbasis teknologi informasi</p> <p>f. <u>Kolaboratif</u> Terbuka kepada mentor mengenai inventarisasi dan meminta saran atas kegiatan yang akan dilakukan.</p>	
--	--	---	--	--	--

Tabel 2.8 Matrik Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi Pelayanan	2	4	3	3	12
2	Akuntabel	3	4	4	4	15
3	Kompeten	3	4	4	4	15
4	Harmonis	1	3	2	4	10
5	Loyal	1	2	2	4	9
6	Adaptif	3	2	4	4	13
7	Kolaboratif	2	5	5	4	16
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		7	7	7	7	90

Ambon, 07 Oktober 2022

Menyetujui
Mentor/Atasan Langsung



(Joseph Labery S. SiT)

NIP. 19720711 199503 1 003

Peserta Pelatihan



Criscendi Ria Madeliene.A.P

NIP. 19970824 202204 2 004

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.9 Rancangan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal							
			Oktober -November							
			3-7	10-14	17-21	24-28	31-4	7-11	14-18	21-25
1.	Mempelajari ATR/BPN No Tahun Tentang Pengelolaan Gambar Ukur	Menemui mentor untuk berkonsultasi dengan mentor mengenai peraturan yang harus dipelajari.								
		Membaca atau mempelajari mengenai Permen tersebut								
		Meresume kembali Peraturan Menteri tersebut								
2	Melakukan inventarisasi Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022	Melakukan konsultasi dengan mentor.								
		Melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk mengetahui jumlah Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022								
		Mengumpulkan Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022								
		Menyusun Berkas Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022 sesuai dengan kategori dokumen								
		Membuat daftar mengenai jumlah Gambar Ukur Desa Passo tahun 2022								
3.	Melakukan Digitalisasi Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022	Melakukan konsultasi dengan mentor.								
		Meminta izin ke atasan untuk menggunakan alat pemindai/ scan								
		Melakukan pemindaian Gambar Ukur.								
		Mengelompokkan file yang telah pindai berdasarkan kategori								
		Membuat <i>Google drive</i> untuk menyimpan dokumen								
		Mengunggah file Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022 pada <i>google drive</i>								
4	Knowledge sharing terhadap rekan rekan terkait Digitalisasi Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022	Melaporkan Hasil <i>gdrive</i> kepada mentor.								
		Meminta izin membagi cara penggunaan link <i>gdrive</i> untuk rekan kerja di Seksi Survei dan Pemetaan.								
		Membagikan link <i>google drive</i> kepada atasan dan rekan kerja pada Seksi Survei dan Pemetaan								
		Melakukan <i>Knowledge sharing</i> kepada rekan kerja dengan persetujuan atasan.								

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Dalam kegiatan aktualisasi dan habituasi yang dilakukan pada Kantor Pertanahan Kota Ambon, penulis memilih role model yaitu sosok dan pribadi yang menurut penulis merupakan pribadi yang dapat dijadikan sebagai panutan. Adapun sosok yang menjadi role model yaitu bapak Joseph Labery, S.SiT. selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan, beliau juga merupakan mentor dari penulis dalam kegiatan Aktualisasi ini. Alasan penulis menjadikan beliau sebagai role model adalah karena beliau sering menyempatkan waktu untuk memberi nasihat, semangat, dan motivasi kepada penulis dalam menjalankan tugas sehari-hari. Dalam penerapan manajemen ASN beliau selalu memberikan contoh dengan selalu menghargai waktu, seperti selalu datang tepat waktu, mengerjakan pekerjaan sebelum melewati batas akhir. Beliau sangat mampu mengkoordinir para staff yang ada di Seksi Survei dan Pemetaan untuk memaksimalkan potensi yang ada di masing masing individu. Sedangkan dalam penerapan Whole of Government dalam kegiatan sehari-hari beliau selalu melakukan koordinasi dan konsultasi dengan kepala kantor dan para pejabat Eselon 3 untuk membentuk suatu sinergi sehingga semua pekerjaan dapat dilaksanakan dengan mudah tanpa adanya hambatan terkait komunikasi.

Terkait dengan penerapan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) dalam penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, beliau melayani masyarakat sesuai tupoksi, menyelesaikan keluhan masyarakat dengan pendekatan komunikasi yang persuasif, Penerapan nilai Akuntabel, beliau melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggungjawab dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. Penerapan nilai Kompeten, beliau memberikan kesempatan orang lain untuk menyampaikan pendapat dan membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi, dialog dengan rekan kerja, bawahan dan atasan. Dalam penerapan Harmonis, beliau senantiasa membantu orang lain dengan responsif dan berlaku adil kepada setiap orang tanpa memandang kedudukan jabatan, latar belakang, suku, agama dan ras. Penerapan nilai Loyal, beliau membagikan informasi penting dengan cara yang tepat dan pada pihak yang berwenang. Nilai Adaptif, beliau mampu menguasai dinamika perubahan lingkungan kerja dan menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi dan dalam penerapan nilai Kolaboratif, beliau membagi tugas, tanggungjawab, hak dan kewajiban kepada setiap anggota tim kerja secara proposional serta bersinergi dengan kepala kantor dan kepala seksi dalam menyelesaikan pekerjaan.

Dalam proses habituasi ini, beliau sangat berperan dalam membantu penulis dalam melaksanakan proses aktualisasi dan dalam pembuatan laporan, beliau tak sungkan untuk meluangkan waktunya sejenak hanya untuk memberikan pengarahannya dan bimbingannya kepada penulis dalam membuat laporan aktualisasi ini. Oleh karena itu, tidak salah rasanya jika penulis menjadikan beliau sebagai *role model* dalam penulisan laporan aktualisasi ini.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan pada masa habituasi di Kantor Pertanahan Kota Ambon pada tanggal 12 Oktober 2022 -10 November 2022. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan sesuai dengan kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan yang telah disusun dalam proposal Rancangan Aktualisasi dengan isu/ permasalahan yakni “Belum Optimalnya Management Pengarsipan Gambar Ukur (GU) Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Ambon”. Gagasan yang telah dipilih untuk menyelesaikan isu/permasalahan tersebut adalah dengan “Pengelolaan Arsip Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Ambon”. Untuk merealisasikan ide/gagasan tersebut, penulis melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1) **Mempelajari Permen ATR/ Kepala BPN Republik Indonesia nomor 10 tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian ATR/BPN**, kegiatan tersebut dilakukan mulai dari hari Jumat, 21 Oktober 2022 sampai dengan tanggal 24 Oktober 2022. Adapun tahapan kegiatan pada minggu pertama berupa :

- a. Tahapan kegiatan pertama yaitu Menemui mentor untuk berkonsultasi dengan mentor mengenai peraturan yang harus Permen ATR/ Kepala BPN Republik Indonesia nomor 10 tahun 2018.

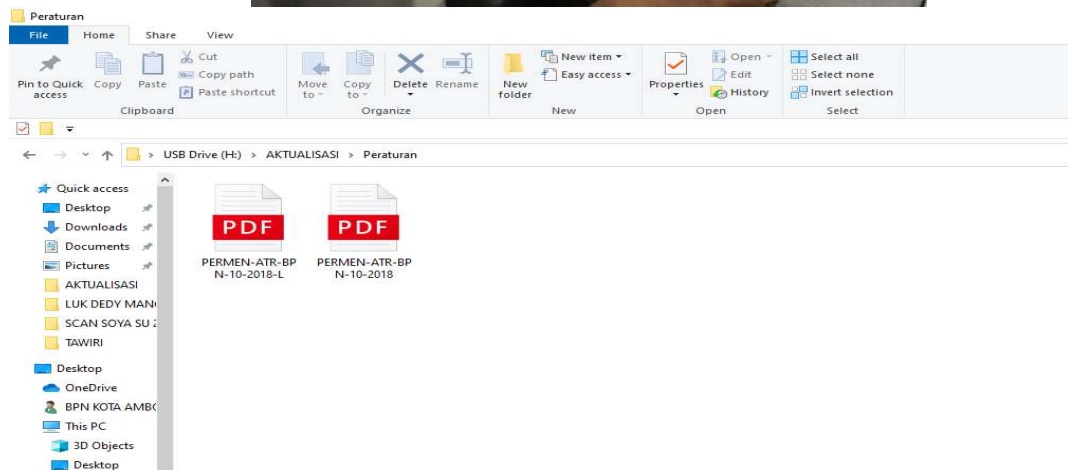
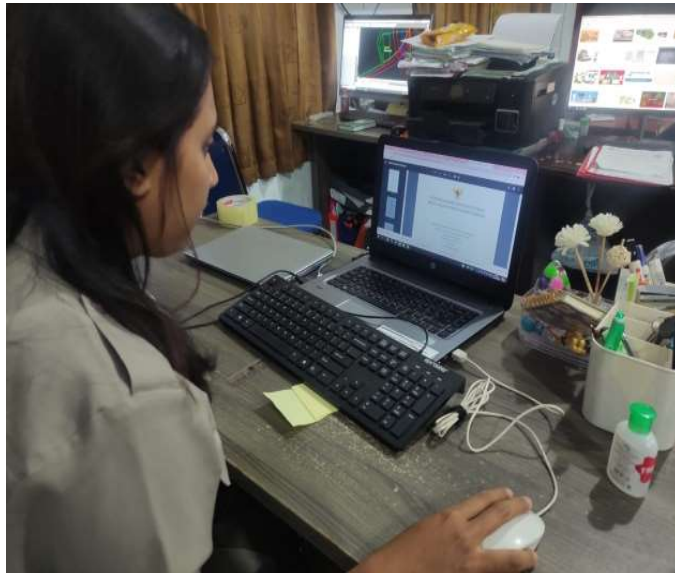
Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini saya menemui mentor untuk berkonsultasi dengan mentor (diwakili oleh Koordinator Survei Pemetaan) mengenai peraturan yang harus dipelajari pada hari Jumat, 21 Oktober 2022 dan telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berikut merupakan output hasil aktualisasi tahapan kegiatan pertama:



Gambar 3.1 Konsultasi dengan mentor

- b. Tahapan kegiatan kedua yaitu Membaca atau mempelajari mengenai Permen ATR/ Kepala BPN Republik Indonesia nomor 10 tahun 2018. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober 2022. Membaca atau mempelajari mengenai Permen ATR/ Kepala BPN Republik Indonesia nomor 10 tahun 2018 telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu: Berorientasi Pelayanan,

Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif. Berikut merupakan output hasil aktualisasi tahapan kegiatan kedua :



Gambar 3.2 Membaca atau mempelajari mengenai Permen ATR/ Kepala BPN Republik Indonesia nomor 10 tahun 2018

- c. Tahapan kegiatan ketiga yaitu Meresume kembali Permen ATR/ Kepala BPN Republik Indonesia nomor 10 tahun 2018

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober 2022 dan telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu:, Akuntabel, Kompeten, Adaptif. Berikut merupakan output hasil aktualisasi tahapan kegiatan ketiga :



Gambar 3.5 Melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk mengetahui jumlah Gambar Ukur

- c. Tahapan kegiatan ketiga yaitu Mengumpulkan Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 03 November 2022



Gambar 3.6. Mengumpulkan Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022

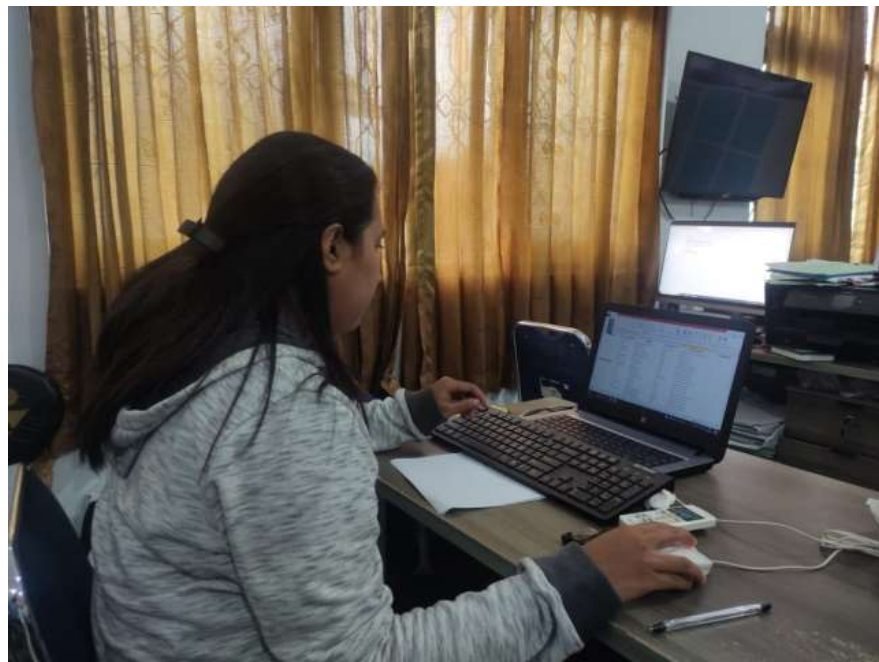
- d. Tahapan kegiatan keempat yaitu Menyusun Berkas Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022 sesuai dengan kategori dokumen
Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 03 November 2022 juga



Gambar 3.7 Menyusun Berkas Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022 sesuai dengan kategori dokumen

- e. Tahapan kegiatan kelima yaitu Membuat daftar mengenai jumlah Gambar Ukur Desa Passo tahun 2022. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 04 November 2022

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	NAMA BUNDEL	TAHUN	NIB	NAMA	JENIS KEGIATAN	PETUGAS UKUR	KETERANGAN		
2	PASSO 2022	2022	5168	FRANCO H SARIMANELLA	PEMISAHAN	BERMELDO, SYARIF, MEGA, H MUSKITA			
3		2022	5188	HELLEN LATUPELLA	PEMISAHAN	BERMELDO, MEGA, H MUSKITA			
4		2022	5205	ROSDIANA ELY	PEMISAHAN	MENGKE, ALFIAN, PATRIK, SYARIF			
5		2022	5198	MEITY MAGDALENA TEGE	PENGUKURAN BARU	BERMELDO, MEGA, H MUSKITA			
6		2022	5199	PAULUS SESA	PENGUKURAN BARU	BERMELDO, MEGA, H MUSKITA			
7		2022	5200	ABIGAEA SERWORWORA	PENGUKURAN BARU	BERMELDO, MEGA, H MUSKITA			
8		2022	5213	ROBBY J TANAHITUMESING	PENGUKURAN BARU	BERMELDO, MEGA, H MUSKITA			
9		2022	5207	RUDY BATUWAE	PENGUKURAN BARU	BERMELDO, JAMES, MEGA, H MUSKITA			
10		2022	5209	EFRADUS LATUPELLA	PEMISAHAN	BERMELDO, MEGA, H MUSKITA			
11		2022	5206	ABIGAEA SERWORWORA	PEMISAHAN	BERMELDO, JAMES, MEGA, H MUSKITA			
12		2022	5211	LIDIA GOSAL, S.H., M.KN	PENGUKURAN BARU	BERMELDO, MEGA, H MUSKITA			
13	2022	5216	ROBBY TAHANORA	PENGUKURAN BARU	BERMELDO, ALFIAN, MEGA, H MUSKITA				
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									



Gambar 3.8 Membuat daftar mengenai jumlah Gambar Ukur Desa Passo tahun 2022

3) Melakukan Digitalisasi Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022

Adapun tahapan kegiatan berupa :

- a. Tahapan kegiatan pertama yaitu Melakukan konsultasi dengan mentor. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 07 November 2022



Gambar 3.9 Melakukan konsultasi dengan mentor

- b. Tahapan kegiatan kedua yaitu Meminta izin ke atasan untuk menggunakan alat pemindai/ scan

Tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan pada tanggal 07 November 2022



Gambar 3.10 Meminta izin ke atasan untuk menggunakan alat pemindai/ scan

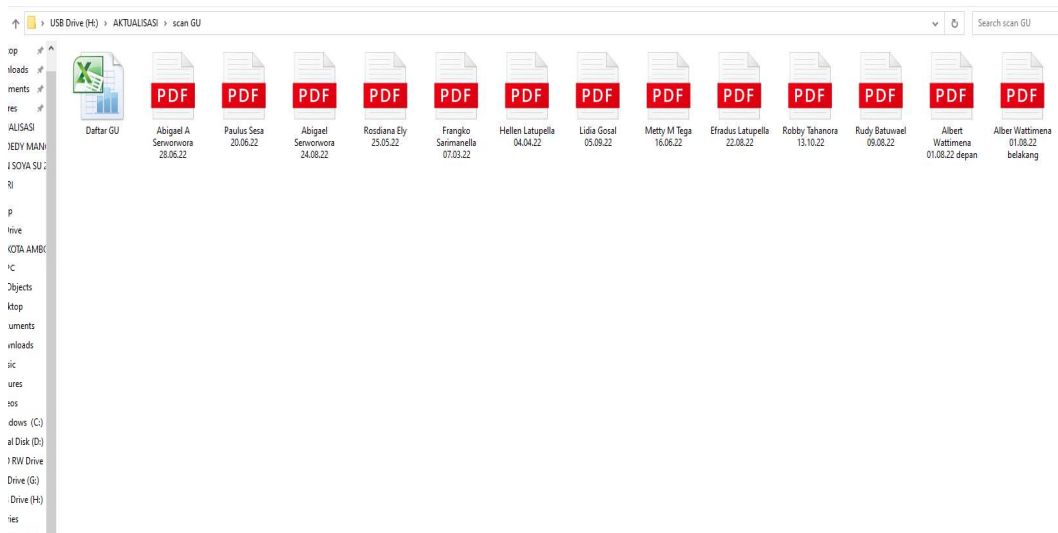
- c. Tahapan kegiatan ketiga yaitu Melakukan pemindaian Gambar Ukur.
Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 09 November 2022



Gambar 3.11 Melakukan pemindaian Gambar Ukur

- d. Tahapan kegiatan keempat yaitu Mengelompokkan file yang telah pindai berdasarkan kategori

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 10 November 2022



Gambar 3.12 Mengelompokkan file yang telah pindai berdasarkan kategori

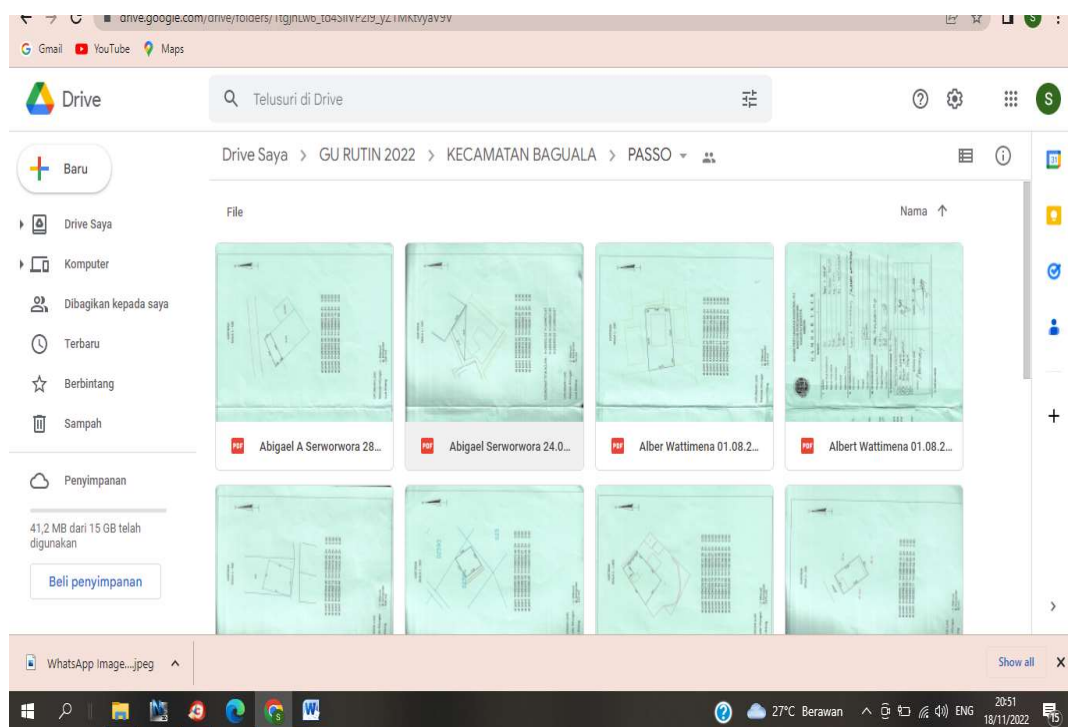
- e. Tahapan kegiatan kelima yaitu Membuat *Google drive* untuk menyimpan dokumen

Tahapan kegiatan ini juga dilaksanakan pada tanggal 10 November 2022



Gambar 3.13 Membuat *Google drive* untuk menyimpan dokumen

- f. Tahapan kegiatan keenam yaitu Mengunggah file Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022 pada *google drive*
Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 11 November 2022



Gambar 3.14 Mengunggah file Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022 pada *google drive*

- 4) **Knowledge sharing** terhadap rekan rekan terkait **Digitalisasi Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022**. Adapun tahapan kegiatan berupa :
- a. Tahapan kegiatan pertama , Melaporkan Hasil *gdrive* kepada mentor.
Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 14 November 2022



Gambar 3.15 Melaporkan Hasil *gdrive* kepada mentor

- b. Meminta izin membagi cara penggunaan link *gdrive* untuk rekan kerja di Seksi Survei dan Pemetaan.

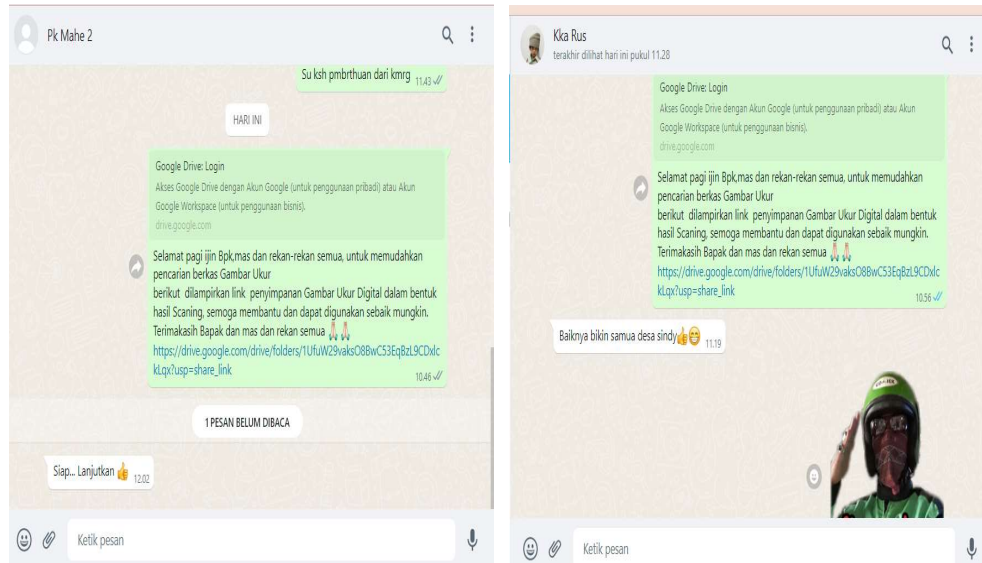


Gambar 3.16 Meminta izin membagi cara penggunaan link *gdrive* untuk rekan kerja di Seksi Survei dan Pemetaan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan juga pada tanggal 14 November 2022

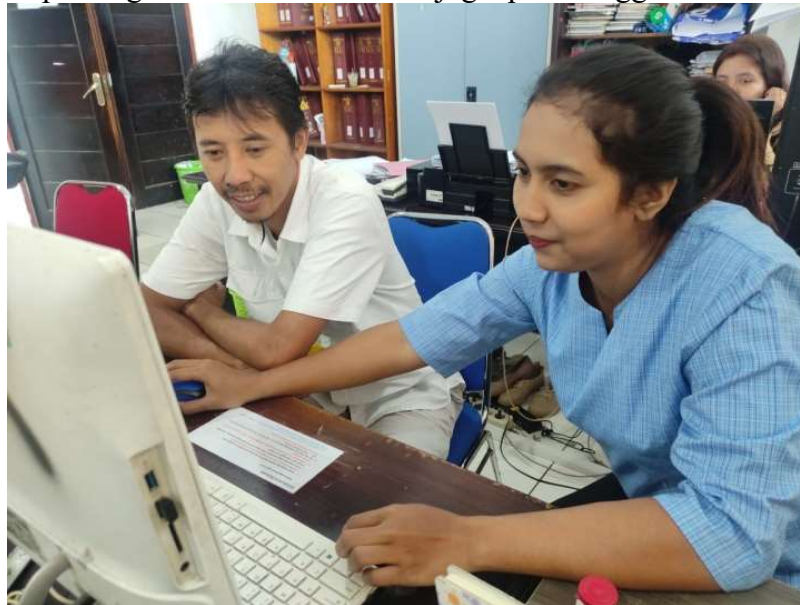
- c. Membagikan link *google drive* kepada atasan dan rekan kerja pada Seksi Survei dan Pemetaan

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 17 November 2022



Gambar 3.17 Membagikan link *google drive* kepada atasan dan rekan kerja pada Seksi Survei dan Pemetaan

- d. Melakukan *Knowledge sharing* kepada rekan kerja dengan persetujuan atasan. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan juga pada tanggal 17 November 2022




Gambar 3.18 Melakukan *Knowledge sharing* kepada rekan kerja dengan persetujuan atasan

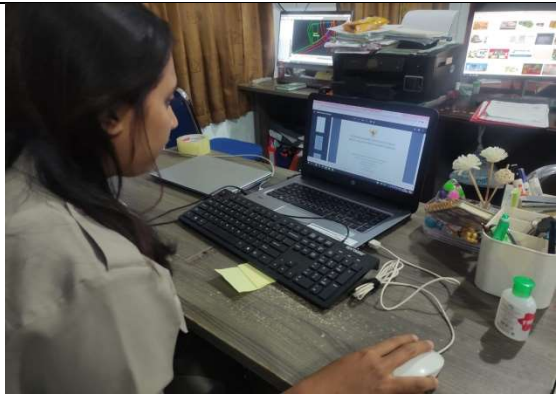
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

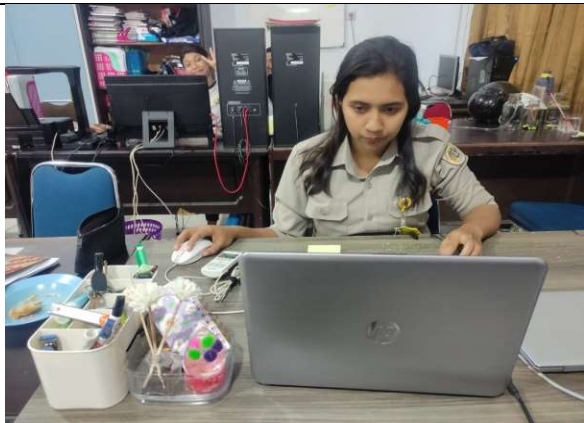
Aktualisasi nilai-nilai agenda II merupakan penerapan dan pemahaman akan nilai-nilai BerAKHLAK. Dengan adanya pengimplementasian nilai-nilai BerAKHLAK diharapkan dapat menunjang hadirnya produktivitas, disiplin, loyalitas, moral dan budaya kerja dalam lingkup organisasi birokrasi. Nilai-nilai dasar BerAKHLAK diharapkan mampu dijadikan pedoman dan sebagai panduan perilaku selama proses aktualisasi.



Penerapan nilai-nilai agenda II pada kegiatan aktualisasi dapat dilihat pada **Tabel Realisasi Kegiatan Aktualisasi (keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN)**. Pada tabel realisasi kegiatan aktualisasi nilai-nilai agenda II BerAKHLAK teraktualisasi sesuai yang telah dirancang. Hal ini dikarenakan penulis selalu berupaya untuk menerapkan dan mewujudkan nilai-nilai agenda II.


Tabel 3.1. Realisasi Kegiatan Aktualisasi


Kegiatan 1	Mempelajari Permen ATR/ Kepala BPN Republik Indonesia nomor 10 tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian ATR/BPN
Tanggal Pelaksanaan	21 Oktober 2022 – 24 Oktober 2022
Output	Resume Permen ATR/ Kepala BPN RI nomor 10 tahun 2018
Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Dengan kegiatan pencarian referensi pengarsipan Gambar Ukur, diharapkan dapat memberi kontribusi terhadap visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.
Kontribusi terhadap Nilai Organisasi	Melalui kegiatan pencarian referensi terkait Gambar Ukur, diharapkan mampu mewujudkan nilai melayani dan profesionalisme yaitu bekerja dengan bersikap sopan, ramah dan teliti serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.
Tahap Kegiatan 1	Menemui mentor untuk berkonsultasi dengan mentor mengenai peraturan yang harus dipelajari.
Tanggal Pelaksanaan	21 Oktober 2022
Dokumentasi	
Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan : Saat saya menemui mentor dilakukan dengan ramah dan berpakaian rapi. ➤ Akuntabel : Melakukan sesuai prosedur / ketentuan pada referensi sesuai arahan mentor ➤ Kompeten : Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor/ atasan ➤ Harmonis : Menghormati mentor saat saya menemui mentor untuk konsultasi mengenai peraturan yang harus dipelajari.

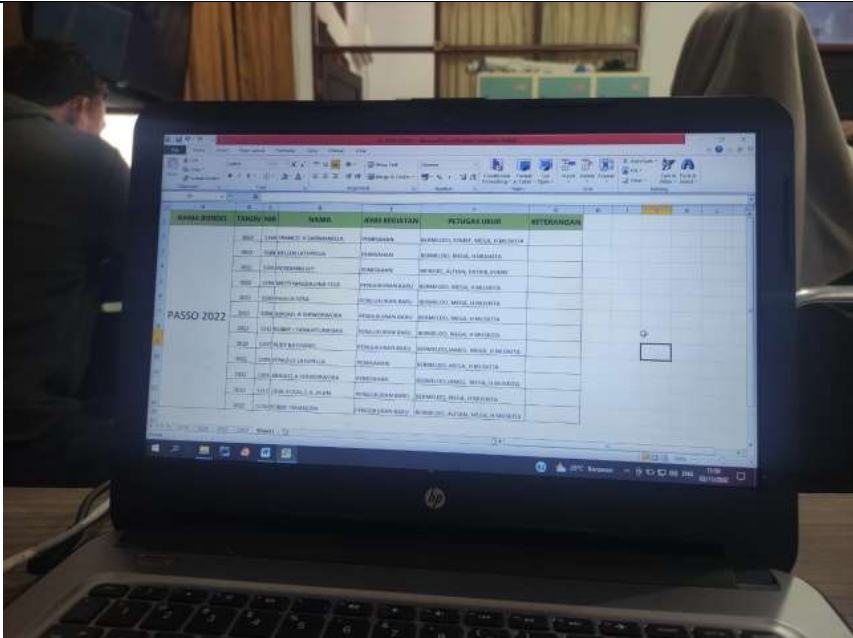
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Loyal : Saya melaksanakan dan menerapkan ideologi pancasila ideologi pancasila dengan musyawarah bersama mentor saat berkonsultasi serta Menjaga etika perilaku saat berkonsultasi dengan mentor. ➤ Adaptif : Menunjukkan keingintahuan yang tinggi untuk mempelajari peraturan yang ada. ➤ Kolaboratif : Terbuka kepada mentor mengenai referensi dan meminta saran atas kegiatan tersebut
Tahap Kegiatan 2	Membaca atau mempelajari mengenai Permen tersebut
Tanggal Pelaksanaan	24 Oktober 2022
Dokumentasi	
Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan : saya cekatan dalam membaca dan mempelajari peraturan mengenai kearsipan sehingga prosesnya dapat cepat selesai. ➤ Akuntabel : mencari alternatif penggunaan sarana prasarana yang lebih hemat untuk mencari referensi pengarsipan ➤ Kompeten : Mempelajari peraturan untuk meningkatkan kompetensi saya sehingga dapat menneysuiakan diri dengan perubahan. ➤ Adaptif : Dengan membaca referensi terkait pengarsipan Gambar Ukur saya dapat menghadapi perubahan akan peraturan pengarsipan tersebut. ➤ Kolaboratif : Meminta saran dari rekan mengenai refrensi apa saja yang dapat saya pelajari.
Tahap Kegiatan 3	Meresume kembali Peraturan Menteri tersebut
Tanggal Pelaksanaan	24 Oktober 2022



Dokumentasi	
Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Akuntabel : Saat melakukan resume saya membuatnya dengan jujur dan bertanggung jawab. ➤ Kompeten : Melakukan resume atas referensi tersebut saya membuatnya dengan kualitas terbaik. ➤ Adaptif : Dengan membaca referensi terkait pengarsipan Gambar Ukur saya dapat menghadapi perubahan akan peraturan pengarsipan tersebut
Kegiatan 2	Melakukan Inventarisasi Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022
Tanggal Pelaksanaan	27 Oktober 2022- 04 November 2022
Output	Daftar Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022
Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Dengan kegiatan inventarisasi pengarsipan Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022, diharapkan dapat memberi kontribusi terhadap visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.
Kontribusi terhadap Nilai Organisasi	Dengan kegiatan inventarisasi Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022, diharapkan mampu mewujudkan nilai Profesionalisme dan Terpercaya dengan bekerja sama untuk memberikan nilai tambah serta bekerja dengan menjunjung tinggi nilai integritas
Tahap Kegiatan 1	Melakukan konsultasi dengan mentor.
Tanggal Pelaksanaan	27 Oktober 2022


Dokumentasi	
Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan : Bersikap sopan dan ramah saat saya berkonsultasi dengan mentor ➤ Kompeten : Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor/ atasan ➤ Harmonis : Menghormati dan menghargai mentor saat saya melakukan konsultasi. ➤ Loyal : Saya melaksanakan dan menerapkan ideologi pancasila ideologi pancasila dengan musyawarah bersama mentor saat berkonsultasi serta Menjaga etika perilaku saat berkonsultasi dengan mentor. ➤ Kolaboratif : Terbuka kepada mentor mengenai inventarisasi dan meminta saran atas kegiatan tersebut.
Tahap Kegiatan 2	Melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk mengetahui jumlah Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022
Tanggal Pelaksanaan	31 Oktober 2022
Dokumentasi	



Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan : Berkoordinasi dengan rekan kerja saya lakukan ramah dan sopan untuk melakukan perbaikan atas pengarsipan GU. ➤ Akuntabel : Saat berkoordinasi dengan rekan kerja saya lakukan dengan sikap jujur dan tanggung jawab. ➤ Kompeten : Koordinasi antara saya dengan rekan kerja dilakukan dengan tujuan untuk mengasihkan pekerjaan dengan hasil terbaik ➤ Loyal : Musyawarah dengan rekan kerja untuk mengetahui jumlah dokumen yang akan di digitalisasi. ➤ Adaptif : Berkoordinasi dengan rekan kerja saya lakukan dengan bertindak proktif dengan berinisiatif untuk mengetahui jumlah dokumen yang akan di digitalisasi. ➤ Kolaboratif : Saya bekerja sama dengan mengerahkan sumber daya manusia agar kegiatan ini cepat selesai.
Tahap Kegiatan 3	Mengumpulkan Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022
Tanggal Pelaksanaan	03 November 2022
Dokumentasi	
Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan : Gambar Ukur Desa Passo Tahun 2022 saya kumpulkan secara cepat dan cekatan. ➤ Akuntabel : Mengumpulkan berkas Gambar Ukur saya lakukan dengan jujur dan bertanggung jawab ➤ Kompeten : Melaksanakan kegiatan dengan sesuai target yang ditetapkan ➤ Kolaboratif : Saya bekerja sama dengan rekan kerja saat mengumpulkan berkas Gambar Ukur ➤ Harmonis : Saat mengumpulkan berkas Gambar Ukur saya lakukan dengan menghormati rekan kerja dan atasan.

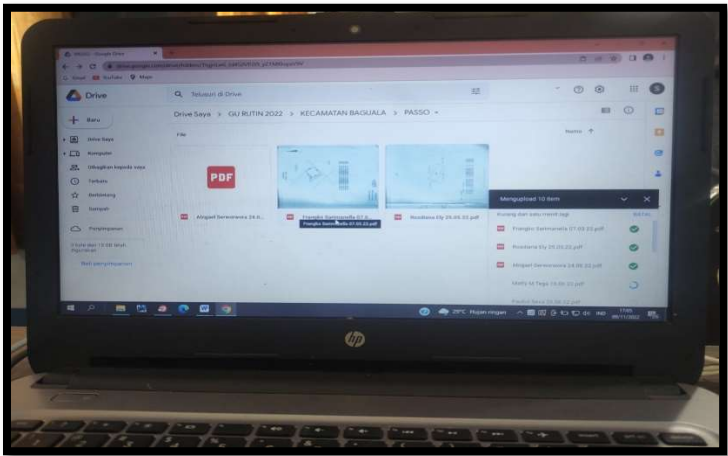
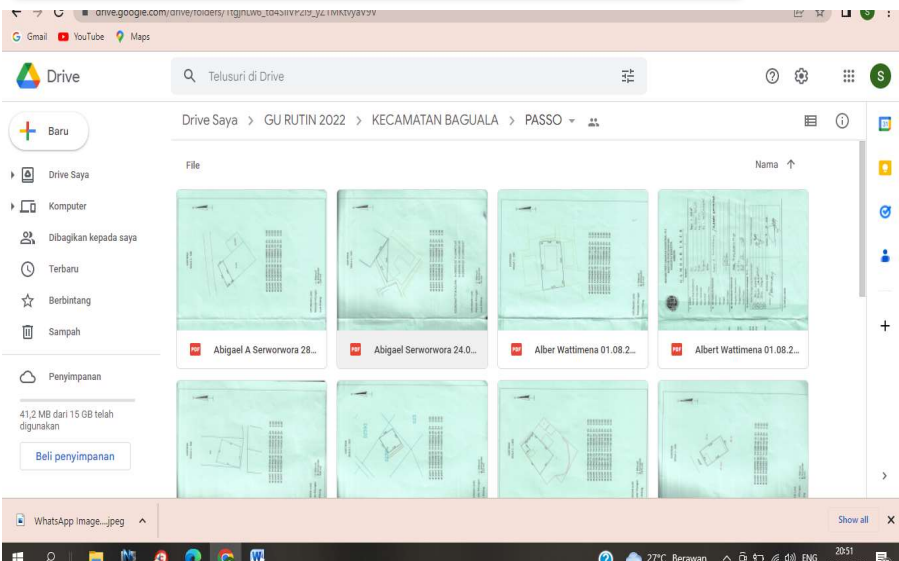
Tahap Kegiatan 4	Menyusun Berkas Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022 sesuai dengan kategori dokumen
Tanggal Pelaksanaan	03 November 2022
Dokumentasi	
Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan : Cekatan saat saya menyusun berkas Gambar Ukur sehingga lebih rapi ➤ Akuntabel : Saat menyusun dokumen dilakukan dengan cermat dan teliti untuk meminimalisir adanya kesalahan saat menyusun dokumen. ➤ Kolaboratif : Saya bekeerja sama dengan rekan kerja saat menyusun dokumen.
Tahap Kegiatan 5	Membuat daftar mengenai jumlah Gambar Ukur Desa Passo tahun 2022
Tanggal Pelaksanaan	04 November 2022


Dokumentasi	
Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Akuntabel : Membuat daftar jumlah berkas Gambar Ukur sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, dibuat dengan jujur. ➤ Kompeten : Membuat daftar jumlah GU dengan sebaik-baiknya. ➤ Kompeten : Berkoordinasi dengan rekan kerja saya lakukan dengan bertindak proaktif dengan berinisiatif untuk membuat daftar GU ➤ Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja untuk membuat daftar Gambar ukur
Kegiatan 3	Melakukan Digitalisasi Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022
Tanggal Pelaksanaan	07 November 2022 – 11 November 2022
Output	File Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022 yang tersimpan dalam <i>google drive</i>
Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Dengan kegiatan perekaman dokumen arsip Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022, diharapkan dapat memberi kontribusi terhadap visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.
Kontribusi terhadap Nilai Organisasi	Melalui kegiatan perekaman Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022 diharapkan mampu mewujudkan nilai Profesionalisme dan Terpercaya dengan bekerja sama untuk memberikan nilai tambah dan mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi serta bekerja dengan menjunjung tinggi nilai integritas dan dapat diandalkan.
Tahap Kegiatan 1	Melakukan konsultasi dengan mentor.
Tanggal Pelaksanaan	07 November 2022

Dokumentasi	
Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan : Bersikap sopan dan ramah saat saya berkonsultasi dengan mentor ➤ Kompeten : Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor/ atasan ➤ Harmonis : Menghormati dan menghargai mentor saat saya melakukan konsultasi. ➤ Loyal : Saya melaksanakan dan menerapkan ideologi pancasila ideologi pancasila dengan musyawarah bersama mentor saat berkonsultasi. ➤ Kolaboratif : Terbuka kepada mentor mengenai inventarisasi dan meminta saran atas kegiatan yang akan dilakukan
Tahap Kegiatan 2	Meminta izin ke atasan untuk menggunakan alat pemindai/ scan
Tanggal Pelaksanaan	07 November 2022
Dokumentasi	

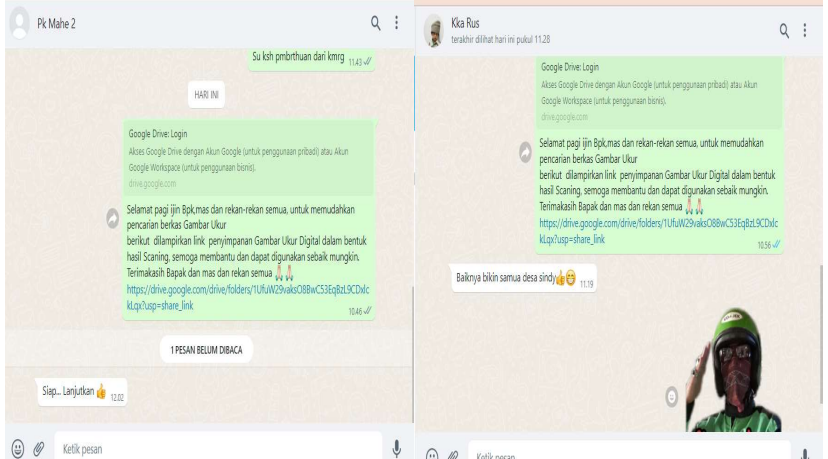

Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan : Meminta izin untuk menggunakan alat scan dengan ramah dan sopan ➤ Akuntabel : Saya menggunakan alat scan (Barang Milik Negara) secara efektif dan efisien. ➤ Kompeten : Saya belajar mengoperasikan alat scan sehingga saat melakukan proses perekaman/ pemindaian GU agar dapat menghasilkan hasil perekaman GU yang baik. ➤ Adaptif : Memastikan semua GU yang telah saya scan dilakukan dengan benar.
Tahap Kegiatan 3	Melakukan pemindaian Gambar Ukur
Tanggal Pelaksanaan	09 November 2022
Dokumentasi	
Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Akuntabel : Memastikan semua GU yang telah saya scan dilakukan dengan benar. ➤ Kompeten : Menscan Gambar Ukur saya lakukan dengan menghasilkan kualitas terbaik. ➤ Kolaboratif : Meminta saran dan pendapat dengan rekan kerja agar pengelompokan dokumen dapat dilakukan dengan baik
Tahap Kegiatan 4	Mengelompokkan file yang telah pindai berdasarkan kategori
Tanggal Pelaksanaan	10 November 2022

<p>Dokumentasi</p>	
<p>Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Akuntabel : Teliti dan cermat saat mengelompokkan Gambar Ukur berdasarkan kategorinya. ➤ Kolaboratif : Meminta saran dan pendapat dengan rekan kerja agar pengelompokan dokumen dapat dilakukan dengan baik ➤ Adaptif : Saya berinisiatif untuk mengelompokkan file agar memudahkan proses penguploadan yang akan dilakukan
<p>Tahap Kegiatan 5</p>	<p>Membuat <i>Google drive</i> untuk menyimpan dokumen</p>
<p>Tanggal Pelaksanaan</p>	<p>10 November 2022</p>
<p>Dokumentasi</p>	
<p>Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan : Saat saya membuat google drive saya melakukannya dengan cekatan untuk meningkatkan kepuasan penggunaan. ➤ Kompeten : Sebelum membuat gdrive, saya belajar tekniknya untuk meningkatkan kompetensi saya. ➤ Adaptif : Membuat google drive dilakukan agar kita dapat menyesuaikan dengan perubahan teknologi ➤ Kolaboratif : Saya bekerja sama dengan rekan kerja saat proses pembuatan google drive.
<p>Tahap Kegiatan 6</p>	<p>Mengunggah file Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022 pada <i>google drive</i></p>

Tanggal Pelaksanaan	11 November 2022
Dokumentasi	 
Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Akuntabel : saya telah mengunggah berkas Gambar Ukur sesuai dengan kategori dokumennya dan dilakukan dengan bertanggung jawab. ➤ Kompeten : Proses pengunggahan dokumen saya lakukan dengan mempelajari tata cara pengunggahan ke gdrive. ➤ Harmonis : Pengunggahan dokumen saya lakukan dengan kerja sama bersama rekan kerja, sehinggal proses pengunggahan dapat cepat diselesaikan. ➤ Kolaboratif : Saat menunggah dokumen, saya terbuka kepada rekan kerja dan atasan jika terdapat kendala sehingga dapat ditemukan solusi. ➤ Loyal : Menyimpan berkas GU pada tempat yang aman
Kegiatan 4	Knowledge sharing terhadap rekan rekan terkait Digitalisasi Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022
Tanggal Pelaksanaan	14 November 2022 – 17 November 2022

Output	Link <i>google drive</i> yang telah di share
Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Dengan kegiatan digitalisasi Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022, diharapkan dapat memberi kontribusi terhadap visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.
Kontribusi terhadap Nilai Organisasi	Melalui kegiatan digitalisasi berkas Gambar Ukur diharapkan mampu mewujudkan nilai Melayani, Profesionalisme dan Terpercaya dengan bekerja untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan pemangku kepentingan, bekerja sama untuk memberikan nilai tambah dan mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi serta bekerja dengan menjunjung tinggi nilai integritas dan dapat diandalkan.
Tahap Kegiatan 1	Melaporkan Hasil <i>gdrive</i> kepada mentor.
Tanggal Pelaksanaan	14 November 2022
Dokumentasi	
Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan : Bersikap sopan dan ramah saat saya dalam melaporkan hasil ➤ Akuntabel : Bertanggung jawab atas hasil scanning GU pada <i>gdrive</i> ➤ Kompeten : Melaksanakan pekerjaan sesuai target yang ditetapkan sehingga pelaporan tepat waktu ➤ Harmonis : Menghormati dan menghargai mentor saat pelaporan. ➤ Loyal : Melaporkan Penyimpanan inforsasi GU dengan cara dan tempat yang aman ➤ Adaptif : Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten ➤ Kolaboratif : Terbuka kepada mentor dan dalam pelaporan.

Tahap Kegiatan 2	Meminta izin membagi cara penggunaan link <i>gdrive</i> untuk rekan kerja di Seksi Survei dan Pemetaan.
Tanggal Pelaksanaan	14 November 2022.
Dokumentasi	
Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan : Bersikap sopan saat meminta izin, ➤ Akuntabel : Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku ➤ Kompeten : Membagikan pengetahuan dan pengalaman ➤ Harmonis : Menghormati dan menghargai mentor saat meminta izin ➤ Loyal : Melaksanakan keputusan pimpinan sesuai norma dan ketentuan yang berlaku ➤ Adaptif : Menjalankan system kerja berbasis teknologi informasi ➤ Kolaboratif : Terbuka kepada mentor mengenai inventarisasi dan meminta saran atas kegiatan yang akan dilakukan.
Tahap Kegiatan 3	Membagikan link <i>google drive</i> kepada atasan dan rekan kerja pada Seksi Survei dan Pemetaan
Tanggal Pelaksanaan	Kamis, 17 November 2022

<p>Dokumentasi</p>	
<p>Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Berorientasi Pelayanan : Proses pembagian link saya lakukan dengan sopan dan ramah kepada atasan dan rekan kerja. ➤ Akuntabel : Saya membagikan link kepada atasan dan rekan kerja dengan jujur dan bertanggung jawab. ➤ Kompeten : Membantu rekan kerja dan atasan jika mereka terkendala saat mengoperasikan link gdrive yang telah dibagikan. ➤ Harmonis : Saat saya membagikan link saya lakukan dengan menghormati dan menghargai atasan dan rekan kerja. ➤ Loyal : Menyebarkan /membagikan link untuk mendukung pekerjaan di Seksi Survei dan Pemetaan ➤ Adaptif : Menjalankan system kerja berbasis teknologi informasi ➤ Kolaboratif : Terbuka kepada mentor mengenai inventarisasi dan meminta saran atas kegiatan yang akan dilakukan.
<p>Tahap Kegiatan 4</p>	<p>Melakukan <i>Knowledge sharing</i> kepada rekan kerja dengan sepetujuan atasan.</p>
<p>Tanggal Pelaksanaan</p>	<p>Kamis, 17 November 2022</p>
<p>Dokumentasi</p>	
<p>Keterkaitan dengan nilai-</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Akuntabel : Saya membagikan link kepada atasan dan rekan kerja

nilai dasar ASN	<p>dengan jujur dan bertanggung jawab.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kompeten : Membagi pengetahuan dan pengalaman kepada rekan kerja dan atasan ➤ Harmonis: Saat saya membagikan link saya lakukan dengan menghormati dan menghargai atasan dan rekan kerja. ➤ Loyal: Menyebarkan/ membagikan link untuk mendukung pekerjaan di Seksi Survei dan Pemetaan ➤ Kolaboratif: Terbuka kepada mentor mengenai inventarisasi dan meminta saran atas kegiatan yang akan dilakukan. ➤ Adaptif: Menjalankan system kerja berbasis teknologi informasi
-----------------	---



Tabel 3.1 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND ASN (BerAKHLAK)

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	4	4	3	3	3	3	12	12
2	Akuntabel	3	3	4	4	4	4	4	4	15	15
3	Kompeten	3	3	4	4	4	4	4	4	15	15
4	Harmonis	1	1	3	3	2	2	4	4	10	10
5	Loyal	1	1	2	2	2	2	4	4	9	9
6	Adaptif	3	3	2	2	4	4	4	4	13	13
7	Kolaboratif	2	2	5	5	5	5	4	4	16	16
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	90	90

Tabel 3.2 Rekap Realisasi Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal Oktober –November 2022						
			17-21 Okt	24-28 Okt	4 Nov	31 kt- Nov	7-11 Nov	14-18 Nove	21-25 Nov
1	Mempelajari ATR/BPN No Tahun Tentang Pengelolaan Gambar Ukur	Menemui mentor untuk berkonsultasi dengan mentor mengenai peraturan yang harus dipelajari	RA						
		Membaca atau mempelajari mengenai Permen tersebut	PA						
		Meresume kembali Peraturan Menteri tersebut	RA	PA					
				PA					
2	Melakukan inventarisasi Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022	Melakukan konsultasi dengan mentor.		RA					
		Melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk mengetahui jumlah Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022		RA					
		Mengumpulkan Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022			PA				
		Menyusun Berkas Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022 sesuai dengan kategori dokumen		RA	RA				
		Membuat daftar mengenai jumlah Gambar Ukur Desa Passo tahun 2022			PA				
				RA	RA				
					PA				
				RA	RA				
3.	Melakukan Digitalisasi Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022	Melakukan konsultasi dengan mentor.			RA				
		Meminta izin ke atasan untuk menggunakan alat pemindai/ scan			PA				
		Melakukan pemindaian Gambar Ukur.			RA	RA			
		Mengelompokkan file yang telah pindai berdasarkan kategori			RA	RA			
		Membuat <i>Google drive</i> untuk menyimpan dokumen			RA	RA			
		Mengunggah file Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022 pada <i>google drive</i>				PA			
					RA	RA			
						PA			
4	Knowledge sharing terhadap rekan rekan terkait Digitalisasi Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022	Melaporkan Hasil <i>gdrive</i> kepada mentor.				RA			
		Meminta izin membagi cara penggunaan link <i>gdrive</i> untuk rekan kerja di Seksi Survei dan Pemetaan				RA		PA	
		Membagikan link <i>google drive</i> kepada atasan dan rekan kerja pada Seksi Survei dan Pemetaan				RA	RA		
		Melakukan <i>Knowledge sharing</i> kepada rekan kerja dengan persetujuan atasan.					PA		
						RA	RA		

Keterangan :

 : Rancangan Aktualisasi
 : Pelaksanaan Aktualisasi



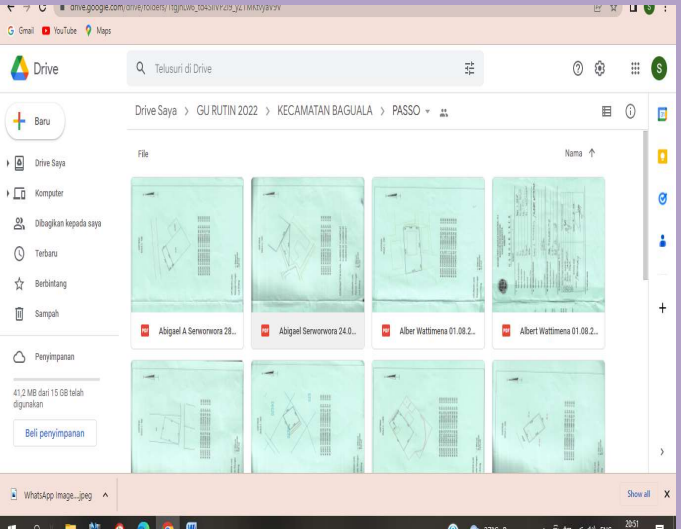
2. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari kegiatan aktualisasi “Pengelolaan Arsip Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Ambon” untuk satuan kerja :

- 1) Sebagai bentuk dukungan atas proses transformasi digital yang sesuai dengan Rencana Strategis kementerian ATR/BPN.
- 2) Dapat mempermudah pegawai dengan adanya efisiensi waktu dalam pencarian berkas apabila dibutuhkan.
- 3) Dapat dijadikan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pengelolaan arsip baik secara analog maupun digital.

Manfaat dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dapat dilihat dari tabel berikut.

Tabel 3.3 Perbandingan Sebelum dan sesudah Aktualisasi

<p>GU yang sebelumnya tidak rapih, disusun masih acak,</p>	<p>GU sesudah dirapihkan per bundel, sesuai nama desa dan per tahun</p>
	
<p>Tidak ada penyimpanan secara digital</p>	<p>Adanya Pengarsipan dokumen secara digital</p> 

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Kantor Pertanahan Kota Ambon, terdapat beberapa faktor yang mendukung pelaksanaan realisasi aktualisasi, yaitu sebagai berikut:

- a. Mentor yang selalu mendukung proses pelaksanaan aktualisasi dan memberikan bimbingan kepada penulis pada setiap proses kegiatan pelaksanaan aktualisasi. Proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan tidak lepas dari dukungan dari mentor, yang selalu mendukung dalam memberikan ide serta kritik dan saran yang membangun, sehingga kegiatan aktualisasi ini dapat berjalan dengan baik.
- b. Rekan kerja yang membantu dalam proses pelaksanaan aktualisasi terutama dalam pengumpulan dan penyusunan Gambar Ukur. Selain dukungan dari mentor, rekan kerja juga turut membantu dalam proses kegiatan aktualisasi yang dilakukan, terutama saat pengumpulan dokumen yang tercecer.
- c. Adanya penggunaan alat scan, sehingga proses scan dapat dilakukan dengan cepat.

Selain faktor pendukung, terdapat juga faktor yang menghambat proses pelaksanaan kegiatan realisasi aktualisasi, yaitu sebagai berikut:

- a. Tidak stabilnya jaringan internet (signal) yang mengakibatkan pada proses penguploadan file GU ke google drive harus selalu diulang.
- b. Pekerjaan kantor yang banyak sehingga kegiatan terlaksana tidak sesuai jadwal yang direncanakan.

D. Tindak Lanjut

Setelah pelaksanaan aktualisasi “Pengelolaan Arsip Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Ambon”, maka penulis berencana untuk menindak lanjuti hasil aktualisasi di tempat kerja dengan melakukan beberapa kegiatan yang dapat memudahkan dan menunjang keberlangsungan dalam menyelesaikan pekerjaan pada Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kota Ambon. Tindak lanjut tersebut dapat dilihat pada tabel 3.4.

Tabel 3.4 Tindak Lanjut

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar ASN	Teknik Aktualisasi
1	<p>Pengelolaan Arsip Gambar Ukur Kegiatan Rutin Kecamatan Baguala Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Ambon</p> <p>Tahap kegiatan :</p> <p>1) Mengumpulkan Gambar Ukur Kegiatan Rutin Per Desa Dalam Kecamatan Baguala di Kantor Pertanahan Kota Ambon</p> <p>2) Melakukan Scan/ memindai GU Rutin dan dibuatkan folder per desa dalam Kecamatan Baguala</p> <p>3) Mengupload GU Rutin Seluruh desa dalam Kecamatan Baguala Tahun 2022 pada Gdrive sesuai Klasifikasi.</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan (Responsi, Ramah dan Kepuasan)</p> <p>b. Akuntabel (Integritas, Konsisten, Transparan, Cermat)</p> <p>c. Kompeten (Keberhasilan, Kinerja, Terbaik, Sukses)</p> <p>d. Harmonis (Selaras, Kondusif, Perbedaan, Peduli)</p> <p>e. Loyal (Komitmen, Nasionalisme)</p> <p>f. Adaptif (Perubahan, Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>g. Kolaboratif (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>h. Manajemen ASN (ASN sebagai Pelayan Publik, Pelaksana Kebijakan, Kode Etik ASN)</p> <p>i. Smart ASN (Transformasi Digital, Literasi Digital)</p>	<p>1. Konsisten untuk menerapkan dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam kegiatan aktualisasi dan juga pada kehidupan sehari-hari baik dalam lingkup pekerjaan maupun dalam lingkup bermasyarakat.</p> <p>2. Selalu menjaga nilai integritas dan profesionalisme untuk mewujudkan pengelolaan manajemen ASN yang baik.</p> <p>3. Meningkatkan kompetensi dengan selalu belajar mengikuti perkembangan dunia digital, mengikuti perkembangan arsip digital maupun digitalisasi dalam ruang lingkup pekerjaan.</p> <p>4. Bekerja sesuai dengan peraturan dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan di lingkungan kerja.</p> <p>5. Bersikap terbuka atas semua saran dan pendapat baik dari atasan maupun rekan kerjanya dapat meningkatkan kinerja dan profesionalisme.</p> <p>6. Meningkatkan nilai adaptif dan kolaboratif sehingga dapat memudahkan kegiatan dalam lingkup pekerjaan.</p>

Ambon, 28 November 2022

Menyetujui

Mentor/ Atasan Langsung



Joseph Labery, S.SiT.
NIP. 19720711 199503 1 003

Peserta Pelatihan



Criscendi Ria Madeliene, A.P
NIP. 19970824 202204 2 004

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Realisasi kegiatan aktualisasi dilaksanakan untuk menyelesaikan isu “Belum Optimalnya Management Pengarsipan Gambar Ukur (GU) Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Ambon dengan mata pelatihan Agenda II nilai-nilai dasar ASN dan Agenda III Manajemen ASN dan Smart ASN, dilakukan penulis pada masa habituasi di Kantor Pertanahan Kota Ambon melalui serangkaian kegiatan. Berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Aktualisasi/ Habituasi Mata Pelatihan

- a. Pada kegiatan pertama aktualisasi, nilai nilai BerAKHLAK yang telah direalisasikan atau diwujudkan dalam masa habituasi adalah sebanyak 15 nilai yang terdiri dari 2 nilai berorientasi pelayanan, 3 nilai akuntabel, 3 nilai kompeten, 1 nilai harmonis, 1 nilai loyal, 3 nilai adaptif dan 2 nilai kolaboratif.
- b. Pada kegiatan kedua aktualisasi, nilai nilai BerAKHLAK yang telah direalisasikan atau diwujudkan dalam masa habituasi adalah sebanyak 24 nilai yang terdiri dari 4 nilai berorientasi pelayanan, 4 nilai akuntabel, 4 nilai kompeten, 3 nilai harmonis, 2 nilai loyal, 2 nilai adaptif dan 5 nilai kolaboratif.
- c. Pada kegiatan ketiga aktualisasi, nilai nilai BerAKHLAK yang telah direalisasikan atau diwujudkan dalam masa habituasi adalah sebanyak 24 nilai yang terdiri dari 3 nilai berorientasi pelayanan, 4 nilai akuntabel, 4 nilai kompeten, 2 nilai harmonis, 2 nilai loyal, 4 nilai adaptif dan 5 nilai kolaboratif.
- d. Pada kegiatan keempat aktualisasi, nilai nilai BerAKHLAK yang telah direalisasikan atau diwujudkan dalam masa habituasi adalah sebanyak 27 nilai yang terdiri dari 3 nilai berorientasi pelayanan, 4 nilai akuntabel, 4 nilai kompeten, 4 nilai harmonis, 4 nilai loyal, 4 nilai adaptif dan 4 nilai kolaboratif.

2. Adapun gagasan pemecahan isu berupa Pengelolaan Arsip Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Ambon. Penataan Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022 pada *google drive* dibagi per jenis dokumen. Yang dilakukan dengan memindai/scan Arsip Gambar Ukur kemudian mengupload file yang telah discan tersebut pada akun *google drive* yang tersedia. Hal ini dilakukan agar dapat memudahkan pengguna dalam pencarian arsip GU desa Passo.

3. Kegiatan aktualisasi yang dilakukan yaitu Pengelolaan Arsip Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Ambon. Hal ini menyebabkan arsip gambar ukur yang sebelumnya berupa kertas dapat terdigitalisasi dan disimpan dalam *google drive* dengan baik dan aman. Kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan diaktualisasikan dengan menginternalisasi nilai-nilai dasar PNS, kedudukan dan peran

PNS dalam NKRI (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, Manajemen ASN dan Smart ASN), yang selanjutnya akan penulis jadikan sebagai dasar serta acuan perilaku dan sebagai kontribusi bagi visi dan misi organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN).

B. Rekomendasi

Proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi Pengelolaan arsip gambar ukur kegiatan rutin desa passo tahun 2022 di kantor pertanahan kota ambon ini memerlukan dukungan dan bantuan dari segenap sumber daya manusia di Seksi Survei dan Pemetaan khususnya mengenai konsistensi pemeliharaan Gambar Ukur. Beberapa hal yang menjadi tindak lanjut kegiatan ini yaitu:

- a. GU yang telah ditata pada lemari penyimpanan mengenai penempatannya diharapkan tidak berubah-ubah dari apa yang telah penulis tetapkan, sehingga terjadinya konsistensi dalam penataan berkas pada lemari penyimpanan.
- b. Dalam pengelolaan GU dari kegiatan yang telah penulis lakukan diharapkan adanya pembaharuan arsip GU.
- c. Digitalisasi dan pengunggahan Gambar Ukur Desa Passo tahun 2022 akan dilanjutkan oleh penulis kedepannya secara bertahap, sehingga inventarisasi berkas secara digital dapat terwujud secara menyeluruh.

DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, Rizky. 2021. SMART ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Badan Pemeriksa Obat dan Makanan RI. Peraturan BPOM RI Nomor 31 Tahun 2019 Tentang Label Pangan Olahan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1452. Sekretariat Negara. Jakarta
- Fatimah, Elly, Erna Irawati. 2017. MANAJEMEN ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Handoko, Ramah. 2021. AKUNTABEL: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Idris, Irfan, Yogi Suwarno, Bayu Hikmat Purwana, Sus Dendi T, Said Imran, Bogie Setia Perwira Nusa, Triatmojo Sejati. 2019. ANALISIS ISU KONTEMPORER: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Indonesia. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6. Sekretariat Negara. Jakarta
- Indonesia. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61. Sekretariat Negara. Jakarta
- Jalis, Ahmad. 2021. KOMPETEN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Kementerian ATR/BPN RI. Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN. Sekretariat Negara. Jakarta
- Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Kepala BPN RI Nomor 8 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Dan Tata Kearsipan di Lingkungan BPN. Sekretariat Negara. Jakarta
- Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 12 tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 331. Sekretariat Negara. Jakarta
- Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non struktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 798. Sekretariat Negara. Jakarta

Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986. Sekretariat Negara. Jakarta

Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1792. Sekretariat Negara. Jakarta

Kementerian ATR/BPN RI. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 tahun 2021 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 Kementerian ATR/BPN. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 833. Sekretariat Negara. Jakarta

Kementerian PANRB RI. Peraturan Menteri PANRB Nomor 90 Tahun 2021 Tentang Pembangunan Dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani Di Instansi Pemerintah. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1571. Sekretariat Negara. Jakarta

Kementerian PANRB RI. Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 Tentang *Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN*. Sekretariat Negara. Jakarta

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1369. Sekretariat Negara. Jakarta

Mirdi, Andi Adiyat. 2021. BERORIENTASI PELAYANAN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Pemerintah Indonesia. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2018 tentang Reforma Agraria. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 172. Sekretariat Negara. Jakarta

Sejati, Tri Atmojo. 2021. KOLABORATIF: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Sembodo, Jarot. 2021. HARMONIS: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Suwarno, Yogi. 2021. ADAPTIF: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

LAMPIRAN

Lampiran 1:

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**

Laporan Minggu Ke- : 1
Nama : Criscendi Ria Madeliene,A.P
NIP : 19970824 202204 2 004
Jabatan : Petugas Ukur
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Ambon
**Judul Aktualisasi : Pengelolaan Arsip Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa
Passo Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Ambon**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat, 21 Oktober 2022	Mempelajari Permen ATR/ Kepala BPN Republik Indonesia nomor 10 tahun 2018 tentang	Menemui mentor untuk berkonsultasi dengan mentor mengenai peraturan yang harus dipelajari.	Resume Permen ATR/ Kepala BPN RI nomor 10 tahun 2018.	Telah dilaksanakan
Senin, 24 Oktober 2022	Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian ATR/BPN.	Membaca atau mempelajari mengenai Permen tersebut		Telah dilaksanakan
Senin, 24 Oktober 2022		Meresume kembali Peraturan Menteri tersebut.		Telah dilaksanakan

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022

Laporan Minggu Ke- : 2
Nama : Criscendi Ria Madeliene,A.P
NIP : 19970824 202204 2 004
Jabatan : Petugas Ukur
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Ambon
Judul Aktualisasi : Pengelolaan Arsip Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Ambon

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis, 27 Oktober 2022	Melakukan Inventarisasi Gambar Ukur (GU) Desa Passo Tahun 2022	1. Melakukan konsultasi dengan mentor	Daftar Gambar Ukur Desa Passo Tahun 2022	Telah dilaksanakan
Senin, 31 Oktober 2022		2. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk mengetahui jumlah GU Desa Passo Tahun 2022		Telah dilaksanakan
Kamis, 03 November 2022		3. Mengumpulkan GU Desa Passo Tahun 2022		Telah dilaksanakan
Kamis, 03 November 2022		4. Menyusun GU Desa Passo Tahun 2022 sesuai dengan kategori dokumen		Telah dilaksanakan
Jumat, 04 November 2022		5. Membuat daftar mengenai Jumlah GU Desa Passo Tahun 2022		Telah dilaksanakan

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022

Laporan Minggu Ke- : 3
Nama : Criscendi Ria Madeliene,A.P
NIP : 19970824 202204 2 004
Jabatan : Petugas Ukur
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Ambon
Judul Aktualisasi : Pengelolaan Arsip Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Ambon

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 07 November 2022	Melakukan Digitalisasi Gambar Ukur	1. Melakukan konsultasi dengan mentor	File Gambar Ukur Desa Passo tahun 2022 yang tersimpan dalam google drive	Telah dilaksanakan
Senin, 07 November 2022	(GU) Rutin Desa Passo Tahun 2022	2. Meminta izin ke atasan untuk menggunakan alat pemindai / scan		Telah dilaksanakan
Rabu, 09 November 2022		3. Melakukan pemindai Gambar Ukur (GU) Rutin Desa Passo Tahun 2022		Telah dilaksanakan
Kamis, 10 November 2022		4. Mengelompokkan file yang telah dipindai berdasarkan kategori		Telah dilaksanakan
Kamis, 10 November 2022		5. Membuat google drive untuk menyimpan GU		Telah dilaksanakan
Jumat, 11 November 2022		6. Mengunggah file Gambar Ukur pada <i>google drive</i>		Telah dilaksanakan

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022

Laporan Minggu Ke- : 4
Nama : Criscendi Ria Madeliene,A.P
NIP : 19970824 202204 2 004
Jabatan : Petugas Ukur
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Ambon
Judul Aktualisasi : Pengelolaan Arsip Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Ambon


Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 14 November 2022	Knowledge sharing kepada rekan terkait	1. Melaporkan Hasil gdrive kepada mentor.	link google drive yang telah di share	Telah dilaksanakan
Senin, 14 November 2022	Digitalisasi Gambar Ukur (GU) Rutin Desa Passo Tahun 2022	2. Meminta izin membagi cara penggunaan link gdrive untuk rekan kerja di Seksi Survei dan Pemetaan.		Telah dilaksanakan
Kamis, 17 November 2022		3. Membagikan link google drive kepada atasan dan rekan kerja pada Seksi Survei dan Pemetaan		Telah dilaksanakan
Kamis, 17 November 2022		4. Melakukan Knowledge sharing kepada rekan kerja dengan sepetujuan atasan.		Telah dilaksanakan

Lampiran 2

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Criscendi Ria Madeliene,A.P
NIP : 19970824 202204 2 004
Jabatan : Petugas Ukur
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Ambon
Isu : Belum Optimalnya Management Pengarsipan Gambar Ukur (GU)
Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Ambon.
Gagasan : Pengelolaan Pengarsipan Gambar Ukur melalui *google drive*

Kegiatan 1: Mempelajari Permen ATR/ Kepala BPN Republik Indonesia nomor 10 tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian ATR/BPN.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Menemui mentor untuk berkonsultasi dengan mentor mengenai peraturan yang harus dipelajari.2. Membaca atau mempelajari mengenai Permen tersebut3. Meresume kembali Peraturan Menteri tersebut	Sudah sangat baik pelaksanaannya, lanjutkan dengan baik tahapan berikutnya	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Resume Permen ATR/ Kepala BPN RI nomor 10 tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian ATR/BPN.</p>		

✓ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

Tahapan Kegiatan Pertama :

a. Berorientasi Pelayanan
 Saat saya menemui mentor dilakukan dengan ramah dan berpakaian rapi.

b.Kompeten
 Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor/ atasan

c. Harmonis
 Menghormati mentor saat saya menemui mentor untuk konsultasi mengenai peraturan yang harus dipelajari.

d.Loyal
 Saya melaksanakan dan menerapkan ideologi pancasila ideologi pancasila dengan musyawarah bersama mentor saat berkonsultasi serta Menjaga etika perilaku saat berkonsultasi dengan mentor.

e. Kolaboratif
 Terbuka kepada mentor mengenai referensi dan meminta saran atas kegiatan tersebut.

f. Akuntabel
 Melakukan sesuai prosedur / ketentuan pada referensi sesuai arahan mentor.

g.Adaptif
 Menunjukkan keingintahuan yang tinggi untuk mempelajari peraturan yang ada.

Tahapan Kegiatan Kedua :

a. Berorientasi Pelayanan
 saya cekatan dalam membaca dan mempelajari peraturan mengenai kearsipan sehingga prosesnya dapat cepat selesai.


b. Akuntabel
 mencari alternatif penggunaan sarana prasarana yang lebih hemat untuk mencari referensi pengarsipan

<p>c. Kompeten Mempelajari peraturan untuk meningkatkan kompetensi saya sehingga dapat menyesuaikan diri dengan perubahan.</p> <p>d. Adaptif Dengan membaca referensi terkait pengarsipan Gambar Ukur saya dapat menghadapi perubahan akan peraturan pengarsipan tersebut.</p> <p>e. Kolaboratif Meminta saran dari rekan mengenai referensi apa saja yang dapat saya pelajari</p> <p>Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <p>a. Akuntabel Saat melakukan resume saya membuatnya dengan jujur dan bertanggung jawab.</p> <p>b. Kompeten Melakukan resume atas referensi tersebut saya membuatnya dengan kualitas terbaik.</p> <p>c. Adaptif Dengan membaca referensi terkait pengarsipan Gambar Ukur saya dapat menghadapi perubahan akan peraturan pengarsipan tersebut</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: “Dengan kegiatan pencarian referensi pengarsipan Gambar Ukur, diharapkan dapat memberi kontribusi terhadap visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan pencarian referensi terkait Gambar Ukur, diharapkan mampu mewujudkan nilai melayani dan profesionalisme yaitu bekerja dengan bersikap sopan, ramah dan teliti serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Criscendi Ria Madeliene,A.P
 NIP : 19970824 202204 2 004
 Jabatan : Petugas Ukur
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Ambon
 Isu : Belum Optimalnya Management Pengarsipan Gambar Ukur (GU) Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Ambon.
 Gagasan : Pengelolaan Pengarsipan Gambar Ukur melalui google drive

Kegiatan 1: Mempelajari Permen ATR/ Kepala BPN Republik Indonesia nomor 10 tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian ATR/BPN.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Tanda Tangan Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menemui mentor untuk berkonsultasi dengan mentor mengenai peraturan yang harus dipelajari. 2. Membaca atau mempelajari mengenai Permen tersebut 3. Meresume kembali Peraturan Menteri tersebut 	<p>Kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan BAIK, dibuktikan dengan adanya output kegiatan disertai dengan bukti-bukti kegiatan.</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Resume Permen ATR/ Kepala BPN RI nomor 10 tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian ATR/BPN.</p>	<p>Pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK juga dilakukan dengan Baik. Selain Nilai-Nilai BerAKHLAKnya dan aktivitas kegiatan, kalau bisa dilengkapi dengan dengan kode perilakunya.</p> <p>Well done. Lanjutkan.</p>	

✓ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

Tahapan Kegiatan Pertama :

a. Berorientasi Pelayanan

Saat saya menemui mentor dilakukan dengan ramah dan berpakaian rapi.

b. Kompeten

Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor/ atasan

c. Harmonis

Menghormati mentor saat saya menemui mentor untuk konsultasi mengenai peraturan yang harus dipelajari.

d. Loyal

Saya melaksanakan dan menerapkan ideologi pancasila ideologi pancasila dengan musyawarah bersama mentor saat berkonsultasi serta Menjaga etika perilaku saat berkonsultasi dengan mentor.

e. Kolaboratif

Terbuka kepada mentor mengenai referensi dan meminta saran atas kegiatan tersebut.

f. Akuntabel

Melakukan sesuai prosedur / ketentuan pada referensi sesuai arahan mentor.

g. Adaptif

Menunjukkan keingintahuan yang tinggi untuk mempelajari peraturan yang ada.

Tahapan Kegiatan Kedua :

a. Berorientasi Pelayanan

saya cekatan dalam membaca dan mempelajari peraturan mengenai kearsipan sehingga prosesnya dapat cepat selesai.

b. Akuntabel


mencari alternatif penggunaan sarana prasarana yang lebih hemat untuk mencari referensi pengarsipan

<p>c. Kompeten Mempelajari peraturan untuk meningkatkan kompetensi saya sehingga dapat menyesuaikan diri dengan perubahan.</p> <p>d. Adaptif Dengan membaca referensi terkait pengarsipan Gambar Ukur saya dapat menghadapi perubahan akan peraturan pengarsipan tersebut.</p> <p>e. Kolaboratif Meminta saran dari rekan mengenai referensi apa saja yang dapat saya pelajari</p> <p>Tahapan Kegiatan Ketiga:</p> <p>a. Akuntabel Saat melakukan resume saya membuatnya dengan jujur dan bertanggung jawab.</p> <p>b. Kompeten Melakukan resume atas referensi tersebut saya membuatnya dengan kualitas terbaik.</p> <p>c. Adaptif Dengan membaca referensi terkait pengarsipan Gambar Ukur saya dapat menghadapi perubahan akan peraturan pengarsipan tersebut</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: “Dengan kegiatan pencarian referensi pengarsipan Gambar Ukur, diharapkan dapat memberi kontribusi terhadap visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan pencarian referensi terkait Gambar Ukur, diharapkan mampu mewujudkan nilai melayani dan profesionalisme yaitu bekerja dengan bersikap sopan, ramah dan teliti serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Criscendi Ria Madeliene,A.P
 NIP : 19970824 202204 2 004
 Jabatan : Petugas Ukur
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Ambon
 Isu : Belum Optimalnya Management Pengarsipan Gambar Ukur (GU) Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Ambon.
 Gagasan : Pengelolaan Arsip Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Ambon

Kegiatan 2: Melakukan Inventarisasi Gambar Ukur (GU) Desa Passo Tahun 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor 2. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk mengetahui jumlah GU Desa Passo Tahun 2022 3. Mengumpulkan Gambar Ukur Desa Passo Tahun 2022. 4. Menyusun Berkas Gambar Ukur Desa Passo sesuai dengan kategori dokumen. 5. Membuat daftar mengenai jumlah Gambar Ukur Desa Passo tahun 2022. 	<p>Sudah sangat baik pelaksanaannya, lanjutkan dengan baik tahapan berikutnya</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Daftar Gambar Ukur Desa Passo Tahun 2022</p>		

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Bersikap sopan dan ramah saat saya berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>b. Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor/ atasan</p> <p>c. Harmonis Menghormati dan menghargai mentor saat saya melakukan konsultasi.</p> <p>d. Loyal Saya melaksanakan dan menerapkan ideologi pancasila ideologi pancasila dengan musyawarah bersama mentor saat berkonsultasi serta Menjaga etika perilaku saat berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>e. Kolaboratif Terbuka kepada mentor mengenai referensi dan meminta saran atas kegiatan tersebut.</p> <p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Berkoordinasi dengan rekan kerja saya lakukan ramah dan sopan untuk melakukan perbaikan atas pengarsipan GU.</p> <p>b. Akuntabel Saat berkoordinasi dengan rekan kerja saya lakukan dengan sikap jujur dan tanggung jawab.</p> <p>c. Kompeten Koordinasi antara saya dengan rekan kerja dilakukan dengan tujuan untuk mengasilkan pekerjaan dengan hasil terbaik.</p> <p>d. Adaptif Berkoordinasi dengan rekan kerja saya lakukan dengan bertindak proktif dengan berinisiatif untuk mengetahui jumlah dokumen yang akan di digitalisasi.</p>		
---	--	--

e. Kolaboratif

Saya bekerja sama dengan mengerahkan sumber daya manusia agar kegiatan ini cepat selesai.

f. Loyal

Musyawarah dengan rekan kerja untuk mengetahui jumlah dokumen yang akan di digitalisasi

g. Harmonis

Saya melakukan koordinasi dengan rekan kerja dengan sikap saling menghargai.

Tahapan Kegiatan Ketiga

a. Akuntabel

Mengumpulkan berkas Gambar Ukur saya lakukan dengan jujur dan bertanggung jawab

b. Kompeten

Melaksanakan kegiatan dengan sesuai target yang ditetapkan

c. Berorientasi Pelayanan

berkas Gambar Ukur saya kumpulkan secara cepat dan cekatan.

d. Harmonis

Saat mengumpulkan berkas Gambar Ukur saya lakukan dengan menghormati rekan kerja dan atasan.

e. Kolaboratif

Saya bekerja sama dengan rekan kerja saat mengumpulkan berkas Gambar Ukur.

Tahapan Kegiatan Ke Empat

a. Berorientasi Pelayanan

Cekatan saat saya menyusun berkas Gambar Ukur sehingga lebih rapi

b. Kompeten

Melaksanakan kegiatan dengan sesuai target yang ditetapkan

c. Kolaboratif

Saya bekerja sama dengan rekan kerja saat menyusun dokumen.


Tahapan Kegiatan Ke Lima

<p>a. Akuntabel Membuat daftar jumlah berkas Gambar Ukur sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, dibuat dengan jujur</p> <p>b. Kompeten Membuat daftar jumlah GU dengan sebaik-baiknya.</p> <p>c. Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja untuk membuat daftar Gambar ukur</p> <p>d. Adaptif Berkoordinasi dengan rekan kerja saya lakukan dengan bertindak proktif dengan berinisiatif untuk membuat daftar GU</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>“Dengan kegiatan pembuatan daftar Gambar Ukur, diharapkan dapat memberi kontribusi terhadap visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melalui kegiatan pembuatan daftar Gambar Ukur, diharapkan mampu mewujudkan nilai melayani dan profesionalisme yaitu bekerja dengan bersikap sopan, ramah dan teliti serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Criscendi Ria Madeliene,A.P
 NIP : 19970824 202204 2 004
 Jabatan : Petugas Ukur
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Ambon
 Isu : Belum Optimalnya Management Pengarsipan Gambar Ukur (GU) Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Ambon.
 Gagasan : Pengelolaan Arsip Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Ambon

Kegiatan 2: Melakukan Inventarisasi Gambar Ukur (GU) Desa Passo Tahun 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Tanda Tangan <i>Coach</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Melakukan konsultasi dengan mentor 3. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk mengetahui jumlah GU Desa Passo Tahun 2022 4. Mengumpulkan Gambar Ukur Desa Passo Tahun 2022. 5. Menyusun Berkas Gambar Ukur Desa Passo sesuai dengan kategori dokumen. 6. Membuat daftar mengenai jumlah Gambar Ukur Desa Passo tahun 2022. 	<p>Kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan BAIK, dibuktikan dengan adanya output kegiatan disertai dengan bukti-bukti kegiatan.</p> <p>Pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK juga dilakukan dengan Baik. Namun demikian aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAKnya kalau bisa disertakan kode/panduan perilakunya.</p> <p>Well done. Lanjutkan.</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>Daftar Gambar Ukur Desa Passo Tahun 2022</p>		

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Bersikap sopan dan ramah saat saya berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>b. Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor/ atasan</p> <p>c. Harmonis Menghormati dan menghargai mentor saat saya melakukan konsultasi.</p> <p>d. Loyal Saya melaksanakan dan menerapkan ideologi pancasila ideologi pancasila dengan musyawarah bersama mentor saat berkonsultasi serta Menjaga etika perilaku saat berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>e. Kolaboratif Terbuka kepada mentor mengenai referensi dan meminta saran atas kegiatan tersebut.</p> <p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Berkoordinasi dengan rekan kerja saya lakukan ramah dan sopan untuk melakukan perbaikan atas pengarsipan GU.</p> <p>b. Akuntabel Saat berkoordinasi dengan rekan kerja saya lakukan dengan sikap jujur dan tanggung jawab.</p> <p>c. Kompeten Koordinasi antara saya dengan rekan kerja dilakukan dengan tujuan untuk menghasilkan pekerjaan dengan hasil terbaik.</p> <p>d. Adaptif Berkoordinasi dengan rekan kerja saya lakukan dengan bertindak proktif dengan berinisiatif untuk mengetahui jumlah dokumen yang akan di digitalisasi.</p>		
--	--	--

e. Kolaboratif

Saya bekerja sama dengan mengerahkan sumber daya manusia agar kegiatan ini cepat selesai.

f. Loyal

Musyawarah dengan rekan kerja untuk mengetahui jumlah dokumen yang akan di digitalisasi

g. Harmonis

Saya melakukan koordinasi dengan rekan kerja dengan sikap saling menghargai.

Tahapan Kegiatan Ketiga

a. Akuntabel

Mengumpulkan berkas Gambar Ukur saya lakukan dengan jujur dan bertanggung jawab

b. Kompeten

Melaksanakan kegiatan dengan sesuai target yang ditetapkan

c. Berorientasi Pelayanan

berkas Gambar Ukur saya kumpulkan secara cepat dan cekatan.

d. Harmonis

Saat mengumpulkan berkas Gambar Ukur saya lakukan dengan menghormati rekan kerja dan atasan.

e. Kolaboratif

Saya bekerja sama dengan rekan kerja saat mengumpulkan berkas Gambar Ukur.

Tahapan Kegiatan Ke Empat

a. Berorientasi Pelayanan

Cekatan saat saya menyusun berkas Gambar Ukur sehingga lebih rapi

b. Kompeten

Melaksanakan kegiatan dengan sesuai target yang ditetapkan

c. Kolaboratif


Saya bekerja sama dengan rekan kerja saat menyusun dokumen.

<p>Tahapan Kegiatan Ke Lima</p> <p>a. Akuntabel Membuat daftar jumlah berkas Gambar Ukur sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, dibuat dengan jujur</p> <p>b. Kompeten Membuat daftar jumlah GU dengan sebaik-baiknya.</p> <p>c. Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan kerja untuk membuat daftar Gambar ukur</p> <p>d. Adaptif Berkoordinasi dengan rekan kerja saya lakukan dengan bertindak proktif dengan berinisiatif untuk membuat daftar GU</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>“Dengan kegiatan pembuatan daftar Gambar Ukur,, diharapkan dapat memberi kontribusi terhadap visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melalui kegiatan pembuatan daftar Gambar Ukur, diharapkan mampu mewujudkan nilai melayani dan profesionalisme yaitu bekerja dengan bersikap sopan, ramah dan teliti serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Criscendi Ria Madeliene,A.P
 NIP : 19970824 202204 2 004
 Jabatan : Petugas Ukur
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Ambon
 Isu : Belum Optimalnya Management Pengarsipan Gambar Ukur (GU) Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Ambon.
 Gagasan : Pengelolaan Arsip Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Ambon

Kegiatan 3 : Melakukan Digitalisasi Gambar Ukur (GU) Rutin Desa Passo Tahun 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor. 2. Meminta izin ke atasan untuk menggunakan alat pemindai/ scan 3. Melakukan pemindaian Gambar Ukur. 4. Mengelompokkan file yang telah pindai berdasarkan kategori 5. Membuat Google drive untuk menyimpan dokumen 6. Mengunggah file Gambar Ukur pada google drive 	<p>Silahkan dilanjutkan,</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>File Gambar Ukur Rutin Desa Passo tahun 2022 yang tersimpan dalam google drive</p>		

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Bersikap sopan dan ramah saat saya berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>b. Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor/ atasan</p> <p>c. Harmonis Menghormati dan menghargai mentor saat saya melakukan konsultasi.</p> <p>d. Loyal Saya melaksanakan dan menerapkan ideologi pancasila ideologi pancasila dengan musyawarah bersama mentor saat berkonsultasi serta Menjaga etika perilaku saat berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>e. Kolaboratif Terbuka kepada mentor mengenai referensi dan meminta saran atas kegiatan tersebut.</p> <p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Meminta izin untuk menggunakan alat scan dengan ramah dan sopan</p> <p>b. Akuntabel Saya menggunakan alat scan (Barang Milik Negara) secara efektif dan efisien..</p> <p>c. Kompeten Saya belajar mengoperasikan alat scan sehingga saat melakukan proses perekaman/ pemindaian GU agar dapat menghasilkan hasil perekaman GU yang baik.</p> <p>d. Adaptif Memastikan semua GU yang telah saya scan dilakukan dengan benar.</p>		
---	--	--

Tahapan Kegiatan Ketiga

a. Akuntabel

Memastikan semua GU yang telah saya scan dilakukan dengan benar.

b. Kompeten

Menscan Gambar Ukur saya lakukan dengan menghasilkan kualitas terbaik.

c. Adaptif

Saya mengembangkan kreativitas dengan tidak hanya menggunakan satu alat scan, sehingga proses scan dapat terselesaikan dengan cepat.

d. Kolaboratif

Bekerja sama dengan rekan kerja saat scanning GU agar proses scan dapat dilakukan dengan cepat

Tahapan Kegiatan Ke Empat

a. Akuntabel

Teliti dan cermat saat mengelompokkan Gambar Ukur berdasarkan kategorinya.

b. Adaptif

Saya berinisiatif untuk mengelompokkan file agar memudahkan proses penguploadan yang akan dilakukan

c. Kolaboratif

Meminta saran dan pendapat dengan rekan kerja agar pengelompokan dokumen dapat dilakukan dengan baik.

Tahapan Kegiatan Ke Lima

a. Berorientasi Pelayanan

Saat saya membuat google drive saya melakukannya dengan cekatan untuk meningkatkan kepuasan penggunaan.

b. Kompeten

Sebelum membuat gdrive, saya belajar tekniknya untuk meningkatkan kompetensi saya.

c. Kolaboratif

Saya bekerja sama dengan rekan kerja saat proses pembuatan google drive.

d. Adaptif

Membuat google drive dilakukan agar kita dapat menyesuaikan dengan perubahan teknologi

Tahapan Kegiatan Ke Enam

a. Akuntabel

Saya mengunggah berkas Gambar Ukur sesuai dengan kategori dokumennya dan dilakukan dengan bertanggung jawab.

b. Kompeten

Proses pengunggahan dokumen saya lakukan dengan mempelajari tata cara pengunggahan ke gdrive.

c. Harmonis

Pengunggahan dokumen saya lakukan dengan kerja sama bersama rekan kerja, sehingga proses pengunggahan dapat cepat diselesaikan.

d. Kolaboratif

Meminta saran dan pendapat dengan rekan kerja agar pengelompokan dokumen dapat dilakukan dengan baik.

✓ **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:**

“Dengan kegiatan Digitalisasi GU, diharapkan dapat memberi kontribusi terhadap visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.


✓ **Penguatan Nilai Organisasi:**

Melalui kegiatan Digitalisasi GU, diharapkan mampu mewujudkan nilai melayani dan profesionalisme yaitu bekerja dengan bersikap sopan, ramah dan teliti serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Criscendi Ria Madeliene,A.P
 NIP : 19970824 202204 2 004
 Jabatan : Petugas Ukur
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Ambon
 Isu : Belum Optimalnya Management Pengarsipan Gambar Ukur (GU) Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Ambon.
 Gagasan : Pengelolaan Arsip Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Ambon

Kegiatan 3 : Melakukan Digitalisasi Gambar Ukur (GU) Rutin Desa Passo Tahun 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Tanda Tangan <i>Coach</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor. 2. Meminta izin ke atasan untuk menggunakan alat pemindai/ scan 3. Melakukan pemindaian Gambar Ukur. 4. Mengelompokkan file yang telah pindai berdasarkan kategori 5. Membuat Google drive untuk menyimpan dokumen 6. Mengunggah file Gambar Ukur pada google drive 	<p>Kegiatan ini sudah dilaksanakan dengan BAIK, ada output dan bukti kegiatan.</p> <p>Dalam mengaktualisasikan Nilai2 BerAKHLAK juga dilaksanakan dengan baik, disertai dengan Nilai, dan Aktivitas kegiatan. Kalau bisa disertai dengan kode/panduan perilakunya.</p> <p>Well done. Lanjutkan.</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>File Gambar Ukur Rutin Desa Passo tahun 2022 yang tersimpan dalam <i>google drive</i></p>		

✓ **Keterkaitan Substansi Mata**

Pelatihan:

Tahapan Kegiatan Pertama :

a. Berorientasi Pelayanan

Bersikap sopan dan ramah saat saya berkonsultasi dengan mentor.

b. Kompeten

Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor/ atasan

c. Harmonis

Menghormati dan menghargai mentor saat saya melakukan konsultasi.

d. Loyal

Saya melaksanakan dan menerapkan ideologi pancasila ideologi pancasila dengan musyawarah bersama mentor saat berkonsultasi serta Menjaga etika perilaku saat berkonsultasi dengan mentor.

e. Kolaboratif

Terbuka kepada mentor mengenai referensi dan meminta saran atas kegiatan tersebut.

Tahapan Kegiatan Kedua :

a. Berorientasi Pelayanan

Meminta izin untuk menggunakan alat scan dengan ramah dan sopan

b. Akuntabel

Saya menggunakan alat scan (Barang Milik Negara) secara efektif dan efisien..

c. Kompeten

Saya belajar mengoperasikan alat scan sehingga saat melakukan proses perekaman/ pemindaian GU agar dapat menghasilkan hasil perekaman GU yang baik.

d. Adaptif

Memastikan semua GU yang telah saya scan dilakukan dengan benar.

Tahapan Kegiatan Ketiga

a. Akuntabel

Memastikan semua GU yang telah saya scan dilakukan dengan benar.

b. Kompeten

Menscan Gambar Ukur saya lakukan dengan menghasilkan kualitas terbaik.

c. Adaptif

Saya mengembangkan kreativitas dengan tidak hanya menggunakan satu alat scan, sehingga proses scan dapat terselesaikan dengan cepat.

d. Kolaboratif

Bekerja sama dengan rekan kerja saat scanning GU agar proses scan dapat dilakukan dengan cepat

Tahapan Kegiatan Ke Empat

a. Akuntabel

Teliti dan cermat saat mengelompokkan Gambar Ukur berdasarkan kategorinya.

b. Adaptif

Saya berinisiatif untuk mengelompokkan file agar memudahkan proses penguploadan yang akan dilakukan

c. Kolaboratif

Meminta saran dan pendapat dengan rekan kerja agar pengelompokan dokumen dapat dilakukan dengan baik.

Tahapan Kegiatan Ke Lima

a. Berorientasi Pelayanan

Saat saya membuat google drive saya melakukannya dengan cekatan untuk meningkatkan kepuasan penggunaan.

b. Kompeten

Sebelum membuat gdrive, saya belajar tekniknya untuk meningkatkan kompetensi saya.

c. Kolaboratif

Saya bekerja sama dengan rekan

kerja saat proses pembuatan google drive.

d. Adaptif

Membuat google drive dilakukan agar kita dapat menyesuaikan dengan perubahan teknologi

Tahapan Kegiatan Ke Enam

a. Akuntabel

Saya mengunggah berkas Gambar Ukur sesuai dengan kategori dokumennya dan dilakukan dengan bertanggung jawab.

b. Kompeten

Proses pengunggahan dokumen saya lakukan dengan mempelajari tata cara pengunggahan ke gdrive.

c. Harmonis

Pengunggahan dokumen saya lakukan dengan kerja sama bersama rekan kerja, sehingga proses pengunggahan dapat cepat diselesaikan.

d. Kolaboratif

Meminta saran dan pendapat dengan rekan kerja agar pengelompokan dokumen dapat dilakukan dengan baik.

✓ **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:**

“Dengan kegiatan Digitalisasi GU, diharapkan dapat memberi kontribusi terhadap visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.


✓ **Penguatan Nilai Organisasi:**

Melalui kegiatan Digitalisasi GU, diharapkan mampu mewujudkan nilai melayani dan profesionalisme yaitu bekerja dengan bersikap sopan, ramah dan teliti serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Criscendi Ria Madeliene,A.P
 NIP : 19970824 202204 2 004
 Jabatan : Petugas Ukur
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Ambon
 Isu : Belum Optimalnya Management Pengarsipan Gambar Ukur (GU) Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Ambon.
 Gagasan : Pengelolaan Arsip Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Ambon

Kegiatan 4 : Knowledge sharing kepada rekan terkait Digitalisasi Gambar Ukur (GU) Rutin Desa Passo Tahun 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Tanda Tangan Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaporkan Hasil <i>gdrive</i> kepada mentor 2. Meminta izin membagi cara penggunaan link <i>gdrive</i> untuk rekan kerja di Seksi Survei dan Pemetaan. 3. Membagikan link <i>google drive</i> kepada atasan dan rekan kerja pada Seksi Survei dan Pemetaan. 4. Melakukan <i>Knowledge sharing</i> kepada rekan kerja dengan seperti tujuan atasan. 	<p>Kegiatan yang dilakukan sudah sangat baik, semoga Seminar Aktualisasi berjalan lancar. Sukses.</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>link <i>google drive</i> yang telah di share</p>		

✓ **Keterkaitan Substansi Mata**

Pelatihan:

Tahapan Kegiatan Pertama :

- a. Berorientasi Pelayanan**
Bersikap sopan dan ramah saat saya dalam melaporkan hasil
- b. Harmonis**
Menghormati dan menghargai mentor saat pelaporan.
- c. Loyal**
Melaporkan Penyimpanan informasi GU dengan cara dan tempat yang aman
- d. Adaptif**
Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten
- e. Akuntabel**
Bertanggung jawab atas hasil scanning GU pada gdrive
- f. Kolaboratif**
Terbuka kepada mentor dan dalam pelaporan.
- g. Kompeten**
Melaksanakan pekerjaan sesuai target yang ditetapkan sehingga pelaporan tepat waktu

Tahapan Kegiatan Kedua :

- a. Berorientasi Pelayanan**
Bersikap sopan saat meminta izin,
- b. Akuntabel**
Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- c. Kompeten**
Membagikan pengetahuan dan pengalaman
- d. Harmonis**
Menghormati dan menghargai mentor saat meminta izin
- e. Loyal**
Melaksanakan keputusan pimpinan sesuai norma dan

ketentuan berlaku

f. Adaptif

Menjalankan system kerja berbasis teknologi informasi

g. Kolaboratif

Terbuka kepada mentor mengenai inventarisasi dan meminta saran atas kegiatan yang akan dilakukan.

Tahapan Kegiatan Ketiga

a. Berorientasi Pelayanan

Proses pembagian link saya lakukan dengan sopan dan ramah kepada atasan dan rekan kerja.

b. Akuntabel

Saya membagikan link kepada atasan dan rekan kerja dengan jujur dan bertanggung jawab.

c. Kompeten

Membantu rekan kerja dan atasan jika mereka terkendala saat mengoperasikan link gdrive yang telah dibagikan.

d. Harmonis

Saat saya membagikan link saya lakukan dengan menghormati dan menghargai atasan dan rekan kerja.

e. Loyal

Menyebarkan /membagikan link untuk mendukung pekerjaan di Seksi Survei dan Pemetaan

f. Adaptif

Menjalankan system kerja berbasis teknologi informasi

g. Kolaboratif

Terbuka kepada mentor mengenai inventarisasi dan meminta saran atas kegiatan yang akan dilakukan.

Tahapan Kegiatan Ke Empat

a. Akuntabel

Saya membagikan link kepada atasan dan rekan kerja dengan jujur dan bertanggung jawab.

b. Kompeten


Membagi pengetahuan dan pengalaman kepada rekan kerja

<p>dan atasan</p> <p>c. Harmonis Saat saya membagikan link saya lakukan dengan menghormati dan menghargai atasan dan rekan kerja.</p> <p>d. Loyal Menyebarkan /membagikan link untuk mendukung pekerjaan di Seksi Survei dan Pemetaan</p> <p>e. Adaptif Menjalankan system kerja berbasis teknologi informasi</p> <p>f. Kolaboratif Terbuka kepada mentor mengenai inventarisasi dan meminta saran atas kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>“Dengan kegiatan Digitalisasi GU, diharapkan dapat memberi kontribusi terhadap visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melalui kegiatan digitalisasi berkas Gambar Ukur diharapkan mampu mewujudkan nilai Melayani, Profesionalisme dan Terpercaya dengan bekerja untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan pemangku kepentingan, bekerja sama untuk memberikan nilai tambah dan mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi serta bekerja dengan menjunjung tinggi nilai integritas dan dapat diandalkan</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : Criscendi Ria Madeliene,A.P
 NIP : 19970824 202204 2 004
 Jabatan : Petugas Ukur
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Ambon
 Isu : Belum Optimalnya Management Pengarsipan Gambar Ukur (GU) Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Ambon.
 Gagasan : Pengelolaan Arsip Gambar Ukur Kegiatan Rutin Desa Passo Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kota Ambon

Kegiatan 4 : Knowledge sharing kepada rekan terkait Digitalisasi Gambar Ukur (GU) Rutin Desa Passo Tahun 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Tanda Tangan <i>Coach</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaporkan Hasil <i>gdrive</i> kepada mentor 2. Meminta izin membagi cara penggunaan link <i>gdrive</i> untuk rekan kerja di Seksi Survei dan Pemetaan. 3. Membagikan link <i>google drive</i> kepada atasan dan rekan kerja pada Seksi Survei dan Pemetaan. Melakukan <i>Knowladge sharing</i> kepada rekan kerja dengan seperti tujuan atasan. 	<p>Kegiatan ini dilaksanakan dengan BAIK, ditunjukkan dengan output kegiatan dan bukti-bukti kegiatan.</p> <p>Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK dalam kegiatan dan tahapan kegiatan juga dilaksanakan dengan BAIK, ditunjukkan dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK dan Aktivitas kegiatannya. Namun tolong lengkapi dengan Kode/Panduan perilakunya.</p>	
<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu:</p> <p>link <i>google drive</i> yang telah di share</p>	<p>Setelah Laporan Mingguan 4 ini segera membuat Laporan</p>	

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan Kegiatan Pertama :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan Bersikap sopan dan ramah saat saya dalam melaporkan hasil b. Harmonis Menghormati dan menghargai mentor saat pelaporan. c. Loyal Melaporkan Penyimpanan inforsasi GU dengan cara dan tempat yang aman d. Adaptif Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten e. Akuntabel Bertanggung jawab atas hasil scanning GU pada gdrive f. Kolaboratif Terbuka kepada mentor dan dalam pelaporan. g. Kompeten Melaksanakan pekerjaan sesuai target yang ditetapkan sehingga pelaporan tepat waktu <p>Tahapan Kegiatan Kedua :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berorientasi Pelayanan Bersikap sopan saat meminta izin, b. Akuntabel Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku c. Kompeten Membagikan pengetahuan dan pengalaman d. Harmonis Menghormati dan menghargai mentor saat meminta izin e. Loyal Melaksanakan keputusan pimpinan sesuai norma dan ketentuan berlaku 	<p>Aktualisasinya, kalau bisa sebelum tiba di PPSDM ATR BPN sudah selesai dibuat.</p> <p>Meskipun nanti ada 2 kali Pembimbingan LA-1 dan LA-2. Nanti tinggal poles2 saja dan tinggal finalisasi saja.</p> <p>Semoga Seminar Laporan Aktualisasi nanti bisa berjalan dengan lancar dan Sukses. Aamiin.</p>	
--	---	--

<p>f. Adaptif Menjalankan system kerja berbasis teknologi informasi</p> <p>g. Kolaboratif Terbuka kepada mentor mengenai inventarisasi dan meminta saran atas kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>Tahapan Kegiatan Ketiga</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan Proses pembagian link saya lakukan dengan sopan dan ramah kepada atasan dan rekan kerja.</p> <p>b. Akuntabel Saya membagikan link kepada atasan dan rekan kerja dengan jujur dan bertanggung jawab.</p> <p>c. Kompeten Membantu rekan kerja dan atasan jika mereka terkendala saat mengoperasikan link gdrive yang telah dibagikan.</p> <p>d. Harmonis Saat saya membagikan link saya lakukan dengan menghormati dan menghargai atasan dan rekan kerja.</p> <p>e. Loyal Menyebarkan /membagikan link untuk mendukung pekerjaan di Seksi Survei dan Pemetaan</p> <p>f. Adaptif Menjalankan system kerja berbasis teknologi informasi</p> <p>g. Kolaboratif Terbuka kepada mentor mengenai inventarisasi dan meminta saran atas kegiatan yang akan dilakukan.</p>		
---	--	--

Tahapan Kegiatan Ke Empat

a. Akuntabel

Saya membagikan link kepada atasan dan rekan kerja dengan jujur dan bertanggung jawab.

b. Kompeten

Membagi pengetahuan dan pengalaman kepada rekan kerja dan atasan

c. Harmonis

Saat saya membagikan link saya lakukan dengan menghormati dan menghargai atasan dan rekan kerja.

d. Loyal

Menyebarkan /membagikan link untuk mendukung pekerjaan di Seksi Survei dan Pemetaan

e. Adaptif

Menjalankan system kerja berbasis teknologi informasi

f. Kolaboratif

Terbuka kepada mentor mengenai inventarisasi dan meminta saran atas kegiatan yang akan dilakukan.

✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi

Organisasi:

“Dengan kegiatan Digitalisasi GU, diharapkan dapat memberi kontribusi terhadap visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Melalui kegiatan digitalisasi berkas Gambar Ukur diharapkan mampu mewujudkan nilai Melayani, Profesionalisme dan Terpercaya dengan bekerja untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan pemangku kepentingan, bekerja sama untuk memberikan nilai tambah dan mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi serta bekerja dengan menjunjung tinggi nilai integritas dan dapat diandalkan

BIODATA PENULIS



Criscendi Ria Madeliene, A.P beragama kristen lahir di Jakarta, tanggal 24 Agustus 1997, merupakan anak kedua dari tiga bersaudara.

Penulis menyelesaikan pendidikan formal di Sekolah Dasar Inpres 4 Suli (Maluku Tengah), Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Ambon(, dan Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Ambon (2015), setelah lulus SMA penulis melanjutkan jenjang Pendidikan Diploma I di Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional dan mendapatkan gelar A.P pada tahun 2018. setelah menyelesaikan Pendidikan di STPN penulis mengabdikan pada Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Maluku sebagai Asisten Surveyor Kadastral (ASK). Saat ini penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Pertanahan Kota Ambon dengan jabatan Calon Petugas Ukur.