



**LAPORAN AKTUALISASI**  
**NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKLHAK**

**Optimalisasi Digitalisasi Gambar Ukur secara Integrasi pada Aplikasi KKP di Kantor Pertanahan  
Kota Tasikmalaya**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Mochamad Dwi Cahyo Prakoso, A.Md**  
**NIP : 199802242022041002**  
**Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan**

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul:

**“OPTIMALISASI DIGITALISASI GAMBAR UKUR SECARA INTEGRASI PADA APLIKASI KKP DI KANTOR PERTANAHAN KOTA TASIKMALAYA”**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Calon Pegawai Negara Sipil Tahun 2022 Gelombang VII angkatan VII :

Nama : Mochamad Dwi Cahyo Prakoso, A.Md.

NIP : 199802242022041002

Jabatan : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

Satuan/Unit kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran / Kantor Pertanahan  
Kota Tasikmalaya

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 Rabu, 30 November 2022

Menyetujui:

Bogor, 25 November 2022

COACH

Sarinah Dewi, SE.,ME.  
NIP. 197304171998022001

Tasikmalaya, 25 November 2022

MENTOR

Henda Yudis Ferian, SH.,MH  
NIP. 196707111994031002

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala nikmat-Nya sehingga sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini yang berjudul “Optimalisasi Digitalisasi Warkah Gambar Ukur secara Integrasi pada Aplikasi KKP di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya”.

Laporan Aktualisasi ini disusun dan diajukan demi persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Laporan ini memaparkan tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi, tahapan-tahapan kegiatan dan output penulis selama menjalani masa *off class* di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya, Provinsi Jawa Barat.

Dalam penulisan rancangan aktualisasi ini, penulis menyampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah mendukung dan membantu penulis dalam penyusunan rancangan aktualisasi, khususnya kepada:

1. Tonni Seto Soekemi, S.Kom. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya;
2. Henda Yudis Ferian, S.H., M.H. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantah Kota Tasikmalaya, sekaligus Mentor yang telah memberikan dukungan dan masukan yang berguna bagi penulis;
3. Sarinah Dewi, SE., ME. selaku *Coach* yang telah memberikan bimbingan, saran, dan masukan sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan rancangan aktualisasi;
4. Drs. Arwin Baso, M.M. selaku Penguji pada saat Seminar Rancangan Aktualisasi;
5. Kedua Orangtua Tercinta Bapak Siswadi, S.Sos dan Ibu Rufingah yang telah memberikan dukungan dan motivasi;
6. Seluruh pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya yang selalu memberikan dukungan dalam penyusunan rancangan aktualisasi;
7. Panitia Penyelenggara Latsar CPNS Golongan II Kementerian ATR/BPN tahun 2022;

8. Teman-teman Angkatan VII Gelombang VII Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN 2022, selalu memberikan dukungan dalam penyusunan rancangan aktualisasi.

Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari kata sempurna dan masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari semua pihak, diharapkan dapat membantu dalam penyempurnaan laporan ini.

Tasikmalaya, 12 Oktober 2022



Mochamad Dwi Cahyo Prakoso, A.Md

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR BAGAN.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	IX
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A....Latar Belakang.....	1
B....Tujuan Organisasi.....	3
C.  Tugas dan Fungsi.....	5
D.  Struktur Organisasi.....	6
E.  ....Program dan Kegiatan saat ini.....	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A....Identifikasi Isu.....	9
B....Pemilihan Isu.....	13
C....Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....	18
D....Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	23
E.  ....Jadwal Kegiatan Aktualiasi.....	51
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	55
A....Role Model.....	55
B....Realisasi Aktualisasi.....	56
1.  Realisasi Kegiatan.....	69
2.  Aktualiasi Nilai – Nilai Agenda II.....	69
2.1. Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitan dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	69
2.2. Keterkaitan dengan Visi dan Misi.....	83
2.3. Realisasi Kontribusi Output terhadap Nilai- Nilai Organisasi.....	84
3.  Manfaat Aktualisasi.....	87
4.  Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	89
5.  Tindak Lanjut.....	93
BAB IV PENUTUP.....	97
4.1 KESIMPULAN.....	98
4.2 REKOMENDASI.....	99
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
BIODATA PESERTA	

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Program dan Kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftara Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya Tahun 2022 .....	7
Tabel 2. 1 Hasil Kuesioner Analisis Pemilihan Isu dengan Menggunakan Metode Pendekatan USG .....	14
Tabel 2. 2 Deskripsi Kriteria Urgency (U).....	15
Tabel 2. 3 Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i> (S) .....	15
Tabel 2. 4 Deskripsi Kriteria <i>Growth</i> (G) .....	15
Tabel 2. 5 Keterkaitan Fishbone Diagram dengan Gagasan Pemecahan Isu.....	20
Tabel 2. 6 Target Gagasan Pemecahan Isu .....	21
Tabel 2. 7 Rancangan Aktualisasi .....	23
Tabel 2. 8 Matrik Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK .....	48
Tabel 2. 9 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	50
Tabel 3.0 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasin .....	52
Tabel 3.1 Realisasi Aktualisasi .....	69
Tabel 3.2 Kontribusi terhadap Visi dan Misi .....	83
Tabel 3.3 Realisasi Aktualisasi Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi .....	84
Tabel 3.4 Rencana Tindak Lanjut .....	101

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.1 Tampilan Gambar Ukur di ruang arsip dan pada aplikasi KKP .....	2
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya.....	7
Gambar 2.1 Kendala Non Teknis dalam Pengecekan Sertifikat Online .....	10
Gambar 2.2 Penataan Berkas Warkah .....	11
Gambar 2.3 Belum Teruploadnya GU pada aplikasi KKP.....	12
Gambar 2.4 Hasil Kuesioner pemilihan isu oleh para responden .....	14
Gambar 3.1 Peraturan terkait pengarsipan .....	57
Gambar 3.2 Resume literatur.....	58
Gambar 3.3 Konsultasi dengan mentor terkait pembatasan target.....	58
Gambar 3.4 Pemilihan Berkas Gambar U.....	59
Gambar 3.5 Data Inventarisasi Gambar Ukur.....	60
Gambar 3.6 Pengumpulan Berkas gambar ukur yang akan discan .....	61
Gambar 3.7 Scan Gambar Ukur menggunakan alat scanner dan camscanner .....	62
Gambar 3.8 Folder Penyimpanan Berkas Gambar Ukur .....	63
Gambar 3.9 Pemberian stempel pada berkas Gambar ukur .....	63
Gambar 3.10 Menyusun kembali berkas Gambar Ukur ke dalam album dan rak.....	64
Gambar 3.11 Konsultasi dengan mentor terkait tindak lanjut GU.....	64
Gambar 3.12 Pemberian indexing pada file Gambar Ukur .....	65
Gambar 3.13 Menyusun laporan digital berkas gambar ukur.....	67
Gambar 3.14 Upload dan Validasi Gambar Ukur pada aplikasi KKP .....	67
Gambar 3.15 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	68
Gambar 3.16 Melakukan konsultasi kepada mentor.....	55
Gambar 3.17 Penyusunan Laporan Kegiatan Aktualisasi.....	68
Gambar 3.18 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil akhir laporan .....	68
Gambar 3.19 Chat testimony penulis dengan petugas arsip Kantah Kota Tasikmalaya .....	88

## DAFTAR BAGAN

Bagan 2. 1 Fishbone Diagram.....	18
----------------------------------	----

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Komitmen .....	101
Lampiran 2 Hasil kegiatan aktualisasi laporan mingguan .....	102

# BAB I

## Pendahuluan

### A. Latar Belakang

Berdasarkan pada Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), bahwa seorang ASN mempunyai 3 fungsi yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan sebagai perekat dan pemersatu bangsa. Hal ini membuat ASN dapat memberikan pelayanan yang dibutuhkan dan di harapkan oleh masyarakat. Dalam menghadapi revolusi industri 4.0, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terus berbenah dan meningkatkan pelayanan publik dalam rangka pemenuhan kebutuhan masyarakat terkait pendaftaran tanah.<sup>1</sup> memahami pentingnya penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), serta digitalisasi data – data pertanahan menjadi hal yang penting dan harus segera dilaksanakan.<sup>2</sup> Kegiatan pelayanan publik yang berbasis elektronik atau yang lebih dikenal dengan istilah lainnya yaitu *e-government (e-gov)*.<sup>3</sup> Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggara pemerintah yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan pelayanan kepada pengguna SPBE (Pasal 1 (1) Perpres No 95 Tahun 2018).

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) saat ini terus mengembangkan berbagai jenis inovasi teknologi, baik untuk percepatan pendaftaran tanah maupun untuk pelayanan publik. Transformasi era digital juga dilakukan terhadap dokumen – dokumen pertanahan yang menjadi salah satu faktor pendukung dalam penyelenggaraan administrasi pertanahan di era modern.

Digitalisasi data pertanahan dalam hal pembangunan *database* dan pelayanan berbasis komputer di Badan Pertanahan Nasional biasa disebut Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP), yang merupakan salah satu aspek pemanfaatan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Gambar ukur merupakan menjelaskan tentang dokumen – dokumen yang mencantumkan gambar suatu bidang tanah atau lebih dan situasi sekitarnya serta data hasil pengukuran bidang tanah baik berupa jarak sudut azimuth. Pada Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya, proses digitalisasi gambar

---

<sup>1</sup> Admin-ppid, Mei 2022. “Tak Hanya Layani Pendaftaran Tanah, Kementerian ATR/BPN Menuju lembaga pengelolainformasi pertanahan berstandar dunia” diakses melalui <https://ppid.atrbpn.go.id/bpn/content/details?key=tak-hanya-layani-pendaftaran-tanah%2C-kementerian-atr%2Fbpn-menuju-lembaga-pengelola-informasi-pertanahan-dan-berstandar-dunia>.

<sup>2</sup> Ani Yunaningsih, dkk., 2021. “Upaya Meningkatkan Kualitas Layanan Publik Melalui Digitalisasi”, Jurnal Altasia, Vol. 3, No. 1. Diakses melalui <https://journal.uib.ac.id/index.php/altasia/article/view/4336/1126>

<sup>3</sup> Utami Anggraini, 2020. “Pengelolaan Warkah Digital dan Prospek Pemanfaatannya”, Jurnal Tunas Agraria Vol. 3 No. 1. Diakses melalui <https://jurnaltunasagraria.stpn.ac.id/index.php/JTA/article/view/69/71>.

ukur merupakan salah satu hal yang urgent untuk segera dilakukan. Salah satu permasalahan yang melatar belakangi yakni permohonan pendaftaran tanah dan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Banyaknya kuantitas *output* gambar ukur hasil pengukuran baik mandiri maupun PTSL yang dihasilkan oleh Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya akan sebanding dengan banyaknya warkah gambar ukur. Peningkatan ini juga berdampak dalam pengarsipan dokumen yang membuat ruang penyimpanan semakin sempit.

Gambar 1.1 Tampilan GU di ruang arsip dan di aplikasi KKP



Berdasarkan gambar di atas, Kantor Kota Tasikmalaya belum mengoptimalkan komputerisasi untuk meningkatkan pelayanan pertanahan berbasis elektronik dengan masih banyaknya GU yang belum terdigitalisasi. Terbatasnya SDM, sarana alat scanner dan laptop/komputer, serta pengelolaan warkah yang masih manual merupakan penyebab digitalisasi belum optimal. Dilihat dari pentingnya dokumen warkah GU sebagai bukti atau legalitas, maka perlu dibuatkan *backup* data untuk dijadikan sebagai bukti penguasaan apabila terjadi kehilangan atau kerusakan.<sup>3</sup> Oleh karena itu, dalam aktualisasi ini Penulis mengangkat isu **“Belum Optimalnya Digitalisasi Gambar Ukur secara Integrasi pada Aplikasi KKP di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya”**

Belum optimalnya pelaksanaan digitalisasi warkah gambar ukur, yaitu berkaitan dengan manajemen ASN dimana belum dapat memberikan pelayanan berbasis elektronik secara optimal kepada masyarakat dan belum dapat memberikan pengamanan pada dokumen fisik warkah yang

---

<sup>3</sup> Fitriah,dkk, Januari 2021. “Evaluasi Digitalisasi Arsip Pertanahan dan PBT terintegrasi menuju pelayanan online”. Jurnal Tunas Agraria Vol. 4 No.1. diakses melalui <https://jurnaltunasagraria.stpn.ac.id/index.php/JTA/article/view/135>

dimiliki oleh masyarakat di Kantah Kota Tasikmalaya. Warkah termasuk arsip vital maka perlu untuk dijaga dari adanya kemungkinan terjadinya kerusakan dan kehilangan. Sehingga, dengan dilakukannya optimalisasi warkah gambar ukur (GU) secara digital dan integrasinya dengan aplikasi KKP merupakan salah satu upaya untuk mendorong pelayanan publik berbasis elektronik. Dengan demikian, dapat terwujudnya pelayanan publik yang profesional, mampu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi. Serta, dapat memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN. Selain itu, berkaitan dengan SMART ASN, dimana ASN dituntut untuk dapat menguasai IT di era digital saat ini. Namun, petugas arsip belum dapat mengoptimalkan digitalisasi warkah gambar ukur. Sehingga, upaya dilakukannya optimalisasi warkah gambar ukur secara digital dan integrasinya dengan aplikasi KKP dapat berkaitan dengan *smart* ASN di bidang *digital skills*, yaitu kemampuan untuk mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras, dan piranti TIK serta sistem operasi digital. Sehingga, dapat mempercepat pelayanan administrasi di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya. Selain itu, untuk mendukung misi Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan Penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

## **B. Tujuan Organisasi**

Tujuan suatu organisasi merupakan suatu keniscayaan, Suatu organisasi yang terbentuk pasti memiliki pastinya memiliki cita – cita atau keinginan bersama yang ingin dicapai. Kantor pertanahan merupakan instansi vertikal dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang berkedudukan di kabupaten atau kota. Tujuan dari setiap Kantor Pertanahan tentunya sejalan dengan tujuan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai instansi induk. Tujuan organisasi mempunyai hubungan erat dengan visi dan misi organisasi. Visi, Misi, dan Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tercantum dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomer 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Bertolak pada Peraturan Presiden Nomer 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 yang selanjutnya disebut RPJMN. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan visi dan misi yang mendukung pencapaian visi dan misi RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun kedepan ialah:

**“TERWUJUD PENATAAN RUANG DAN PENGELOAN PERTANAHAN YANG TEPERCAYA DAN BERSTANDAR DUNIA DALAM MELAYANI MASYARAKAT UNTUK Mendukung Tercapainya: “INDONESIA MAJU YANG BERDAULAT, MANDIRI, DAN BERKEPRIBADIAN BERLANDASAN GOTONG ROYONG.”**

Visi tersebut diharapkan menjadi pedoman. Motivasi, dan dijadikan target kinerja yang akan dicapai oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan serta sebagai wujud dukungan dan kontribusi dalam pencapaian visi dan misi yang tertuang dalam RPJMN.

Guna mencapai visi tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menjalankan dua misi dengan uraian sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Pada misi pertama dilaksanakan dengan berorientasi pada pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek – aspek : (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif, (2) aspek lingkungan yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan, dan (3) aspek social yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan dan penetapan ruang yang berstandar dunia. Tujuan dan misi kedua ini ialah guna mewujudkan pelayanan pertanahan yang bertandar dunia, agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera

Tujuannya sebagai implementasi atau penjabaran misi dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (Land Management Paradigm). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut,

Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai dua tujuan, yaitu:

- Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- Penataan Ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan:

- Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya saing

Terkait dengan kegiatan-kegiatan yang akan direncanakan dalam rancangan aktualisasi ini merujuk pada misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dengan tujuan “Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing”. Melalui misi Kementerian ATR/BPN tersebut terkandung langkah strategis Kementerian ATR/BPN yaitu “Mewujudkan Kantor Layanan Modern yang memberikan produk, layanan dan pusat informasi pertanahan & tata ruang secara elektronik berbasis teknologi informasi”. Pengelolaan warkah dengan melakukan digitalisasi dapat memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam mendapatkan layanan pertanahan yang bersih, efektif, transparan dan akuntabel sebagai upaya dalam percepatan administrasi. Selain itu juga dapat membantu tata kelola pemerintahan karena fungsi warkah yang merupakan nyawa dari seluruh pertanahan di Indonesia dan digunakan sebagai bukti penerbitan sertipikat oleh BPN sehingga jika muncul permasalahan yang terkait dengan bidang – bidang tanah yang telah bersertipikat, maka warkah yang memegang peranan dan digunakan oleh Pemerintah sebagai bukti otentik dalam menentukan siapa yang benar dari pihak yang bermasalah tersebut.

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

Penulis sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan VII menduduki jabatan sebagai Pengolah Data Yuridis Pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dan ditempatkan di bagian Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Pengolah Data Yuridis Pertanahan memiliki uraian tugas yang tercantum pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, adapun uraian tugas dan fungsi penulis sebagai Pengolah Data Yuridis Pertanahan pada lingkup Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sebagai berikut:

1. Mengelola bahan dan data dalam rangka penyelesaian permasalahan pemeliharaan data pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, tanah komunal, dan tanah wakaf;
2. Mengelola arsip pendaftaran hak atas tanah;
3. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan;
4. Mencatat di buku tanah perubahan data atas tanah;
5. Mengumpulkan bahan dan data pendukung permohonan.

## D. Struktur Organisasi

Robbins dan Coulter mendefinisikan bahwa struktur organisasi adalah pengaturan formal pekerjaan dalam suatu organisasi. Struktur ini, yang dapat ditampilkan secara visual dalam bagan organisasi, juga melayani banyak tujuan<sup>4</sup>. Pada saat ini, susunan organisasi Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya didasarkan pada Pasal 22 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Adapun stuktur organisasi tersebut dapat ditampilkan secara visual dalam bagan organisasi seperti di bawah ini:

**Gambar 1.2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Kota Tasikmalaya**



Sumber: <https://kot-tasikmalaya.atrbpn.go.id/aplikasi/detail/1433/sentuh-tanahku>

## E. Program dan Kegiatan saat ini

Berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2022, Program dan kegiatan yang sedang saat ini di Kantor Pertanahan Kabupaten Kota Tasikmalaya, khususnya berjalan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dapat dilihat pada tabel berikut:

<sup>4</sup> Robbins, Stephen P. and Mary Coulter, 2016, *Manajemen, Jilid 1 Edisi 13, Alih Bahasa: Bob Sabran danDevri Bardani P*, Jakarta: Erlangga, hlm. 332.

**Tabel 1.1 Program dan Kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya Tahun 2022**

	<b>Program</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Target</b>
I.	Sasaran Kegiatan Terlaksana Pendaftaran Tanah dan Pendaftaran Ruang Bawah Tanah dan Ruang atas Tanah yang Berkepastian Hukum dan Berbasis Elektronik	1. Jumlah Bidang Tanah dan Ruang yang Terdaftar	30.720 Bidang
		a. Rincian Output SHAT Non Sistematis Kategori 5	550 Bidang
		b. Rincian Output SHAT PTSL ASN Kategori 5	27.900 Bidang
		c. Rincian Output Layanan Pendaftaran Pertama Kali	2.270 Bidang
		d. Rincian Output Layanan Informasi SKPT	500 Layanan
		e. Rincian Output Layanan Pengecekan SHAT	8.000 Layanan
		f. Rincian Output Layanan Pemecahan SHAT	1.200 Layanan
		g. Rincian Output Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	11.175 Layanan
		h. Rincian Output Layanan Pemantauan dan Evaluasi	1 Dokumen

Berdasarkan uraian program kegiatan diatas, rancangan aktualisasi ini berunjuk pada sasaran Kegiatan Terwujudnya Pengaturan dan Pendaftaran Tanah Komunal dan Penatausahaan Tanah Ulayat serta terwujudnya kerja sama antar pihak, dimana hal ini tidak terlepas dari warkah yang

termasuk ke dalam arsip vital, digunakan sebagai bukti dan legalitas penguasaan tanah. Digitalisasi warkah gambar ukur diharapkan dapat menjadi percontohan pengelolaan arsip digital pada tahun – tahun selanjutnya sehingga seluruhnya warkah dapat tersimpan secara sistematis dalam bentuk *file* digital. Penyimpanan arsip secara digital akan meminimalisir ruang penyimpanan yang dibutuhkan dan upaya pengamanan dokumen warkah sebagai backup / cadangan dokumen yang dapat digunakan dikemudian hari apabila terjadi kehilangan atau kerusakan dokumen. Digitalisasi warkah gambar ukur juga berfungsi guna memudahkan dalam pencarian dokumen warkah dikemudian hari dalam mewujudkan percepatan layanan administrasi Kantah Kota Tasikmalaya

## **BAB II**

### **Rancangan Aktualisasi**

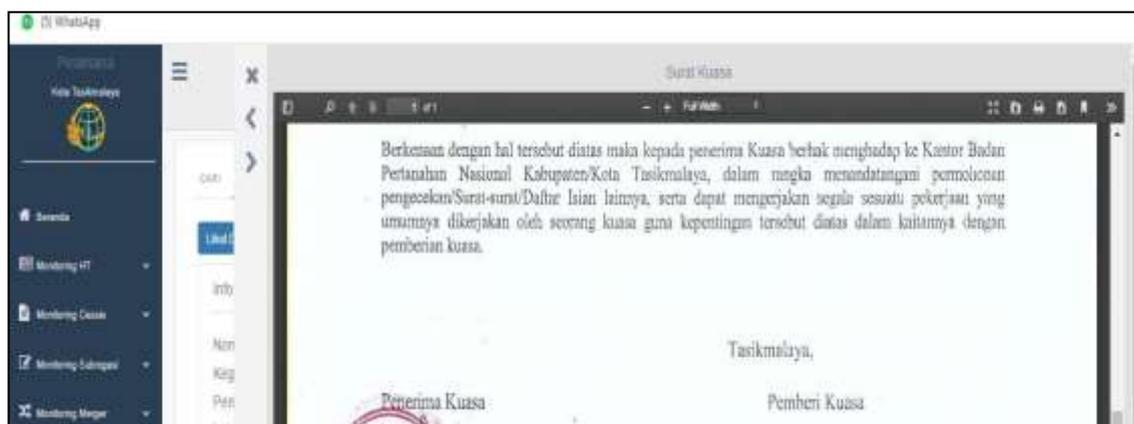
#### **A. Identifikasi Isu**

##### **1. Belum Optimalnya Pelaksanaan Pengecekan Sertifikat Online di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya**

Pengecekan sertifikat hak atas tanah dilakukan oleh Pejabat Pembuat Akte tanah yang mana tujuannya guna memberikan perlindungan hukum pada pihak pembeli dan menghindari dari adanya kemungkinan dari adanya sengketa tanah di kemudian hari.<sup>1</sup> pengecekan sertifikat secara online merupakan suatu wujud pendigitalisasi layanan pertanahan dari Kementerian ATR/BPN yang diharapkan dapat memberikan layanan pengecekan sertifikat yang berkualitas, cepat, mudah, dan terjangkau luas oleh masyarakat. Namun di dalam prosesnya pelaksanaan pengecekan sertifikat tanah di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya masih menemukan beberapa kendala seperti kendala secara teknis maupun non teknis. Adapun kendala teknis meliputi sistem error yang mana dalam pengguna layanan belum melakukan perbaikan data terkait persyaratan – persyaratan yang seharusnya di unggah. Kendala non teknis diantaranya terdapat beda nama atau kurang lengkapnya nama pada KTP, scan sertifikat yang di unggah bukan asli, dokumen yang di upload tidak valid, tanggal surat kuasa tidak di isi. Seharusnya dengan adanya proses pengecekan sertifikat secara online perlaksanaanya dapat terlaksana dengan cepat dan tepat. Tetapi, lamanya proses perbaikan dokumen pada pengecekan sertifikat mengakibatkan layanan yang di berikan menjadi kurang efektif dan efisien.

- Pihak yang terlibat:
  1. PPAT sebagai mitra kerja
  2. Admin pengecekan sertifikat online
- Dampak :
  - Pelayanan yang diberikan menjadi tidak efektif dan efisien sehingga menjadi pengaruh pada indeks kepuasan pada masyarakat
  - Terhambatnya penerimaan hasil pengecekan sertifikat online pada PPAT
  - Terhambatnya admin pengecekan online dalam menyelesaikan Tugasnya

**Gambar 2.1 Kendala Non Teknis dalam Pengecekan Sertifikat Online**



Keterkaitan dengan materi agenda 3:

Keterkaitan agenda 3 dengan belum efektifnya pelaksanaan pengecekan sertifikat secara online di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya, yaitu berkaitan dengan manajemen ASN dimana ASN memiliki peran dan kedudukan guna melaksanakan kebijakan dan pelayanan publik yang professional, salah satunya dengan pengecekan sertifikat secara online. Oleh karena itu, apabila pengecekan sertifikat mengalami keterlambatan akan berdampak pada penurunan indeks kepuasan masyarakat, selain itu, berkaitan dengan SMART ASN dimana ASN dituntut untuk menguasai teknologi (IT), sehingga perlunya peningkatan pelayanan berkaitan dengan digital skill yaitu kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak TIK serta sistem informasi digital sehari – hari. Dalam hal ini, kegiatan pengecekan sudah dilakukan dengan baik oleh petugas atau admin pengecekan namun sistem yang di gunakan belum *support* maka digital skill yang sudah dilakukan dengan baik, namun outputnya akan tidak maksimal.

## **2. Belum Optimalnya Penataan Dokumen Warkah di Ruang Arsip di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya**

Warkah merupakan arsip yang memuat informasi penting yang berkaitan dengan status dan aspek hukum suatu tanah. Warkah juga biasanya dijadikan alat bukti penguasaan fisik atau alas hak yang memuat data fisik tanah, data yuridis maupun data lainnya pada saat melakukan klaim penguasaan dan/atau pemilikan tanah. Oleh karena itu, warkah merupakan arsip vital bagi Kantor Pertanahan di Kabupaten/Kota maupun bagi Kantor Wilayah di Provinsi sehingga pengelolaannya perlu dijalankan seoptimal mungkin untuk menunjang ketersediaan informasi pelayanan pertanahan. Pada instansi Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya sendiri, penataan dokumen warkah di ruang arsip masih belum berjalan optimal. Hal tersebut tercermin dari penataan dokumen warkah yang

tidak tersusun secara sistematis sesuai dengan nomor albumnya. Berikut ini adalah bukti foto penataan album warkah yang belum sistematis di ruang Arsip Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya.

**Gambar 2.2 Penataan Berkas Warkah**



- Pihak yang terlibat
  - a. Petugas arsip
  - b. Masyarakat atau pemohon yang berkepentingan dengan arsip
  - c. Pegawai di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya
- Dampak
  - a. Tingkat kesulitan pencarian berkas tinggi
  - b. Kecepatan dalam mencari berkas kurang
  - c. Adanya dokumen yang tercecer dan terselip

**Keterkaitan dengan materi agenda 3:**

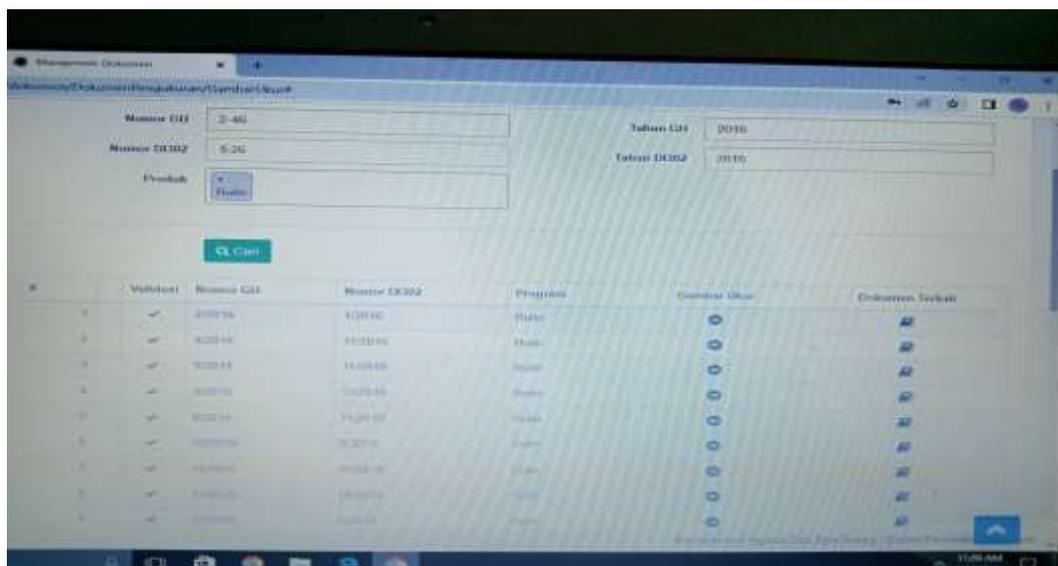
Isu belum optimalnya penataan dokumen warkah di ruang arsip berkaitan dengan materi Manajemen ASN karena belum menerapkan salah satu kode etik dan kode perilaku ASN yang diatur pada Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. Dalam hal ini, ASN sebagai pelayan publik harus secermat dan sedisiplin mungkin melakukan penataan dokumen warkah sebagai salah satu dokumen vital bagi Kantor Pertanahan di Kabupaten/Kota maupun bagi Kantor Wilayah di Provinsi.

### 3. Belum Optimalnya Pelaksanaan Digitalisasi GU di aplikasi KKP di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya

Arsip pertanahan yang dimiliki kantor pertanahan Kota Tasikmalaya memiliki fungsi sebagai legalitas atau bukti-bukti kepemilikan tanah untuk memberikan kepastian hukum baik bagi pemerintah maupun kepada masyarakat. Pentingnya arsip negara digariskan dalam Undang-undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang intinya bahwa seluruh aparatur negara berkewajiban melaksanakan kegiatan penyimpanan dokumen/arsip sebagai bukti kegiatan administrasi. Warkah merupakan salah satu arsip vital berupa dokumen pertanahan yang memuat data fisik maupun data yuridis dalam kegiatan pendaftaran yang biasanya diperlukan saat melakukan klaim penguasaan dan/atau pemilikan.

Digitalisasi warkah gambar ukur di Kantor Kota Tasikmalaya merupakan salah satu hal *urgen* untuk segera dilaksanakan. Salah satu permasalahan yang melatar belakangi yakni kegiatan permohonan pendaftaran tanah yang setiap tahunnya terus meningkat dan ditambah lagi dengan adanya program PTSL maupun rutin.

**Gambar 2.3 Belum Teruploadnya Gambar Ukur di Aplikasi KKP**



Berdasarkan gambar di atas, Kantor Kota Tasikmalaya belum dapat mengoptimalkan pelaksanaan sistem informasi warkah gambar ukur berbasis pada komputerisasi guna meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Warkah digital berfungsi sebagai backup/Salinan data untuk dijadikan sebagai bukti penguasaan bidang tanah apabila terjadi kerusakan /kehilangan gambar ukur yang belum terdigitalisasi. Oleh Karena itu, dilihat dari pentingnya dokumen warkah, perlu dioptimalkan pelaksanaan digitalisasi warkah gambar ukur, sehingga nantinya jika diperlukan informasinya dapat dengan cepat di gunakan.

- **Pihak yang terlibat**

- Petugas Arsip
- Petugas Pengukuran
- Kasubsi Survey dan Pemetaan

- **Dampak**

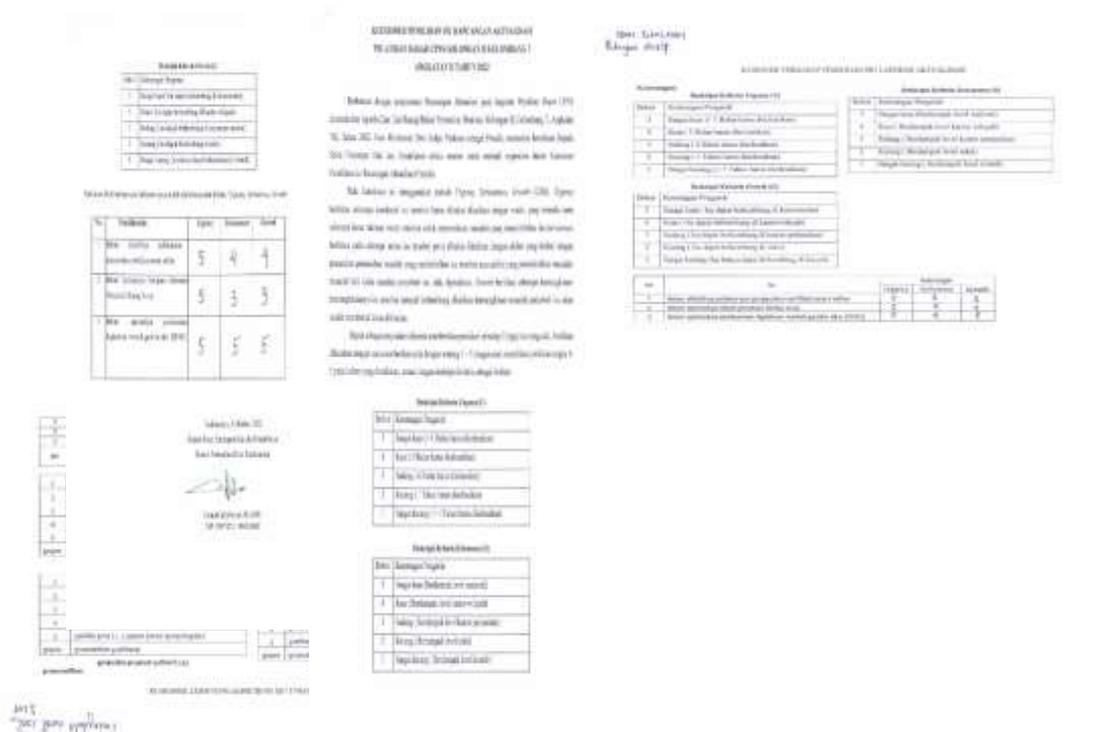
- Warkah berbentuk kertas yang sudah berumur akan mengalami penurunan kualitas yang akan mengakibatkan kerusakan pada dokumen
- Ruang penyimpanan arsip akan semakin sempit
- Adanya kemungkinan terjadinya bencana alam yang dapat saja terjadi yang mengakibatkan hancurnya dokumen/arsip.
- Tidak terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

**Teterkaitan dengan materi agenda 3:**

Keterkaitan Agenda III dengan isu belum optimalnya pelaksanaan digitalisasi warkah GU, yaitu berkaitan dengan manajemen ASN dimana ASN memiliki peran dan kedudukan untuk melaksanakan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional. Oleh karena itu, warkah termasuk arsip vital perlu untuk dijaga dari adanya kemungkinan terjadinya kerusakan dan kehilangan, maka harus optimal dalam melakukan digitalisasi warkah agar memiliki *backup* atau salinan data yang dapat dipertanggungjawabkan dikemudian hari. Selain itu, berkaitan dengan SMART ASN dimana ASN dituntut untuk dapat menguasai IT. Sehingga, untuk meningkatkan pelayanan maka berkaitan dengan digital *skill* yaitu mengenai kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak TIK serta sistem informasi digital. Upaya untuk meningkatkan kualitas tugas dan fungsinya dalam pelayanan berbasis elektronik yaitu perlu dilakukannya optimalisasi warkah GU secara digital.

**B. Pemilihan Isu**

Berdasarkan dari hasil identifikasi isu diatas penulis kemudian melakukan kuesioner terhadap mentor dan beberapa rekan – rekan kerja mengenai penyebab isu dan pemilihan isu, maka ditemukan hasil sebagai berikut:



Tabel 2.1 Hasil Kuesioner Analisis Isu menggunakan metode USG

No	Isu	Narasumber	Kriteria			Total	Prioritas
			U	S	G		
1	Belum optimalnya pengecekan sertifikat secara online	Mentor	5	4	4	36	II
		Rekan Kerja I	5	3	4		
		Rekan Kerja II	5	3	3		
2	Belum optimalnya penataan dokumen di ruang arsip	Mentor	5	3	3	35	III
		Rekan Kerja	5	3	3		
		Rekan Kerja	5	4	4		
3	Belum optimalnya pelaksanaan digitalisasi gambar ukur (GU)	Mentor	5	5	5	44	I
		Rekan Kerja	5	5	5		
		Rekan Kerja	5	4	5		

**Keterangan**

U = Urgency artinya seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

S = Seriousness artinya seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan.

G = Growth artinya seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

**Tabel. 2.2 Deskripsi Kriteria *Urgency* (U)**

Bobot	Keterangan Pengaruh
5	Sangat kuat (< 1 Bulan harus diselesaikan)
4	Kuat ( 3 Bulan harus diselesaikan)
3	Sedang ( 6 Bulan harus diselesaikan)
2	Kurang ( 1 Tahun harus diselesaikan)
1	Sangat kurang ( > 1 Tahun harus diselesaikan)

**Tabel. 2.3 Deskripsi Kriteria *Seriousness* (S)**

Bobot	Keterangan Pengaruh
5	Sangat kuat (Berdampak level nasional)
4	Kuat ( Berdampak level kantor wilayah)
3	Sedang ( Berdampak level kantor pertanahan)
2	Kurang ( Berdampak level seksi)
1	Sangat kurang ( Berdampak level korsub)

**Tabel. 2.4 Deskripsi Kriteria *Growth* (G)**

Bobot	Keterangan Pengaruh
5	Sangat kuat ( Isu dapat berkembang di kementerian)
4	Kuat ( Isu dapat berkembang di kantor wilayah)
3	Sedang ( Isu dapat berkembang di kantor pertanahan)
2	Kurang ( Isu dapat berkembang di seksi)
1	Sangat kurang (Isu hanya dapat berkembang di korsub)

Dari hasil analisis tapisan isu diatas, berikut penjelasan dari setiap isu berdasarkan Tabel 2 :

### **A. Belum optimalnya pelaksanaan pengecekan sertipikat secara online di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya**

**Urgency:** Berdasarkan tujuan adanya layanan pengecekan sertipikat elektronik yaitu agar layanan menjadi berkualitas, cepat, mudah, dan terjangkau luas oleh masyarakat. Oleh karena itu, Kantor Kota Tasikmalaya dituntut untuk dapat mempercepat penyelesaian proses pengecekan sertipikat elektronik.

**Seriousness:** Hanya berdampak pada level kantor pertanahan, karena jika ada dokumen yang tidak sesuai maka harus diperbaiki terlebih dahulu oleh PPAT. Seharusnya pelaksanaan sertipikat online dapat diselesaikan lebih cepat, namun dalam pelaksanaannya masih banyak kendala baik teknis maupun non teknis. Hal tersebut tentu akan memperlambat penyelesaian pengecekan sertipikat elektronik sehingga dapat mempengaruhi indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan yang diberikan oleh Kantor Kota Tasikmalaya.

**Growth:** Maksimalnya isu dapat berkembang di Kantor Pertanahan, karena dalam pengecekan sering terjadinya eror pada sistem dikarenakan web [Htel.atr.bpn.go.id](http://Htel.atr.bpn.go.id) digunakan oleh seluruh Kanwil dan Kantor, sehingga apabila sistem tidak segera diperbaiki maka intensitas terjadinya error pada sistem akan semakin meningkat. Hal ini, berdampak pada terhambatnya pelaksanaan kegiatan instansi dalam memberikan pelayanan. Ketidakefektifan pengecekan sertipikat elektronik dapat berkembang di Kantor Pertanahan dikarenakan pengecekan sertipikat merupakan gerbang utama atau syarat utama masyarakat untuk melakukan perbuatan hukum pertanahan.

### **B. Belum optimalnya penataan dokumen warkah di ruang arsip di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya**

**Urgency:** Arsip sebagai bukti atau legalitas, pencarian terhadap beberapa dokumen masih dilakukan secara manual sehingga membuat sulitnya untuk menemukan kembali dokumen arsip. Oleh karena itu, agar tidak menghambat layanan pertanahan, pengelolaan arsip dalam waktu kurang dari 3 bulan harus sudah diselesaikan.

**Seriousness:** Berdampak pada kinerja pegawai di beberapa seksi, karena setiap kegiatan pertanahan akan membutuhkan dokumen fisik seperti Buku Tanah, Surat Ukur, dan Warkah. Sehingga, apabila pencarian masih dilakukan secara manual dan penataan berkas belum tersusun secara sistematis, maka akan mempersulit petugas untuk menemukan berkas tersebut yang berdampak terhambatnya kinerja pegawai Kantor Kota Tasikmalaya.

**Growth:** Maksimalnya isu hanya dapat berkembang di Kantor Pertanahan, karena apabila penataan tidak dikelola dengan baik akan berakibat lamanya pencarian dokumen arsip, terlebih lagi apabila banyaknya peminjaman arsip pada waktu yang bersamaan tentu akan lebih membutuhkan waktu

yang cukup lama lagi. Hal ini, berdampak terhambatnya pelaksanaan kegiatan instansi dalam memberikan pelayanan dalam menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.

### **C. Belum optimalnya pelaksanaan digitalisasi gambar ukur pada aplikasi KKP di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya**

**Urgency:** Arsip pertanahan yang dimiliki kantor pertanahan Kota Tasikmalaya memiliki fungsi sebagai legalitas atau bukti-bukti kepemilikan bidang tanah, sehingga timbulnya perbuatan hukum tidak akan terlepas dari arsip warkah gambar ukur. Oleh karena itu, sebagai upaya pengamanan data dari kemungkinan terjadinya *force majeure* sehingga untuk menghindari terjadinya kehancuran dokumen/arsip. Maka, isu tersebut harus segera diselesaikan dengan mengoptimalkan pelaksanaan digitalisasi warkah gambar ukur.

**Seriousness:** Isu tersebut berdampak pada level nasional. Karena warkah merupakan arsip vital yang berfungsi sebagai alat bukti terhadap penguasaan dan kepemilikan atas tanah. Sehingga, dengan adanya kemungkinan terjadinya *force majeure*, dan tidak segera mengoptimalkan pelaksanaan digitalisasi warkah gambar ukur, tentu musnahnya semua warkah akan berdampak pada level nasional dalam hal ini, hilangnya arsip pertanahan akan menimbulkan permasalahan terhadap kekuatan bukti sertipikat hak atas tanah milik masyarakat yang arsipnya musnah.

**Growth:** Isu dapat berkembang di Kementerian ATR/BPN, karena adanya backup/cadangan berkas warkah gambar ukur merupakan suatu cara untuk memberikan keamanan data masyarakat apabila terjadinya kehilangan / kerusakan dokumen. Selain itu, belum optimalnya dalam pengunggahan warkah akan menghambat misi Kementerian ATR/BPN terhadap pelayanan pertanahan yang telah dicanangkan pada tujuan strategis untuk menghadapi era teknologi dan informasi dengan melakukan transformasi ke sistem digital. Memberikan pelayanan. Ketidakefektifan pengecekan sertipikat elektronik dapat

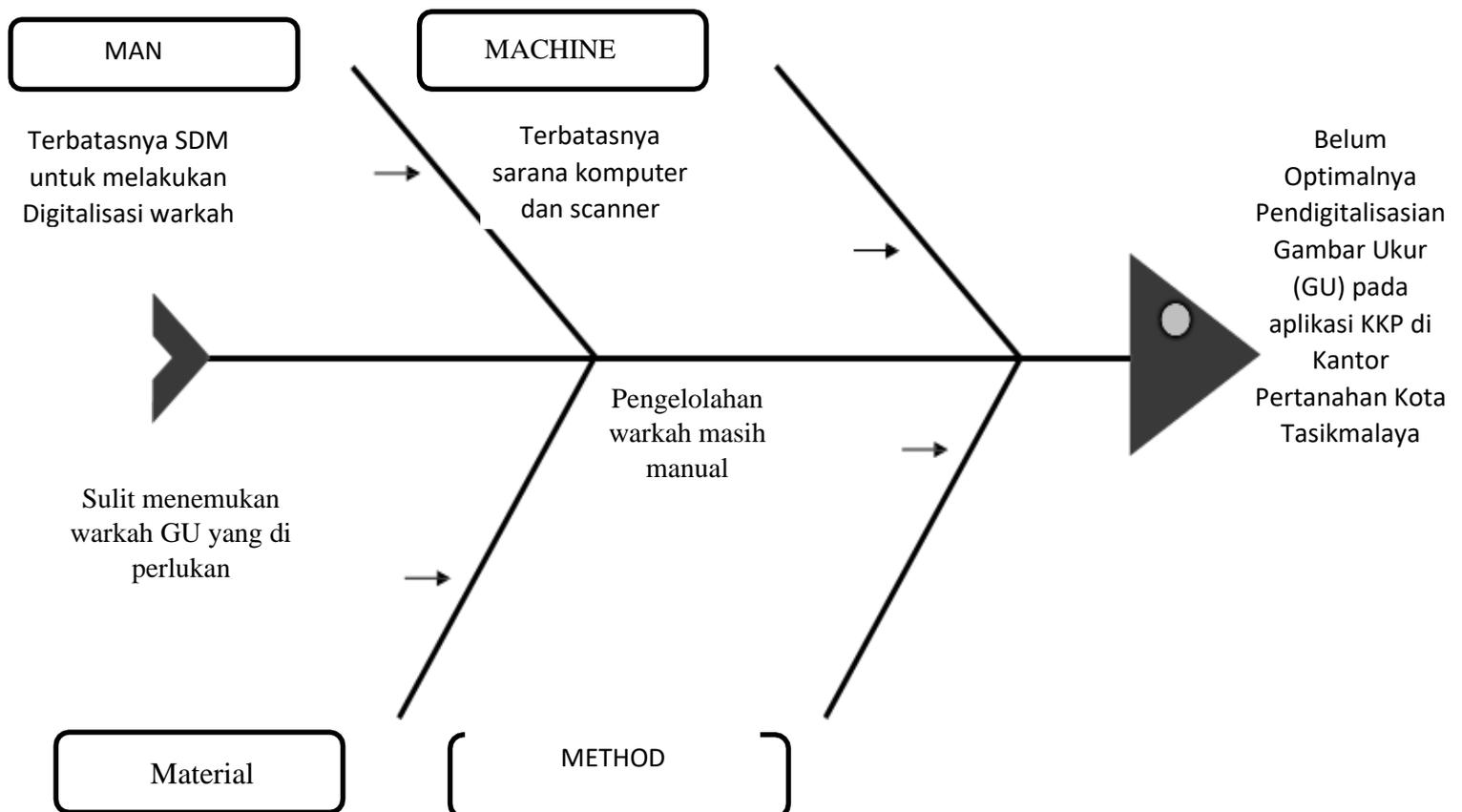
Berdasarkan tabel analisis USG di atas, terdapat 3 (tiga) isu yang membutuhkan penanganan serius. Hasil pengujian dengan pendekatan USG terhadap tiga isu tersebut ditemukan satu isu yang memiliki skor paling besar, yaitu “Belum optimalnya pelaksanaan digitalisasi warkah gambar ukur pada aplikasi KKP”. Isu ini dinilai penting dan mendesak untuk dilaksanakan, dikarenakan selain adanya keterbatasan ruang penyimpanan warkah yang sudah hampir penuh dan tidak bisa dilakukan perluasan wilayah. Tetapi juga, apabila digitalisasi warkah tidak segera dilakukan, Kantor Kota Tasikmalaya belum memiliki backup/cadangan data sebagai upaya untuk melakukan pengamanan data agar terhindar musnahnya dokumen arsip dari kemungkinan terjadinya *force majeure*. Pelaksanaan digitalisasi warkah dinilai menjadi langkah yang tepat dalam mendukung pelayanan

elektronik dalam mewujudkan layanan pertanahan yang prima, cepat, mudah, berkualitas serta dapat dijangkau oleh masyarakat luas.

### C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Setelah menentukan isu utama, maka langkah selanjutnya adalah mengidentifikasi alternatif gagasan pemecahan isu menggunakan metode *fishbone diagram* untuk mengidentifikasi penyebab terjadinya suatu masalah. *Fishbone diagram* lebih menekankan pada adanya hubungan sebab-akibat sehingga dalam penggambarannya kepala ikan diartikan sebagai isu atau masalah utama sedangkan tulangnya diartikan sebagai penyebab dari timbulnya masalah tersebut. Berikut merupakan hasil analisa menggunakan metode *fishbone diagram*.

**Bagan 2.1 Fishbone Diagram**



Berdasarkan *fishbone diagram* diatas dapat diketahui bahwa faktor penyebab belum optimalnya pendigitalisasian warkah gambar ukur pada aplikasi KKP di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya adalah:

1. *Material* adalah semua material yang dibutuhkan untuk menjalankan proses, Seperti bahan baku, alat tulis, informasi dan lainnya.
  - *Material* : Sulit menemukan GU apabila penyimpanan tidak sesuai dengan rak yang semestinya
2. *Man* adalah semua orang yang terlibat dalam menjalankan proses.
  - *Man* : Terbatasnya SDM untuk melakukan digitalisasi gambar ukur, karna banyaknya pekerjaan lain yang belum terselesaikan.
3. *Method* adalah metode mengenai bagaimana proses tersebut dilakukan.
  - *Method* : Pengelolaan GU yang masih dilakukan secara manual
4. *Machine* adalah faktor yang berkaitan dengan sistem, peralatan, fasilitas, dan mesin yang digunakan untuk produksi. Mesin atau peralatan lainnya terkadang tidak memberikan hasil yang maksimal karena masalah pemeliharaan atau teknis.
  - *Machine* : Terbatasnya sarana komputer dan alat *scanner*

Selain itu, terdapat beberapa dampak sebagai akibat dari belum optimalnya pelaksanaan digitalisasi GU. Dampak tersebut adalah:

1. Tingkat kesulitan pencarian dokumen GU sangat tinggi
2. Kecepatan pencarian dokumen sangat rendah dalam mempercepat proses layanan administrasi
3. GU berbentuk kertas yang sudah berumur 5-10 tahun akan mengalami penurunan kualitas dikhawatirkan akan mengakibatkan kerusakan pada dokumen
4. Adanya kemungkinan terjadinya bencana alam yang dapat menghancurkan dokumen/arsip.
5. Ruang penyimpanan arsip akan semakin sempit

Selanjutnya, berdasarkan hasil analisis penyebab-penyebab terjadinya isu utama terpilih **belum optimalnya digitalisasi gambar ukur secara integrasi pada aplikasi KKP di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya** dengan menggunakan fishbone diagram di atas, saya memiliki gagasan pemecah isu, yaitu **“Optimalisasi Digitalisasi Gambar Ukur secara Integrasi pada Aplikasi KKP di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya”**. Gagasan pemecah isu yang terpilih ini merupakan hasil dari diskusi dan konsultasi dengan mentor.

Alasan mengapa gagasan pemecah isu ”Optimalisasi Digitalisasi Gambar Ukur secara integrasi pada Aplikasi KKP di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya ” terpilih adalah karena

dengan terpilihnya gagasan pemecah isu tersebut, maka faktor-faktor yang menjadi penyebab belum optimalnya digitalisasi warkah gambar ukur di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya yang terdapat pada fishbone diagram di atas dapat terpecahkan.

**Tabel 2. 5 Keterkaitan Fishbone Diagram dengan Gagasan Pemecah Isu**

<b>Penyebab</b>	<b>Uraian Sebab</b>	<b>Kaitan dengan Gagasan Pemecah Isu</b>
<i>Man</i>	Kurangnya Sumber Daya Manusia(SDM) di dalam mengerjakan digitalisasi akibat dari banyaknya pekerjaan lain yang harus di selesaikan	Penulis sendiri akan terjun langsung di dalam melakukan digitalisasi gambar ukur
<i>Machine</i>	Terbatasnya sarana komputer dan alat scanner di dalam pengerjaan digitalisasi GU	Penulis dalam hal ini akan memanfaatkan HP di dalam melakukan scan GU
<i>Material</i>	Sulit menemukan GU yang diperlukan apabila penyimpanan berkas tidak tersusun dengan rapi	Penulis akan bertanya dan mencari berkas yang di perlukan pada petugas arsip terkait penyimpanan GU
<i>Method</i>	Pengelolaan GU masih manual	Penulis akan melakukan pendataan terkait berkas yang akan didigitalisasi

Berdasarkan Surat Edaran No 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah, serta terbatasnya waktu pelaksanaan aktualisasi yang hanya satu bulan maka penulis membatasi dan membuat target dalam pengoptimalan digitalisasi gambar ukur secara integrasi pada aplikasi KKP di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya.

Setelah berdiskusi dengan mentor, maka ditentukan pembatasan gagasan pemecah isu yang berkaitan dengan optimalisasi warkah gambar ukur seperti:

**Tabel 2. 6 Target Gagasan Pemecah Isu**

<b>NO.</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>TAHUN</b>	<b>TARGET</b>
1.	RUTIN	2017	200 Bidang

Selain itu, jika dikaitkan dengan substansi mata pelatihan agenda III Gagasan pemecah isu terpilih dapat mendorong terwujudnya manajemen ASN, yaitu dengan melaksanakan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi. Serta, dapat memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN. Warkah termasuk arsip vital maka perlu untuk dijaga dari adanya kemungkinan terjadinya kerusakan dan kehilangan. Optimalisasi warkah gambar ukur secara digital memiliki tujuan utama dalam menghasilkan *backup/cadangan* data agar terhindar dari ancaman *force majeure* yang dapat merusak bahkan memusnahkan semua dokumen warkah, sehingga upaya ini dilakukan untuk terciptanya pengamanan pada dokumen fisik warkah gambar ukur yang dimiliki oleh masyarakat di Kantah Kota Tasikmalaya. Selain itu, gagasan pemecah isu terpilih juga berkaitan dengan *smart* ASN di bidang *digital skills*, yaitu kemampuan untuk mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras, dan piranti TIK serta sistem operasi digital. Dengan dilakukannya optimalisasi warkah gambar ukur secara digital dan integrasinya dengan aplikasi KKP dapat memberikan pelayanan berbasis elektronik secara optimal kepada masyarakat. Sehingga, dapat mempercepat pelayanan administrasi di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya. Selain itu, untuk mendukung misi Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan Penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

<b>Unit Kerja</b>	<b>Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya</b>
<b>Identifikasi Isu</b>	<b>1. Belum optimalnya pelaksanaan pengecekan sertifikat online</b>
	<b>2. Belum optimalnya penataan dokumen warkah di ruang arsip</b>
	<b>3. Belum optimalnya digitalisasi gambar ukur pada aplikasi KKP</b>
<b>Isu yang diangkat</b>	<b>Belum Optimalnya Digitalisasi Gambar Ukur pada Aplikasi KKP di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya</b>
<b>Gagasan Pemecahan isu</b>	<b>Optimalisasi Digitalisasi Gambar Ukur secara Integrasi pada Aplikasi KKP di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya</b>

Berdasarkan analisis terhadap isu utama yang akan dibahas, berikut kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mengimplementasikan gagasan kreatif pemecah isu, yaitu:

1. Study Literatur 22
2. Mempersiapkan berkas warkah gambar ukur yang akan didigitalisasi pada saat kegiatan aktualisasi
3. Melakukan digitalisasi berkas gambar ukur dengan metode *scanning*
4. Membuat tindaklanjut terhadap dokumen gambar ukur yang telah *discan*
5. Menyimpan *file* gambar ukur hasil *scan* sebagai *database* menyusun laporan aktualisasi
6. Menyusun laporan hasil evaluasi kegiatan aktualisasi.

Tabel 2.7 Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Study Literatur	1. Mencari literature terkait standarisasi digitalisasi warkah ----- 2. Memperajari literature terkait ----- 3. Konsultasi mentor	1. Daftar literature 2. Resume literatur terkait 3. Notulensi arahan dari mentor	<b>Mencari Literatur terkait Digitalisasi Warkah:</b>  <b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Saya mencari tahun terkait standar digitalisasi warkah  <b>2. Akuntabel</b> Saya mengambil keputusan dengan objektif terkait study literatur  <b>3. Kompeten</b> Saya dalam tahapan ini akan bertukar pikiran dengan rekan kerja terkait digitalisasi GU untuk memperoleh hasil yang maksimal  <b>4. Kolaboratif</b>	Melalui Studi Literatur maka akan tersedia daftar literatur dan resume literatur terkait sebagai bahan untuk berkonsultasi dengan pimpinan guna untuk memperoleh dukungan, saran dan arahan dari pimpinan yang merupakan kewajiban kita sebagai ASN yang sudah diatur didalam UU No 5 Tahun 2014 mengenai Manajemen ASN dimana kita bertindak sebagai pelayan masyarakat serta pelaksana kebijakan publik, yang bergerak atas izin, arahan dan perintah dari pimpinan sepanjang sesuai dengan peraturan sehingga dapat mendukung terwujudnya Visi Kementerian	Dengan Studi Lite maka akan tersedia daftar literatur dan resume literatur te sebagai bahan unt berkonsultasi deng pimpinan guna un memperoleh duku saran dan arahan o pimpinan dimana merupakan pengu kita dalam menjac ASN yang berjiwa Melayani dan dal setiap pekerjaan, s selalu bertindak Profesional dan m pribadi yang bisa dipercaya/ Terper oleh pimpinan ma masyarakat.

				<p>Saya menerima pendapat dan saran dari rekan kerja maupun pimpinan</p> <p><b>Mempelajari Literatur terkait</b></p> <p><b>1. Akuntabel</b>  Saya mempelajari dan terus meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus</p> <p><b>2. Adaptif</b>  Saya mempelajari skema terlebih dahulu secara tidak langsung adalah untuk mengantisipasi permasalahan yang mungkin terjadi</p> <p><b>3. Kolaboratif</b>  Saya mempelajari terlebih dahulu, juga kita harus siap untuk menerima saran agar untuk hasil yang memuaskan</p> <p><b>Konsultasi Kepada</b></p>	<p>ATR/BPN:  Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam Melayani masyarakat</p>	
--	--	--	--	--	---	--

				<p><b>mentor</b></p> <p><b>1. Harmonis</b> Saya akan bertindak seizin pimpinan demi menghindari konflik</p> <p><b>2. Loyal</b> Dalam tahapan ini saya akan bertindak sesuai arahan dan bimbingan mentor.</p> <p><b>3. Kolaboratif</b> Saya akan menerima pendapat dan arahan serta saran dari pimpinan</p>		
2.	Mempersiapkan berkas gambar ukur yang akan didigitalisasi	<p>1. Melakukan pemilahan berkas gambar ukur hasil diskusi dengan mentor yang selanjutnya akan <i>discan</i></p> <p>-----</p> <p>2. Melakukan inventarisasi berkas gambar ukur yang sudah dipilah</p>	<p>1. Terpilah berkas gambar ukur</p> <p>2. Terinventarisasi berkas gambar ukur yang akan didigitalisasi</p> <p>3. Terkumpulnya berkas Gambar ukur</p>	<p><b>Melakukan pemilahan berkas gambar ukur hasil diskusi dengan mentor yang selanjutnya akan dipindai/discan pada saat kegiatan aktualisasi</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><b>2. Akuntabel:</b> Melakukan pemilahan</p>	<p>Dengan melakukan persiapan terhadap berkas warkah yang akan didigitalisasi agar mempermudah pelaksanaan digitalisasi warkah dalam mempercepat Terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan</p>	<p>Dengan mempersiapkan berkas warkah gambar ukur yang akan didigitalisasi pada kegiatan aktualisasi dapat memberikan Penguatan nilai organisasi MELAYANI, PROFESIONAL,</p>

				terhadap berkas warkah dengan teliti sesuai		
--	--	--	--	--	--	--

		berkaitan lokasi dan jumlah berkas  ----- 3. Mengumpulkan berkas gambar ukur yang sudah diinventarisasi dan siap untuk dipindai dengan alat <i>scanner</i>	yang sudah terinventarisasi	kesepakatan dengan mentor  3. <b>Kompeten:</b> Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik  4. <b>Harmonis:</b> Menghargai setiap komunikasi dengan rekan kerja  5. <b>Adaptif</b> Saya akan bersikap proaktif di dalam melakukan pemilihan berkas  6. <b>Kolaboratif</b> Bekerjasama dengan petugas dalam melakukan pemilahan berkas yang akan didigitalisasi	yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.	DAN TERPERCAYA Hal ini dilakukan untuk bersikap teliti dalam memilih dokumen, bekerja secara tuntas untuk mempersiapkan berkas yang akan didigitalisasi sesuai kesepakatan dengan mentor dan dapat dipercaya dan tidak member data arsip pada pihak yang kurang berkepentingan
--	--	---	-----------------------------	---	---	---

				<p><b>Melakukan inventarisasi berkas gambar ukur yang sudah dipilah berkaitan dengan lokasi dan jumlah berkas</b></p> <p><b>1. Akuntabel</b> Melakukan inventarisasi merupakan bentuk tanggung jawab terhadap berkas yang akan didigitalisasi</p> <p><b>2. Kompeten:</b> Saya akan bekerja dengan kualitas terbaik di dalam melakukan inventarisasi</p> <p><b>3. Loyal:</b> Saya akan menjaga kerahasiaan arsip dengan tidak memberikan informasi arsip ke pihak yang tidak berkepentingan</p> <p><b>4. Kolaboratif:</b> Bekerja sama dengan petugas dalam melakukan</p>	
--	--	--	--	--	--

				inventarisasi agar berjalan dengan efektif		
--	--	--	--	--	--	--

				<p><b>Mengumpulkan berkas gambar ukur yang sudah diinventarisasi dan siap untuk dipindai dengan alat scanner</b></p> <p><b>1. Kolaboratif</b> Bekerja sama mengumpulkan berkas GU yang akan didigitalisasi agar terciptanya kegiatan yang efektif dan efisien</p>		
3.	Melakukan digitalisasi berkas gambar ukur dengan metode <i>scanning</i>	<p>1. Konsultasi perihal kriteria hasil <i>scan</i> warkah yang terdapat pada Surat Edaran tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah</p> <p>-----</p> <p>2. Melakukan <i>scanning</i> berkas gambar ukur</p>	<p>1. Tersampainya perihal kriteria hasil <i>scan</i> warkah gambar ukur</p> <p>2. Terscannya berkas gambar ukur</p> <p>3. Terkelompokkannya berkas gambar ukur</p>	<p><b>Konsultasi perihal kriteria hasil <i>scan</i> warkah yang terdapat pada Surat Edaran Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah</b></p> <p><b>1. Akuntabel:</b> Melakukan konsultasi mengenai kriteria hasil</p>	Dengan melakukan digitalisasi GU dengan metode <i>scanning</i> dengan hasil berdasarkan pada pada Surat Edaran Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah dalam upaya untuk mewujudkan	Dengan melakukan digitalisasi ber gambar ukur dengan metode <i>scanning</i> berdasarkan pa Surat Edaran Tentang Standarisasi

		<p>berdasarkan kriteria pada Standarisasi Digitalisasi Warkah</p> <hr/> <p>3. Mengelompokkan hasil <i>scan</i> warkah gambar ukur pada <i>file</i> berdasarkan tahun dan lokasi</p> <hr/> <p>4. Memberikan stempel pada lembar gambar ukur sebagai bukti GU telah terdigitalisasi</p> <hr/> <p>5. Menyusun kembali berkas gambar ukur yang telah <i>discan</i> ke dalam album secara sistematis</p>	<p>hasil <i>scan</i></p> <p>4. Terdapat stempel pada lembar berkas gambar ukur yang telah terdigitalisasi</p> <p>5. Tersusunnya berkas gambar ukur pada album secara sistematis</p>	<p><i>scan</i> agar <i>file</i> sesuai dengan kriteria pada SE tentang standarisasi digitalisasi warkah.</p> <p><b>2. Kompeten:</b> Mempelajari Surat Edaran mengenai standarisasi digitalisasi warkah</p> <p><b>3. Harmonis:</b> Melakukan diskusi dan saling membantu pekerjaan dengan atasan, petugas arsip, dan tim efektif agar kegiatan digitalisasi dapat berjalan dengan baik</p> <p><b>4. Loyal:</b> Menjaga kerahasiaan arsip dengan tidak memberikan informasi arsip ke pihak yang tidak berkepentingan</p>	<p>penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</p>	<p>Digitalisasi Warkah dapat memberikan Penguatan nilai organisasi MELAYANI, PROFESIONAL, DAN TERPERCAYA Hal ini dilakukan untuk bersikap teliti sesuai standar dalam melakukan <i>scan</i> warkah, dilakukan secara bekerja sama memberikan rekomendasi tambah untuk instansi, dan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan peraturan yang telah ada</p>
--	--	---	---	--	---	--

				<p><b>5. Adaptif:</b> Mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan di satuan kerja untuk menentukan waktu yang tepat melakukan konsultasi dengan atasan, bersikap proaktif dalam menjalankan tahapan kegiatan, dan cekatan dalam melakukan perbaikan terhadap saran dan kritikan baik dari atasan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.</p> <p><b>6. Kolaboratif:</b> Bekerja sama dengan atasan, petugas arsip, dan tim digitalisasi agar terciptanya kegiatan yang efektif dan efisien</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p><b>Melakukan <i>scanning</i> berkas gambar ukur sesuai dengan surat edaran.</b></p> <p><b>1. Akuntabel:</b> Melakukan <i>Scanning</i> berkas berdasarkan kriteria hasil <i>scan</i> agar sesuai dengan SE tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah</p> <p><b>2. Kompeten:</b> Mengoperasikan komputer/laptop dan alat <i>scanner</i> dalam memindai GU, dan Melakukan <i>scanning</i> dengan baik dan benar</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p><b>3. Kolaboratif</b> Bekerjasama dengan petugas arsip dalam melakukan <i>scan</i> berkas GU</p>		
			<p><b>Mengelompokkan hasil <i>scan</i> gambar ukur pada <i>file</i> berdasarkan tahun dan lokasi</b></p> <p><b>1. Akuntabel:</b> Mengelompokkan <i>file</i> hasil <i>scan</i> dalam folder yang telah ditentukan</p>		
			<p><b>Memberikan stempel pada lembar gambar ukur sebagai bukti GU telah terdigitalisasi</b></p> <p><b>1. Akuntabel:</b> Memberikan stempel kepada lembar berkas sebagai bukti berkas telah di <i>scan</i></p>		

				<p><b>Menyusun kembali berkas gambar ukur yang telah discan ke dalam album GU secara sistematis</b></p> <p><b>1. Akuntabel:</b> Mengembalikan lembar berkas yang telah <i>scan</i> ke dalam album secara teliti agar tidak terselip di dalam dokumen yang lain</p> <p><b>2. Kolaboratif:</b> Bekerja sama dengan petugas arsip dalam mengembalikan lembar berkas ke dalam album</p>		
--	--	--	--	---	--	--

4.	Membuat tindak lanjut terhadap dokumen gambar ukur yang telah <i>discan</i>	<p>1. Konsultasi dengan mentor perihal tindak lanjut berkas gambar ukur yang telah <i>discan</i></p> <hr/> <p>2. Melakukan (Indexing) yaitu pengkodean, penamaan subjek GU, dan penomorannya pada <i>file</i> hasil <i>scan</i></p> <hr/> <p>3. Menyusun daftar gambar ukur yang sudah dilakukan <i>indexing</i> pada <i>microsoft excel</i></p>	<p>1. Tersampainya tindak lanjut berkas gambar ukur yang telah <i>discan</i></p> <p>2. Terlaksananya <i>indexing</i> pada <i>file</i> gambar ukur</p> <p>3. Tersusunnya gambar ukur secara digital pada <i>excel</i></p>	<p><b>Konsultasi dengan mentor perihal tindak lanjut berkas gambar ukur yang telah discan</b></p> <p><b>1. Akuntabel:</b> Pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan dengan efektif dan efisien melalui laporan berkala kepada atasan.</p> <p><b>2. Harmonis:</b> Melakukan diskusi dan saling membantu pekerjaan dengan atasan agar kegiatan digitalisasi dapat berjalan dengan baik</p> <p><b>3. Loyal:</b> Menjaga kerahasiaan arsip dengan tidak memberikan informasi arsip ke pihak yang tidak berkepentingan</p>	<p>Dengan melakukan tindak lanjut terhadap dokumen warkah yang telah di <i>scan</i> dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>	<p>Dengan membina tindak lanjut terhadap dokumen warkah gambar ukur yang telah <i>discan</i> dapat memberikan Penguatan nilai organisasi MELAYANI, PROFESIONAL DAN TERPERCAYA Hal ini dilakukan untuk bersikap teliti sesuai standar dalam melakukan <i>indexing</i> dan penyusunan laporan, dan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan peraturan yang telah ada</p>
----	---	--	--	---	--	---

			<p><b>4. Adaptif:</b> Mengadaptasikan diri dengan kondisi yang ada di satuan kerja dan bersikap proaktif dalam menjalankan tahapan kegiatan, dan cekatan dalam melakukan perbaikan terhadap saran dan kritikan baik dari atasan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.</p> <p><b>5. Kolaboratif:</b> Bekerja sama dengan atasan agar terciptanya kegiatan yang efektif dan efisien</p>		
			<p><b>Melakukan (Indexing) yaitu pengkodean, penamaan subjek GU, dan penomoran pada <i>file</i> hasil scan</b></p> <p><b>1. Akuntabel</b> Melakukan indexing pada <i>file</i> secara teliti</p>		

				<p>agar tidak terjadi kesalahan</p> <p><b>2. Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, yaitu indexing pada <i>file</i> warkah sesuai dengan SE tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah</p> <p><b>3. Harmonis</b> Memberitahu rekan kerja mengenai format indexing pada <i>file</i> GU yang benar sesuai dengan SE tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah</p> <p><b>4. Loyal</b> Menjaga kerahasiaan arsip dengan tidak memberitahu pihak yang tidak berkepentingan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p><b>5. Kolaboratif</b> Meakukan kerjasama dengan petugas arsip dalam melakukan penyelesaian pengerjaan aktualisasi</p>		
			<p><b>Menyusun daftar gambar ukur yang sudah dilakukan <i>indexing</i> pada microsoft excel</b></p> <p><b>1. Akuntabel</b> Melakukan penyusunan daftar GU yang telah dilakukan indexing pada <i>excel</i> dengan teliti agar tidak ada kesalahan</p> <p><b>2. Kompeten</b> Memiliki kemampuan di dalam menggunakan microsoft <i>excel</i> dalam menyusun daftar GU</p>		

				<p><b>3. Harmonis</b> Saya menghargai komunikasi antar rekan kerja dalam setiap kegiatan</p> <p><b>4. Loyal</b> Saya menjaga kerahasiaan arsip dengan tidak memberikan informasi arsip kepada pihak yang tidak berkepentingan</p> <p><b>5. Kolaboratif</b> Saya bekerjasama dengan petugas dalam penyelesaian penyusunan daftar pada microsoft <i>excel</i></p>		
--	--	--	--	---	--	--

5.	Menyimpan <i>file</i> gambar ukur hasil <i>scan</i> sebagai <i>database</i>	<p>1. Mengunggah <i>file</i> gambar ukur ke dalam aplikasi KKP</p> <p>-----</p> <p>2. Melakukan penggandaan atau salinan <i>file</i> ke dalam media penyimpanan hardisk eksternal sebagai <i>backup</i> data</p>	<p>1. Terunggahnya <i>file</i> gambar ukur pada KKP</p> <p>2. Tersalinnya <i>file</i> gambar ukur pada hardisk eksternal</p>	<p><b>Mengunggah <i>file</i> gambar ukur ke dalam aplikasi KKP</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan:</b> Memberikan percepatan pelayanan kepada masyarakat melalui unggah <i>file</i> GU digital ke sistem KKP</p> <p><b>2. Akuntabel:</b> Saya mengunggah file gambar ukur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p><b>3. Kompeten:</b> Saya terus meningkatkan kapasitas &amp; kompetensi dalam menggunakan aplikasi KKP dalam digital GU</p>	<p>Dengan melakukan Penyimpanan <i>file</i> hasil <i>scan</i> ke dalam memori komputer/ dimasukkan langsung ke dalam server sebagai <i>database</i></p> <p>Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Dengan menyimpan <i>file</i> warkah gambar ukur hasil <i>scan</i> sebagai <i>database</i> dapat memberikan Penguatan nilai organisasi MELAYANI, PROFESIONAL DAN TERPERCAYA Hal ini dilakukan untuk bersikap teliti sesuai so dalam mengunggah dokumen, dan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan peraturan yang telah ada</p>
----	---	--	--	--	--	--

				<p><b>4. Harmonis:</b> Saya menghargai setiap komunikasi dengan rekan kerja</p> <p><b>5. Adaptif:</b> Saya bersikap proaktif dalam menjalankan tahapan kegiatan, dan cekatan dalam melakukan perbaikan terhadap saran dan kritikan baik dari atasan, petugas arsip, dan tim agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.</p> <p><b>6. Kolaboratif:</b> Saya bekerja sama dengan petugas digitalisasi untuk mempercepat penyelesaian unggah GU ke dalam sistem KKP</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p><b>Melakukan penggandaan atau salinan <i>file</i> ke dalam media penyimpanan hardisk eksternal sebagai <i>backup data</i></b></p> <p><b>1. Akuntabel</b> Melakukan penyalinan <i>file</i> sebagai <i>backup/cadangan</i> berkas GU ke dalam hardisk eksternal yang dilakukan dengan cermat dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya</p> <p><b>2. Harmonis</b> Saya menghargai setiap komunikasi dengan rekan kerja dalam kegiatan digitalisasi GU</p>		
--	--	--	--	--	--

				<p><b>3. Loyal</b>          Saya menjaga kerahasiaan arsip untuk tidak memberikan informasi arsip kepada pihak yang kurang berkepentingan</p>		
6.	Menyusun evaluasi laporan kegiatan aktualisasi	<p>1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait penyusunan kegiatan aktualisasi</p> <p>-----</p> <p>2. Menyusun laporan kegiatan aktualisasi</p> <p>-----</p> <p>3. Konsultasi dengan mentor terkait hasil akhir laporan kegiatan aktualisasi</p>	<p>1. Tersampainya laporan hasil kegiatan aktualisasi</p> <p>2. Tersusunnya laporan aktualisasi</p> <p>3. Terverifikasinya hasil laporan aktualisasi</p>	<p><b>Konsultasi kepada mentor terkait penyusunan hasil evaluasi selama kegiatan aktualisasi</b></p> <p><b>1. Akuntabel:</b>          Bertanggung jawab terhadap kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan melalui konsultasi dengan Kasi selaku mentor dengan melampirkan hasil warkah GU yang telah terupload</p> <p><b>2. Kompeten:</b>          Saya berusaha membuat laporan hasil evaluasi dengan kualitas terbaik</p> <p><b>3. Harmonis:</b>          Saya</p>	<p>Dengan melakukan konsultasi dengan Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran selaku mentor bahwa kegiatan aktualisasi telah selesai dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan penataan ruang, pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>	<p>Dengan men laporan ke aktualisasi memberikan Penguatan organisasi MELAYANI, PROFESIONA DAN TERPERCAYA Hal ini dilak untuk bersikap dalam men laporan, dan b dengan inte yaitu dengan a kesesuai kegiatan d laporan yang di</p>

				<p>menyelaraskan terhadap masukan dan saran yang diberikan mentor atas penyusunan laporan evaluasi kegiatan</p> <p><b>4. Adaptif:</b> Saya akan segera melakukan perbaikan terhadap saran dan masukan baik dari atasan laporan yang saya buat .</p> <p><b>5. Kolaboratif:</b> Saya bekerja sama dengan petugas di dalam melakukan digitalisasi agar berjalan dengan efektif</p>		
				<p><b>Menyusun laporan evaluasi kegiatan aktualisasi:</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Saya berusaha menyajikan laporan evaluasi yang berkualitas</p>		

				<p>kepada mentor</p> <p><b>2. Akuntabel</b>  Saya dalam penyusunan laporan evaluasi kegiatan akan menyampaikan secara jujur</p> <p><b>3. Kompeten</b>  Saya berusaha menyusun laporan evaluasi dengan kemampuan terbaik saya</p>		
				<p><b>Konsultasi kepada mentor terkait hasil akhir laporan kegiatan aktualisasi</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b>  Saya berusaha menyajikan laporan hasil akhir yang berkualitas kepada mentor dan coach</p> <p><b>2. Akuntabel</b>  Bertanggungjawab terhadap laporan kegiatan yang telah disusun untuk</p>		

				<p>disampaikan kepada mentor dengan sebenar – benarnya</p> <p>3. <b>Kompeten</b> Saya berusaha menyampaikan hasil akhir laporan evaluasi dengan kemampuan yang saya ketahui</p> <p>4. <b>Harmonis</b> Membangun hubungan yang baik dengan mentor, dengan menerima kritikan dan saran terhadap laporan kegiatan yang telah disusun.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 2.8 Matrik Rencana Habitulasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai						Jumlah	
			Ber	A	K	H	L	A		K
1	Study Literatur	1. Mencari literatur terkait	I	I	I				I	4
		2. Mempelajari literature		I		I			I	3
		3. Konsultasi dengan mentor				I	I		I	3
2	Mempersiapkan berkas gambar ukur yang akan terdigitalisasi	1. Melakukan pemilihan berkas gambar ukur	I	1	I	1		1	1	6
		2. Melakukan Inventarisasi berkas gambar ukur		1			1		1	3
		3. Mengumpulkan berkas gambar ukur yang sudah terinventarisasi							1	1
3	Melakukan digitalisasi berkas gambar ukur dengan metode scanning	1. Konsultasi perihal kriteria hasil <i>scan</i> warkah yang sesuai Surat Edaran Nomor. 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah		I	I	I	I	I	I	6
		2. Melakukan scanning berkas Gambar ukur		1	1				I	3
		3. Membuat folder penyimpanan hasil scan sesuai lokasi berkas gambar ukur		I						1
		4. Memberikan stempel pada gambar ukur yang sudah terdigitalisasi		I						1
		5. Mengembalikan berkas yang sudah terdigitalisasi kedalam album		I					I	2
4	Membuat tindak lanjut terhadap	1. Konsultasi dengan mentor		I		I	I	I	I	5

	dokumen gambar ukur yang telah discan	perihal tindak lanjut berkas GU yang telah discan								
		2. Melakukan indexing (penamaan)		I	I	I	I		I	5
		3. Membuat rekapitulasi data GU pada excel		I	I	I	I		I	5
5	Menyimpan file gambar ukur hasil scan sebagai database	1. Mengunggah GU digital ke dalam aplikasi KKP	I	I	I	I		I	I	6
		2. Melakukan penyalinan file hasil scan ke dalam hardisk eksternal		I		I	I			3
6	Menyusun evaluasi laporan aktualisasi	1. Konsultasi kepada mentor terkait penyusunan hasil evaluasi selama kegiatan aktualisasi		I	I	I		I	I	5
		2. Menyusun laporan evaluasi kegiatan aktualisasi	I	I	I					3
		3. Konsultasi kepada mentor terkait hasil akhir laporan kegiatan aktualisasi	I	I	I	I				4
Jumlah			5	17	10	11	7	5	14	69

#### E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan dalam rentang waktu 30 hari dari tanggal 19 Oktober 2022 s.d 17 November 2022. Berikut rincian jadwal pelaksanaan aktualisasi:











## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role model



Pelaksanaan aktualisasi yang berhasil memerlukan adanya dukungan dari peran orang lain yang mempunyai pengalaman, dedikasi, kredibilitas, dan profesionalisme kerja yang tinggi selama menjadi abdi negara di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya. Oleh karena itu, penulis mempunyai *Role model* yang dijadikan acuan dan arahan selama mengikuti proses aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya. *Role model* penulis adalah Bapak Henda Yudis Ferian, S.H.,M.H. sebagai Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya.

Penulis memilih Bapak Henda Yudis Ferdian, S.H.,M.H. sebagai *Role model* selama mengikuti proses aktualisasi karena:

1. Beliau memberi dukungan kepada penulis dalam melakukan kegiatan aktualisasi selama proses habituasi dan selalu memberikan motivasi, saran, dan pendapat selama membuat laporan aktualisasi.
2. Beliau memiliki peran yang besar bagi kemajuan sistem kerja suatu organisasi, seperti memberikan perintah kepada bawahan secara tegas, jelas, dan detail untuk segera diberikan penyelesaian dan tercapainya visi-misi organisasi.
3. Beliau memiliki rasa tanggungjawab, profesional, kredibilitas, dan mengutamakan kepentingan organisasi.
4. Beliau pantas dijadikan teladan bagi pegawai lainnya agar menjadi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri yang menerapkan nilai-nilai BERAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

Dari hasil pemaparan alasan di atas menjadi dasar bagi penulis untuk menjadikan Bapak Henda Yudis Ferian, S.H.,M.H. sebagai *Role model* dan pemberi pengaruh yang besar bagi keberhasilan penulis dalam melewati pelaksanaan aktualisasi serta penyelesaian laporan aktualisasi.

## **B. Ralisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Aktualisasi dengan penerapan nilai-nilai dasar PNS (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta penerapan peran dan kedudukan ASN dalam NKRI (Manajemen ASN, dan SMART ASN) dilaksanakan pada unit kerja Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya. Kegiatan pada rancangan aktualisasi merupakan kegiatan yang sesuai dengan tugas penulis. Kegiatan habituasi ini dilaksanakan dalam waktu 1 Bulan, dengan jadwal kegiatan sebagai berikut:

- **Kegiatan 1**
  - ✓ **Study Literatur**

Waktu Pelaksanaan : 19 Oktober 2022

Output Kegiatan: Mendapat persetujuan dan dukungan dari atasan untuk mengoptimalkan digitalisasi warkah gambar ukur secara integrasi pada aplikasi KKP

Pelaksanaan kegiatan 1 dilaksanakan pada tanggal dengan target output di atas sudah dikonfirmasi oleh mentor dan coach melalui persetujuan pada minggu ke-1 (Lampiran 1)

Tahapan Kegiatan : Mencari literature standarisasi digitalisasi warkah, mempelajari literature, dan konsultasi mentor

Pelaksanaan Kegiatan:

1. Mencari literature

Output: Daftar literature

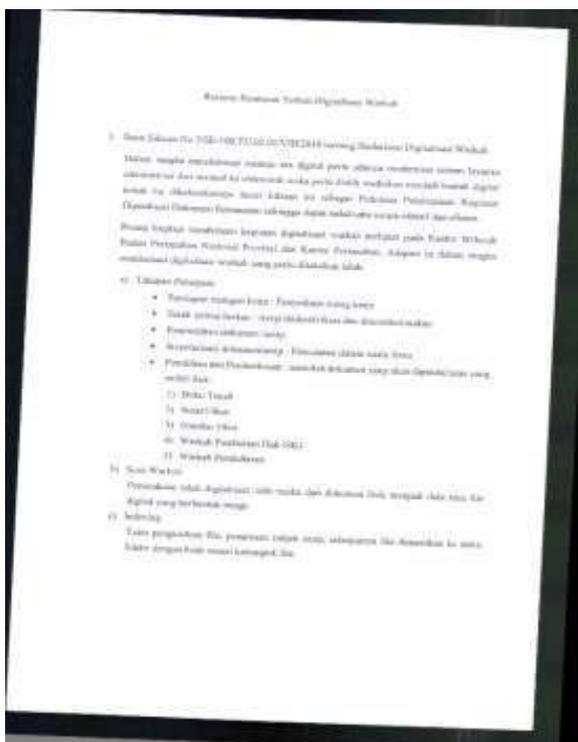
Pada kegiatan pertama ini dilakukan pada pukul 09.30 WIB yaitu penulis mencari literatur atau peraturan terkait standar digitalisasi warkah dan pengarsipan. Pencarian literatur ini bertujuan untuk penulis mengetahui peraturan – peraturan yang memuat terkait digitalisasi warkah khususnya dalam pengelolaan arsip.



Gambar 3.1 Literatur terkait pengarsipan

**2. Mempelajari Literature Terkait**  
**Output:** Resume literatur terkait

Setelah mencari literatur terkait kemudian penulis mempelajari literatur terkait peraturan – peraturan standarisasi digitalisasi warkah maupun pengelolaan pengarsipan secara digital hal ini penulis lakukan guna menjalankan digitalisasi warkah sesuai dengan peraturan yang ada.





### 3.2 Resume Literatur

### 3. Konsultasi dengan mentor Output: Notulensi arahan dari mentor

Setelah mempelajari literatur penulis kemudian melakukan konsultasi dengan mentor terkait penentuan target warkah serta program (PTSL/Rutin) berkas warkah yang akan didigitalisasi. Pada tahap ini, ada perubahan yang awalnya penulis akan mengambil digitalisasi pada program PTSL di ubah menjadi Rutin hal ini di karenakan berkas Gambar Ukur (GU) PTSL sudah banyak yang terupload pada aplikasi KKP sedangkan GU rutin masih ada yang belum terdigitalisasi. Pada tahap ini juga penulis menyampaikan kembali hasil masukan seminar rancangan aktualisasi yang di sampaikan oleh penguji terkait pembatasan target dan akhirnya mentor menyetujui pembatasan target digitalisasi Gambar Ukur sebanyak 200 bidang yang akan di kerjakan dalam waktu 1 bulan. Adapun GU yang akan didigitalisasi yaitu berada di Kecamatan Mangkubumi



Gambar 3.3 Konsultasi dengan mentor kerkait pembatasan target

- **Kegiatan 2**  
**Menginventarisasi gambar ukur pada ruang arsip**

Waktu Pelaksanaan: 20-24 Oktober 2022

**Output Kegiatan:** Tersedianya Gambar Ukur rutin Kecamatan Mangkubumi Tahun 2017 sebanyak 272 yang siap didigitalisasi

Tahapan Kegiatan:

- 1. Melakukan pemilahan berkas gambar ukur rutin Kecamatan Mangkubumi Tahun 2017**

**Output:** Terkumpulnya berkas gambar ukur rutin Kecamatan Mangkubumi Tahun 2017

Pada tahapan ini, penulis melakukan pemilahan gambar ukur Kecamatan Mangkubumi Tahun 2017. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 20-24 Oktober 2022. Saya melakukan pemilahan berkas gambar ukur Kecamatan Mangkubumi Tahun 2017 Langkah pertama yang yaitu meminta izin kepada petugas arsip untuk masuk ruang arsip dan menyampaikan tujuan untuk melakukan digitalisasi gambar ukur. Langkah kedua, yaitu menuju rak penyimpanan gambar ukur. Langkah ketiga, yaitu setelah ditemukan rak gambar ukur selanjutnya memilah berkas tahun 2017 terkait berkas yang akan didigitalisasi yaitu di Kecamatan Mangkubumi ,kemudian dilakukan pengecekan isi album gambar ukur tersebut, dikarenakan penyimpanan album GU tidak tersusun secara rapi maka penulis mengambil album berdasarkan nomer terkecil pada rak penyimpanan. Langkah keempat, yaitu setelah ditemukan album gambar ukur yang diperlukan, kemudian penulis mengambil album tersebut dan memisahkan album tersebut di bagian sisi rak untuk mempermudah pengambilan berkas pada saat akan di scan. Pengumpulan album gambar ukur dilakukan di bagian sisi rak, dikarenakan apabila dilakukan pemindahan semua GU yang akan didigitalisasi ke tempat yang akan dilakukannya scan maka akan membuat tempat menjadi sempit. Pemilihan berkas dilakukan 2 kali, yaitu pemilihan berkas GU rutin kecamatan Mangkubumi Tahun 2017 yang hari pertama sebanyak 130 berkas, dan hari kedua sebanyak 142 berkas sehingga berjumlah 272 berkas .



Gambar 3.4 Pemilihan berkas yang akan didigitalisasi

## 2. Melakukan inventarisasi berkas gambar ukur Kecamatan Mangkubumi Tahun 2017

**Output:** Terinventarisasi berkas gambar ukur Kecamatan Mangkubumi Tahun 2017 sebanyak 272 yang akan didigitalisasi



INVENTARISASI BERKAS GAMBAR UKUR  
PROGRAM RUTIN TAHUN 2017  
TAMBAT MINGGU 1 & 2

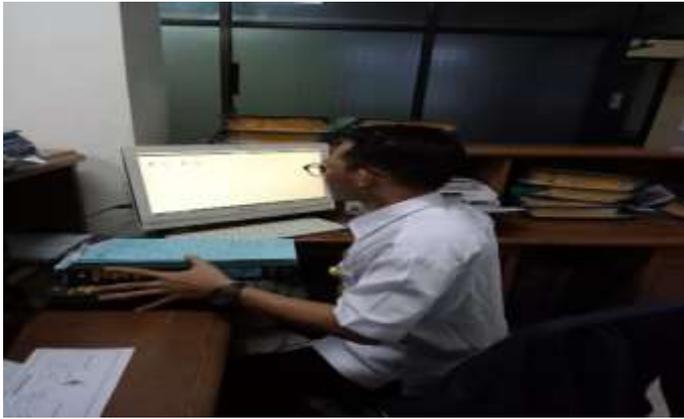
No	No Buku	No SK	Kecamatan
1	1707	1707	Mangkubumi
2	1708	1708	Mangkubumi
3	1813	1813	Candis
4	1888	1878	Mangkubumi
5	2101	1810	Mangkubumi
6	2181	1818	Mangkubumi
7	2888	1817	Candis
8	2888	1816	Candis
9	2888	1815	Mangkubumi
10	2817	1810	Candis
11	2815	1807	Mangkubumi
12	2794	1810	Mangkubumi
13	2794	1817	Mangkubumi
14	2791	1810	Mangkubumi
15	2791	1819	Mangkubumi
16	2794	1818	Mangkubumi
17	2881	1810	Mangkubumi
18	2884	1818	Mangkubumi
19	2813	1818	Mangkubumi
20	2813	1810	Mangkubumi
21	2881	1810	Mangkubumi
22	2888	1810	Mangkubumi
23	2881	1810	Candis
24	2888	1810	Candis
25	2811	1810	Candis
26	2811	1818	Candis
27	2813	1817	Candis
28	2813	1818	Candis
29	2881	1818	Candis
30	2881	1810	Mangkubumi
31	2881	1810	Mangkubumi
32	2881	1810	Mangkubumi
33	2881	1810	Mangkubumi
34	2881	1810	Mangkubumi
35	2881	1810	Mangkubumi
36	2881	1810	Mangkubumi
37	2881	1810	Mangkubumi
38	2881	1810	Mangkubumi
39	2881	1810	Mangkubumi
40	2881	1810	Mangkubumi
41	2881	1810	Mangkubumi
42	2881	1810	Mangkubumi
43	2881	1810	Mangkubumi
44	2881	1810	Mangkubumi
45	2881	1810	Mangkubumi
46	2881	1810	Mangkubumi
47	2881	1810	Mangkubumi
48	2881	1810	Mangkubumi
49	2881	1810	Mangkubumi
50	2881	1810	Mangkubumi
51	2881	1810	Mangkubumi
52	2881	1810	Mangkubumi
53	2881	1810	Mangkubumi
54	2881	1810	Mangkubumi
55	2881	1810	Mangkubumi
56	2881	1810	Mangkubumi
57	2881	1810	Mangkubumi
58	2881	1810	Mangkubumi
59	2881	1810	Mangkubumi
60	2881	1810	Mangkubumi
61	2881	1810	Mangkubumi
62	2881	1810	Mangkubumi
63	2881	1810	Mangkubumi
64	2881	1810	Mangkubumi
65	2881	1810	Mangkubumi
66	2881	1810	Mangkubumi
67	2881	1810	Mangkubumi
68	2881	1810	Mangkubumi
69	2881	1810	Mangkubumi
70	2881	1810	Mangkubumi
71	2881	1810	Mangkubumi
72	2881	1810	Mangkubumi
73	2881	1810	Mangkubumi
74	2881	1810	Mangkubumi
75	2881	1810	Mangkubumi
76	2881	1810	Mangkubumi
77	2881	1810	Mangkubumi
78	2881	1810	Mangkubumi
79	2881	1810	Mangkubumi
80	2881	1810	Mangkubumi
81	2881	1810	Mangkubumi
82	2881	1810	Mangkubumi
83	2881	1810	Mangkubumi
84	2881	1810	Mangkubumi
85	2881	1810	Mangkubumi
86	2881	1810	Mangkubumi
87	2881	1810	Mangkubumi
88	2881	1810	Mangkubumi
89	2881	1810	Mangkubumi
90	2881	1810	Mangkubumi
91	2881	1810	Mangkubumi
92	2881	1810	Mangkubumi
93	2881	1810	Mangkubumi
94	2881	1810	Mangkubumi
95	2881	1810	Mangkubumi
96	2881	1810	Mangkubumi
97	2881	1810	Mangkubumi
98	2881	1810	Mangkubumi
99	2881	1810	Mangkubumi
100	2881	1810	Mangkubumi
101	2881	1810	Mangkubumi
102	2881	1810	Mangkubumi
103	2881	1810	Mangkubumi
104	2881	1810	Mangkubumi
105	2881	1810	Mangkubumi
106	2881	1810	Mangkubumi
107	2881	1810	Mangkubumi
108	2881	1810	Mangkubumi
109	2881	1810	Mangkubumi
110	2881	1810	Mangkubumi
111	4307	4107	Mangkubumi
112	4307	4107	Mangkubumi
113	4309	4108	Mangkubumi
114	4610	4107	Mangkubumi
115	5101	5100	Candis
116	5101	5101	Candis
117	5108	5108	Mangkubumi
118	5107	5101	Mangkubumi
119	5107	5101	Mangkubumi
120	5107	5101	Mangkubumi
121	5107	5101	Mangkubumi
122	5108	5101	Mangkubumi
123	5108	5101	Mangkubumi
124	5108	5101	Mangkubumi
125	5108	5101	Mangkubumi
126	5108	5101	Mangkubumi
127	5108	5101	Mangkubumi
128	5108	5101	Mangkubumi
129	5108	5101	Mangkubumi
130	5108	5101	Mangkubumi
131	5108	5101	Mangkubumi
132	5108	5101	Mangkubumi
133	5108	5101	Mangkubumi
134	5108	5101	Mangkubumi
135	5108	5101	Mangkubumi
136	5108	5101	Mangkubumi
137	5108	5101	Mangkubumi
138	5108	5101	Mangkubumi
139	5108	5101	Mangkubumi
140	5108	5101	Mangkubumi
141	5108	5101	Mangkubumi
142	5108	5101	Mangkubumi
143	5108	5101	Mangkubumi
144	5108	5101	Mangkubumi
145	5108	5101	Mangkubumi
146	5108	5101	Mangkubumi
147	5108	5101	Mangkubumi
148	5108	5101	Mangkubumi
149	5108	5101	Mangkubumi
150	5108	5101	Mangkubumi
151	5108	5101	Mangkubumi
152	5108	5101	Mangkubumi
153	5108	5101	Mangkubumi
154	5108	5101	Mangkubumi
155	5108	5101	Mangkubumi
156	5108	5101	Mangkubumi
157	5108	5101	Mangkubumi
158	5108	5101	Mangkubumi
159	5108	5101	Mangkubumi
160	5108	5101	Mangkubumi
161	5108	5101	Mangkubumi
162	5108	5101	Mangkubumi
163	5108	5101	Mangkubumi
164	5108	5101	Mangkubumi
165	5108	5101	Mangkubumi
166	5108	5101	Mangkubumi
167	5108	5101	Mangkubumi
168	5108	5101	Mangkubumi
169	5108	5101	Mangkubumi
170	5108	5101	Mangkubumi
171	5108	5101	Mangkubumi
172	5108	5101	Mangkubumi
173	5108	5101	Mangkubumi
174	5108	5101	Mangkubumi
175	5108	5101	Mangkubumi
176	5108	5101	Mangkubumi
177	5108	5101	Mangkubumi
178	5108	5101	Mangkubumi
179	5108	5101	Mangkubumi
180	5108	5101	Mangkubumi
181	5108	5101	Mangkubumi
182	5108	5101	Mangkubumi
183	5108	5101	Mangkubumi
184	5108	5101	Mangkubumi
185	5108	5101	Mangkubumi
186	5108	5101	Mangkubumi
187	5108	5101	Mangkubumi
188	5108	5101	Mangkubumi
189	5108	5101	Mangkubumi
190	5108	5101	Mangkubumi
191	5108	5101	Mangkubumi
192	5108	5101	Mangkubumi
193	5108	5101	Mangkubumi
194	5108	5101	Mangkubumi
195	5108	5101	Mangkubumi
196	5108	5101	Mangkubumi
197	5108	5101	Mangkubumi
198	5108	5101	Mangkubumi
199	5108	5101	Mangkubumi
200	5108	5101	Mangkubumi
201	5108	5101	Mangkubumi
202	5108	5101	Mangkubumi
203	5108	5101	Mangkubumi
204	5108	5101	Mangkubumi
205	5108	5101	Mangkubumi
206	5108	5101	Mangkubumi
207	5108	5101	Mangkubumi
208	5108	5101	Mangkubumi
209	5108	5101	Mangkubumi
210	5108	5101	Mangkubumi
211	5108	5101	Mangkubumi
212	5108	5101	Mangkubumi
213	5108	5101	Mangkubumi
214	5108	5101	Mangkubumi
215	5108	5101	Mangkubumi
216	5108	5101	Mangkubumi
217	5108	5101	Mangkubumi
218	5108	5101	Mangkubumi
219	5108	5101	Mangkubumi
220	5108	5101	Mangkubumi
221	5108	5101	Mangkubumi
222	5108	5101	Mangkubumi
223	5108	5101	Mangkubumi
224	5108	5101	Mangkubumi
225	5108	5101	Mangkubumi
226	5108	5101	Mangkubumi
227	5108	5101	Mangkubumi
228	5108	5101	Mangkubumi
229	5108	5101	Mangkubumi
230	5108	5101	Mangkubumi
231	5108	5101	Mangkubumi
232	5108	5101	Mangkubumi
233	5108	5101	Mangkubumi
234	5108	5101	Mangkubumi
235	5108	5101	Mangkubumi
236	5108	5101	Mangkubumi
237	5108	5101	Mangkubumi
238	5108	5101	Mangkubumi
239	5108	5101	Mangkubumi
240	5108	5101	Mangkubumi
241	5108	5101	Mangkubumi
242	5108	5101	Mangkubumi
243	5108	5101	Mangkubumi
244	5108	5101	Mangkubumi
245	5108	5101	Mangkubumi
246	5108	5101	Mangkubumi
247	5108	5101	Mangkubumi
248	5108	5101	Mangkubumi
249	5108	5101	Mangkubumi
250	5108	5101	Mangkubumi
251	5108	5101	Mangkubumi
252	5108	5101	Mangkubumi
253	5108	5101	Mangkubumi
254	5108	5101	Mangkubumi
255	5108	5101	Mangkubumi
256	5108	5101	Mangkubumi
257	5108	5101	Mangkubumi
258	5108	5101	Mangkubumi
259	5108	5101	Mangkubumi
260	5108	5101	Mangkubumi
261	5108	5101	Mangkubumi
262	5108	5101	Mangkubumi
263	5108	5101	Mangkubumi
264	5108	5101	Mangkubumi
265	5108	5101	Mangkubumi
266	5108	5101	Mangkubumi
267	5108	5101	Mangkubumi
268	5108	5101	Mangkubumi
269	5108	5101	Mangkubumi
270	5108	5101	Mangkubumi
271	5108	5101	Mangkubumi
272	5108	5101	Mangkubumi

Gambar 3.5 Data Inventarisasi Gambar Ukur

## 3. Mengumpulkan berkas gambar ukur Kecamatan Mangkubumi Tahun 2017 yang sudah terinventarisasi dan siap untuk di scan

**Output:** Terkumpulnya berkas gambar ukur rutin Kecamatan Mangkubumi sebanyak 272 berkas yang sudah diinventarisasi

Setelah melakukan inventarisasi terhadap berkas yang akan didigitalisasi, kemudian penulis melakukan pengumpulan berkas yang siap untuk dilakukan digitalisasi untuk di keluarkan pada album Kecamatan Mangkubumi Tahun 2017



Gambar 3.6 Pengumpulan Berkas Warkah Gambar Ukur yang akan discan

- **Kegiatan 3**

**Melakukan digitalisasi berkas gambar ukur rutin Kecamatan Mangkubumi Tahun 2017 dengan metode scanning berdasarkan Surat Edaran No. 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Stadarisasi Digitalisasi Warkah**

Waktu Pelaksanaan: 24 Oktober 2022 s.d 7 November 2022

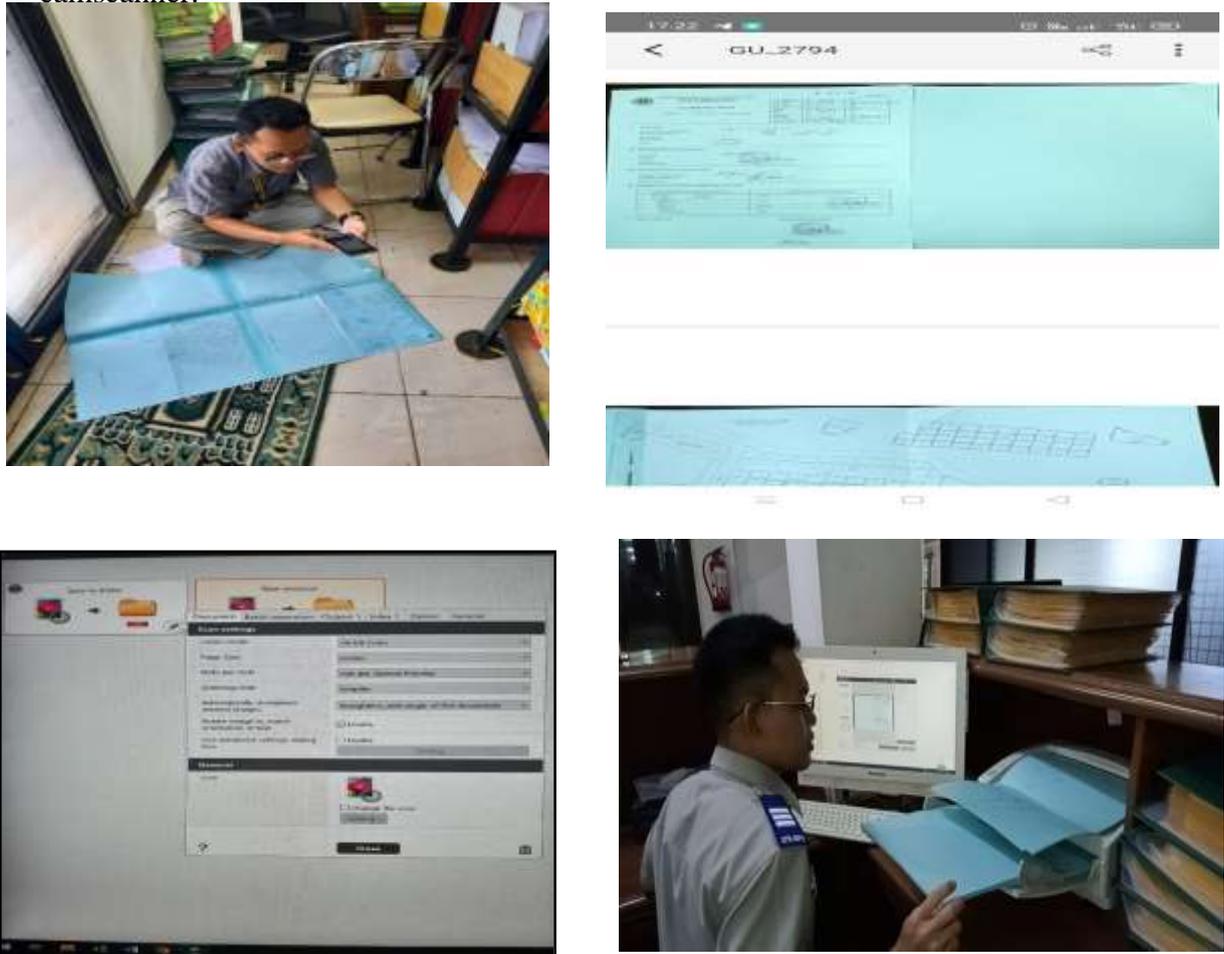
**Output:** Arsip digital gambar ukur Kecamatan Mangkubumi Tahun 2017

Pelaksanaan kegiatan 3 dilaksanakan dengan target output sebanyak 272 berkas sudah terlaksana dengan baik, file, hasil scan berbentuk PDF dan sudah dilakukan indexing sesuai SE No.5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Stadarisasi Digitalisasi Warkah.

Tahapan Kegiatan:

1. Konsultasi perihal kriteria hasil scan GU Kecamatan Mangkubumi Tahun 2017 yang terdapat pada Surat Edaran Nomer.5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Stadarisasi Digitalisasi Warkah.  
Pada tahap ini penulis melakukan konsultasi kepada mentor perihal kriteria hasil scan berdasarkan pada Surat Edaran. 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Stadarisasi Digitalisasi Warkah khususnya gambar ukur. Hasil scan dengan memenuhi kriteria:
  - a) Resolusi data output yang dihasilkan 150 DPI
  - b) Semua lembar dokumen warkah di scan
  - c) Berwarna sesuai aslinya
  - d) Output file yaitu PDF
2. Melakukan scanning berkas gambar ukur rutin Kecamatan Mangkubumi Tahun 2017  
Setelah melakukan konsultasi, penulis melakukan scanning terhadap berkas gambar ukur yang sudah disiapkan sebelumnya, langkah pertama, yaitu dilakukannya pencabutan berkas pada album GU pada Kecamatan Mangkubumi untuk di keluarkan dan pencabutan streples pada setiap lembar warkah (jika ada). Langkah kedua, dilakukannya scan berkas gambar ukur . Langkah ketiga merapihkan lembar berkas gambar ukur sebelum di scan.

Langkah keempat melakukan scan berkas gambar ukur pada alat scanner maupun camscanner.

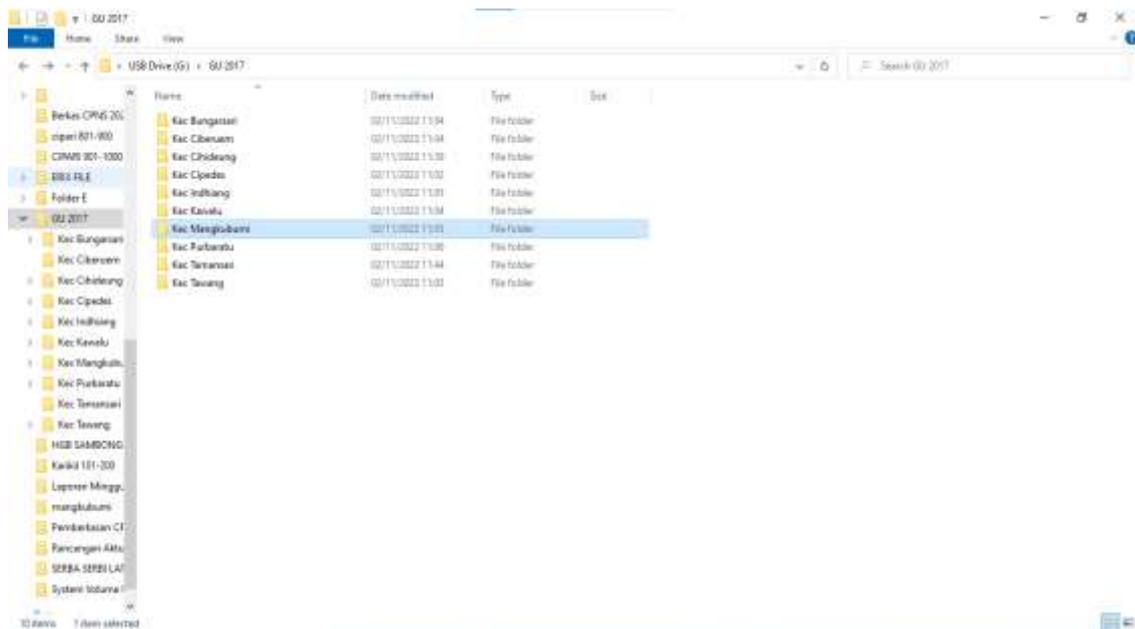


Gambar 3.7 Scan GU menggunakan alat camscanner dan scanner

### 3. Mengelompokkan file hasil scan gambar ukur pada folder penyimpanan

Setelah melakukan scan terhadap berkas GU, kemudian penulis membuat folder penyimpanan pada computer yang digunakan untuk melakukan scan arsip gambar ukur

- a. Gambar ukur: penyimpanan file disimpan ke dalam folder berdasarkan per wilayah



Gambar 3.8 Folder penyimpanan berkas GU

**4. Memberikan stempel pada lembar gambar ukur sebagai bukti GU telah didigitalisasi**

Setelah file gambar ukur Kecamatan Mangkubumi digital tersimpan dalam folder, kemudian penulis memberikan stempel pada berkas GU sebanyak 272 berkas yang telah di scan. Sebelum dikembalikan pada tempat semula (album dan rak) kemudian setiap berkas GU di beri stempel pada area yang tidak mengganggu informasi dokumen, sebagai tanda bahwa dokumen sudah di scan dan lolos control kualitas.



Gambar 3.9 Pemberian stempel pada berkas GU

**5. Menyusun kembali berkas gambar ukur yang telah discan ke dalam album dan dikembalikan pada rak awal**

Setelah memberikan stempel pada berkas GU yang sudah dilakukan scan sejumlah 272 berkas, kemudian penulis melakukan penataan kembali berkas yang sudah terdigitalisasi ke dalam album dan seterusnya di kembalikan ke rak dokumen seperti semula.



Gambar 3.10 Menyusun kembali berkas warkah GU ke dalam album dan rak

Output kegiatan: Data Digitalisasi Gambar Ukur Rutin sejumlah 272 Kecamatan Mangkubumi Tahun 2017

- **Kegiatan 4**  
**Membuat tindaklanjut terhadap dokumen gambar ukur Rutin Kecamatan Mangkubumi Tahun 2017 yang telah discan**

#### **Tahapan Kegiatan**

- 1. Melakukan indexing yaitu pengkodean, penamaan subjek gambar ukur, dan penomeran file hasil scan**  
Untuk tahapan pelaksanaan pertama ini dilaksanakan pada tanggal 26 Oktober 2022 – 11 November 2022.
- 2. Menyusun daftar gambar ukur yang sudah dilakukan indexing pada Microsoft excel**  
Setelah melakukan indexing yaitu pengkodean, penamaan subjek gambar ukur, dan penomeran pada file Gambar Ukur rutin sebanyak 272 hasil scan pada file, kemudian penulis

melakukan pengimputan data yang telah didigitalisasi pada excel.

LAPORAN DIGITALISASI DOKUMEN GAMBAR UKUR					
HASIL DIGITALISASI DOKUMEN WARKAH					
PEKERJAAN DIGITALISASI DOKUMEN DAN WARKAH PERTANAHAN					
KANTOR PERTANAHAN KOTA TASIKMALAYA			VOLUME: 130 WARKAH		
NO	NO BERKAS	DI302	KECAMATAN	Tahun	Keterangan
1	1707	1210	Mangkubumi	2017	Sudah Terupload
2	1700	1295	Mangkubumi	2017	Sudah Terupload
3	1872	1232	Cipedes	2017	Sudah Terupload
4	1696	1275	Mangkubumi	2017	Sudah Terupload
5	2230	1900	Mangkubumi	2017	Sudah Terupload
6	2163	1934	Tamansari	2017	Sudah Terupload
7	2466	2297	cihideung	2017	Sudah Terupload
8	2469	2296	cibereum	2017	Sudah Terupload
9	2536	2295	Mangkubumi	2017	Sudah Terupload
10	2537	2290	Cipedes	2017	Sudah Terupload
11	2630	2487	Indhiang	2017	Sudah Terupload
12	2784	2445	Mangkubumi	2017	Sudah Terupload
13	2786	2447	Mangkubumi	2017	Sudah Terupload
14	2791	2480	Tawang	2017	Sudah Terupload
15	2793	2476	Kawalu	2017	Sudah Terupload
16	2794	2446	Tawang	2017	Sudah Terupload
17	2885	2603	Tamansari	2017	Sudah Terupload

**Output:** Tersusunnya gambar ukur Kecamatan Mangkubumi secara digital pada excel

## Kegiatan 5

### Menyimpan file gambar ukur hasil scan sebagai database

Waktu pelaksanaan : 26 Oktober – 11 November 2022

Output kegiatan: Backup data gambar ukur rutin Kecamatan Mangkubumi sebanyak 272 berkas

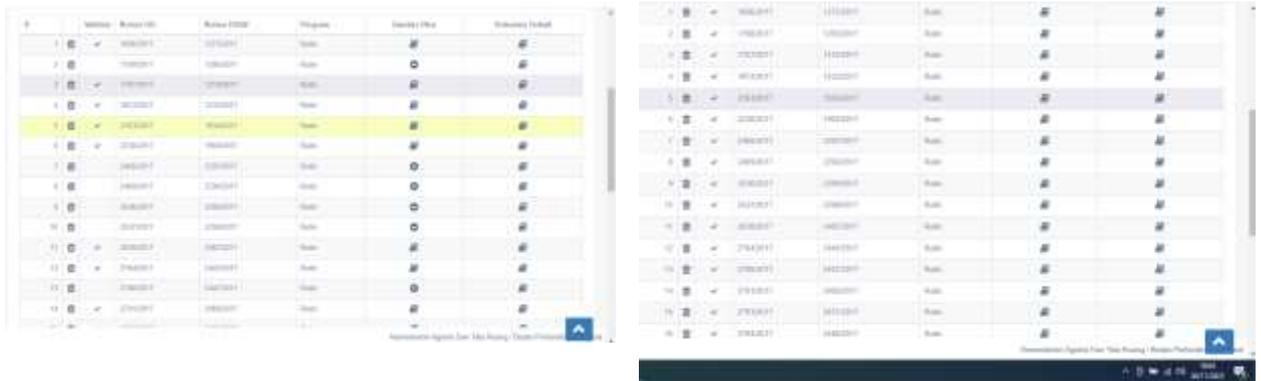
Pelaksanaan kegiatan 5 dilakukan pada tanggal dengan target output di atas sudah terlaksana dengan baik, file yang sudah terunggah akan terekam dengan baik pada aplikasi KKP

Tahapan Kegiatan:

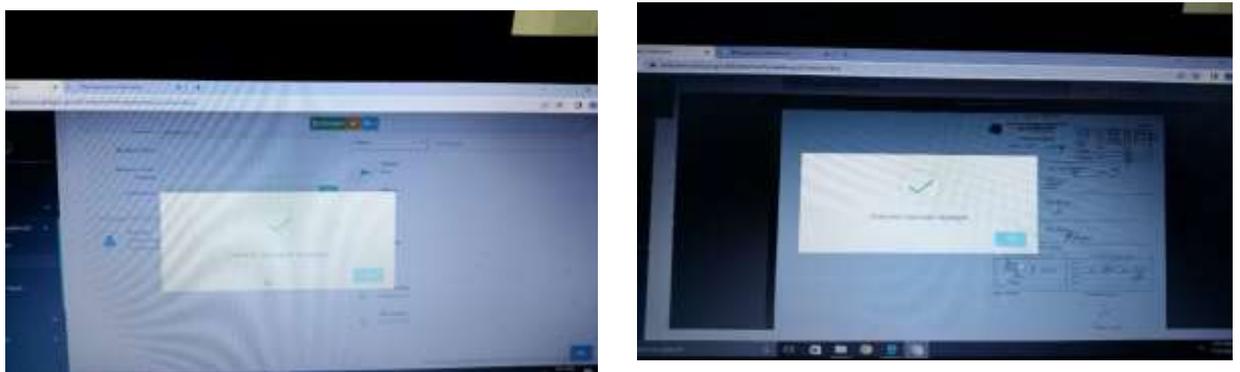
#### 1. Mengunggah file gambar ukur rutin Kecamatan Mangkubumi ke dalam aplikasi KKP

**Output:** Terunggahnya file gambar ukur rutin Kecamatan Mangkubumi pada aplikasi KKP tahun 2017 sejumlah 272

Pada tahap ini, penulis melakukan pengunggahan file di aplikasi KKP di kecamatan Mangkubumi sejumlah 272 bidang.



Gambar 3.13 Berkas GU sebelum terupload dan sesudah di aplikasi KKP



Gambar 3.14 terupload dan tervalidasi gambar ukur pada aplikasi KKP

## 2. Melakukan penggandaan atau Salinan file GU ke dalam media penyimpanan hardist eksternal sebagai backup data

**Output:** Tersalinnya file gambar ukur rutin Kecamatan Mangkubumi di Tahun 2017 pada hardist eksternal

Setelah melakukan upload GU pada aplikasi KKP, kemudian penulis melakukan penyalinan file GU digital pada computer ke dalam hardist eksternal, hal ini sudah dikonsultasikan dengan mentor sebagai upaya dalam membackup data arsip. Karena apabila di lihat dari pentingnya fungsi GU itu sendiri yang merupakan legalitas letak tanah. Oleh karena itu, backup data dengan menggunakan hardist merupakan upaya pengamanan data dari kemungkinan terjadi kebocoran data dari pihak yang tidak bertanggungjawab, selain itu sebagai upaya antisipasi dari kemungkinan terjadi force majeure.



Gambar 3.14 Melakukan salinan/penggandaan file GU

- Kegiatan 6**  
**Menyusun evaluasi laporan kegiatan aktualisasi**

Waktu Pelaksanaan: 14 – 18 November 2022

Output Kegiatan: Tersusunnya laporan evaluasi kegiatan aktualisasin

Pelaksanaan kegiatan 6 dilakukan pada tanggal dengan target output diatas sudah terlaksana dengan baik, dengan tercatatnya GU digital dalam bentuk laporan.

Tahapan Kegiatan:

1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait penyusunan hasil evaluasi
2. Menyusun laporan kegiatan aktualisasi
3. Konsultasi dengan mentor terkait hasil akhir laporan evaluasi kegiatan aktualisasi



**A. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

**Faktor Pendukung**

Dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi yang dibarengi di Kantor Perwakilan Kota Tawakuliyah ada beberapa faktor pendukung terdapatnya kegiatan tersebut, yaitu:

1. Penguasaan teknologi yang inovatif dan selalu berkembang ditangan, termasuk, serta adanya agar pendu dapat menyelenggarakan pelaksanaan aktualisasi dengan optimal.
2. Ketersedianya penunjak tidak yang terdapat pada Surat Edaran Nomor: 55E-180/ TU.02.50/ VII/2018 Tentang Standarisasi Digitalisasi Wilayah
3. Rakan kerja yang memberikan banyak masukan dan ilmu baru dan wawasan dalam mendigitalisasikan wilayah Gumbah Utara
4. Ketersediaan fasilitas seperti internet, alat scanner, dan komputer yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Kantor Perwakilan Kota Tawakuliyah

1. Masalahnya mengatasi aplikasi KKP dalam kegiatan aplikasi Gumbah Utara

Dengan adanya beberapa faktor pendukung tersebut pendu sangat terbantu dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi: "Optimalisasi digitalisasi untuk gumbah utara secara integrasinya dengan aplikasi KKP di Kantor Perwakilan Kota Tawakuliyah".

**Faktor Penghambat**

Dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi, tidak hanya faktor pendukung tetapi juga terdapat faktor penghambat, yaitu:

1. Waktu realisasi aktualisasi yang bersamaan dengan kegiatan PKTBT menyebabkan terganggunya fokus untuk pelaksanaan realisasi aktualisasi dengan tugas yang diberikan pada kegiatan PKTBT
2. Terdapat beberapa Gumbah Utara yang tidak ada sehingga menyebabkan data digital dan database menjadi tidak lengkap
3. Beberapa kali terjadinya koneksi dan sedang dipakai alat scanner oleh orang lain sehingga

**B. Tidak Lanjut**

Berdasarkan data tersebut maka kegiatan Optimalisasi Digitalisasi Wilayah Gumbah Utara secara integrasi dengan Aplikasi KKP di Kantor Perwakilan Kota Tawakuliyah dalam menyelesaikan Penyelenggaraan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Bermaslah Dunia, serta upaya mengatasi permasalahan adanya /jawa sangat. Maka perlu diungkapkan kembali ditanggapi lagi agar masyarakat dapat dengan mudah mengakses layanan informasi pertanahan. Kemudian, adanya lembar pernyataan bagi peserta Lektor agar senantiasa selalu menerapkan nilai-nilai dasar dan AKHLAK dalam setiap Kerja masing-masing.

**Beberapa Tidak Lanjut Aktualisasi**

**Nilai-nilai Dasar, Keterbacaan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance**

**Tabel 5.4 Rencana Tidak Lanjut**

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	1. Penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan digitalisasi wilayah Gumbah Utara	1.1 Berorientasi Pelayanan 1.2 Mandiri 1.3 Berkeadilan	1.1 Melia tangkahi permasalahan dalam digital khususnya dalam hal layanan online/nya 40 serta memberikan layanan informasi mengenai administrasi pertanahan agar masyarakat dapat mengaksesnya dengan mudah (Ber-AKHLAK)
2.	2. Mengajukan jarkel	2.1 Harmonis 2.2 Adaptif 2.3 Kolaborasi	2.1 Akan diumumkan pengumuman secara online/diumumkan dengan jangka waktu per 1 bulan melalui kegiatan zone dan update data di ruang grup (Akuntabel, Harmonis, Adaptif, Kolaborasi)
3.	3. Melakukan pertemuan jarkel per 1 bulan kearah kepala dan Kepala Seksi Pertanahan, Hak dan Pendaftaran	3.1 Berorientasi Pelayanan 3.2 Mandiri 3.3 Berkeadilan	3.1 Menentukan masalah pokok dalam menyusun jarkel pokok tentang anggota yang akan dibarengi dalam melakukan digitalisasi wilayah (Akuntabel, Harmonis, Adaptif)



## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pada sub bab ini membahas menguraikan tahapan kegiatan dalam penerapan terhadap nilai – nilai dasar ASN BerAKHLAK, krotibusi output terhadap visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN yang terkait pada kegiatan –kegiatan yang telah direncanakan dan diimplimintasikan pada lingkungan kerja dalam rangka kebiasaan diri sebagai ASN.

### 2.1. Realisasi Aktualiasi dan Keterkaitan dengan Nilai – Nilai BerAKHLAK

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis tidak terlepas dari nilai – nilai dasar PNS BerAKHLAK yang dapat menunjang segala kegiatan penulis selama proses habituasi di kantor Pertanahan KOta Tasikmalaya, antara lain:

- a) Berorientasi Pelayanan, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat
- b) Akuntabel, yaitu bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan
- c) Kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas
- d) Harmoni, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan
- e) Loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara
- f) Adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan
- g) Kolaboratif, yaitu membangun kerjasama yang sinergis.

Adapun beberapa yang berkaitan dengan subtansi mata pelatihan antara lain sebagai berikut:

**Tabel 3.1 Realisasi Aktualisasi dan Keterkaitan dengan Nilai- Nilai BerAKHLAK**

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai BerAKHLAk
1.	Study Literatur	1. Mencari literature terkait standarisasi digitalisasi warkah	<p>a. Berorientasi Pelayanan: Penulis mencari tahu terkait standar digitalisasi GU guna pelayanan</p> <p>b. Akuntabel: Penulis harus cermat di dalam mencari literatur apa saja yang akan digunakan</p> <p>c. Kompeten: Penulis dengan kegiatan ini akan menambah pengetahuan penulis</p>
		2. Mempelajari literature terkait	<p>a. Akuntabel: Dalam mempelajari literatur penulis dituntut cermat, teliti dan paham akan isi peraturan tersebut</p> <p>b. Kompeten: Penulis mempelajari dan terus meningkatkan kapasitas diri secara terus menerus</p>

		<p>c. Loyal : Penulis dalam mempelajari literatur guna menghindari adanya suatu kesalahan di dalam SOP yang ada</p> <p>d. Adaptif : Penulis sangat antusias didalam mempelajari setiap peraturan mengenai standarisasi digitalisasi</p>
	<p>3. Konsultasi mentor</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan: Pada saat berkonsultasi dengan mentor penulis akan bersikap ramah dan sopan</p> <p>b. Akuntabel: Pada saat berkonsultasi dengan mentor, saya akan jujur, cermat dan berintegritas tinggi terkait apa yang di sampaikan</p> <p>c. Kompeten: Penulis dalam berkonsultasi dengan mentor akan menyajikan suatu laporan dengan kualitas terbaik</p> <p>d. Harmoni: Penulis saat melakukan konsultasi dengan mentor akan menghargai setiap arahan dan masukan dari mentor guna menghasilkan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>e. Loyal: Penulis dalam berkonsultasi dengan mentor akan mengikuti segera arahan dari mentor selama tidak melanggar peraturan</p> <p>f. Adaptif: Penulis akan bertanya kepada mentor saat berkonsultasi apabila ada yang kurang jelas</p> <p>g. Kolaboratif: Pada tahap konsultasi penulis bertukar pikiran dengan bekerjasama dengan baik</p>

2	<p><b>Mempersiapkan berkas gambar ukur yang akan didigitalisasipada</b></p>	<p>1. melakukan pemilihan berkas gambar ukur</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi Pelayanan: Penulis dalam melakukan pemilahan berkas GU guna mempermudah pekerjaan scan.</li> <li>b. Akuntabel: Penulis melakukan pemilahan terhadap berkas GU sesuai kesepakatan dengan mentor.</li> <li>c. Kompeten: Penulis dalam melakukan pemilahan berkas GU dilakukan dengan baik, rapi, dan tersusun</li> <li>d. Harmonis: Penulis dalam melakukan pemilahan berkas dijalankan dengan suasana kondusif sehingga tidak mengganggu petugas yang lain</li> <li>e. Adaptif: Penulis menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi di ruang arsip</li> <li>f. Kolaboratif: Penulis bekerjasama dengan petugas arsip dalam melakukan pemilahan berkas yang akan didigitalisa</li> </ul>
		<p>2. Melakukan inventarisasi berkas warkah gambar ukur yang sudah di pilah</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Akuntabel: Penulis akan bertanggungjawab atas berkas-berkas GU yang akan diinventarisasi</li> <li>b. Kompeten: Penulis melakukan pendataan guna memperoleh data dengan kualitas baik</li> <li>c. Harmonis: Penulis membangun lingkungan yang kondusif saat melakukan inventarisasi berkas sehingga tidak mengganggu pekerjaan petugas arsip</li> <li>d. Loyal: Penulis menjaga</li> </ul>

			<p>kerahasiaan arsip dengan tidak memberikan informasi arsip ke pihak yang tidak berkepentingan</p> <p>e. Kolaboratif: Penulis bekerjasama dengan petugas arsip dalam melakukan inventarisir agar berjalan dengan efektif</p>
		<p>3. Mengumpulkan berkas warkah gambar ukur yang sudah diinventarisasi dan siap untuk dipindai dengan alat scanner</p>	<p>a. Akuntabel: Penulis mengecek kembali kelengkapan GU yang telah terkumpul dan disesuaikan dengan data inventarisasi berkas</p> <p>b. Harmonis: Saling membantu dalam melakukan pencabutan GU dengan petugas arsip</p> <p>c. Adaptif: Penulis memindahkan sebagian berkas GU dari rak album menuju tempat scanner, hal ini dikarenakan ruang tempat melakukan scan sangat terbatas.</p> <p>d. Kolaboratif: Penulis saling bekerjasama di dalam merapihkan berkas GU setelah dilakukan scanner</p>

3.	<p><b>Melakukan digitalisasi berkas gambar ukur dengan metode scanning berdasarkan pada</b></p>	<p>1. Konsultasi dengan mentor perihal terkait hasil scan</p>	<p><b>a. Akuntabel:</b> Penulis melakukan konsultasi dengan mentor mengenai kriteria hasil scan agar hasil warkah yang dilakukan scan dapat sesuai dengan kriteria pada SE tentang standarisasi digitalisasi warkah.</p> <p><b>b. Kompeten:</b> Penulis mempelajari Surat Edaran mengenai standarisasi digitalisasi warkah</p> <p><b>c. Harmonis:</b> Penulis dalam melakukan konsultasi dengan atasan dilakukan secara sopan santun, yaitu menghargai komunikasi dengan atasan agar kegiatan digitalisasi dapat berjalan dengan baik.</p> <p><b>d. Loyal:</b> Penulis menjaga kerahasiaan arsip dengan tidak memberikan informasi arsip ke pihak yang tidak berkepentingan</p> <p><b>e. Adaptif:</b> Penulis mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan di satuan kerja untuk menentukan waktu yang tepat melakukan konsultasi dengan atasan.</p> <p><b>f. Kolaboratif:</b> Penulis bekerjasama dengan atasan agar warkah yang telah didigitalisasi sesuai</p>
----	---	---	--

			<p>dengan hasil kriteria scan pada SE tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah.</p>
		<p>2. Melakukan scanning berkas warkah gambar ukur</p>	<p>a. Berorientasi pelayanan: Penulis melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan scan gambar ukur</p> <p>b. Akuntabel: Penulis melakukan scanning berkas warkah gambar ukur berdasarkan kriteria pada Surat Edaran Nomor. 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah</p> <p>c. Kompeten: Penulis mampu mengoperasikan komputer/laptop dan menggunakan alat scanner dalam memindai gambar ukur, dan Melakukan scanning dengan baik dan benar</p> <p>d. Harmoni : Penulis membangun lingkungan kerja yang kondusif selama scan berkas gambar ukur</p> <p>e. Kolaboratif: Penulis bekerjasama dengan petugas arsip dalam melakukan scan berkas warkah agar dapat mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>

	<p>3. Mengelompokkan hasil scan gambar ukur pada file berdasarkan tahun dan lokasi</p>	<p><b>a. Akuntabel:</b> Penulis dapat mengelompokkan file hasil scan dalam folder yang telah ditentukan sesuai dengan aturan pada SE tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah</p> <p><b>b. Kompeten:</b> Mengelompokkan file pada folder sesuai dengan format yang telah ditentukan pada Surat Edaran tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah</p> <p><b>c. Harmonis:</b> Menyimpan sebagian berkas warkah yang akan digitalisasi di ruang tempat scan agar berkas tidak menumpuk, sehingga terciptanya lingkungan kerja yang kondusif</p>
	<p>4. Memberikan stempel pada lembar gambar ukur sebagai bukti warkah telah terscan</p>	<p><b>a. Beorientasi Pelayanan:</b> Memberikan informasi kepada pegawai kantor bahwa berkas warkah tersebut telah dilakukan digitalisasi</p> <p><b>b. Akuntabel:</b> Penulis memberikan stempel kepada lembar berkas secara bertanggungjawab c.</p> <p><b>c. Kompeten:</b> Memberikan stempel pada lembar warkah sesuai ketentuan yang terdapat dalam Surat Edaran tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah.</p> <p><b>d. Harmonis:</b> Membangun lingkungan kerja yang</p>

			<p>kondusif yaitu stempel sebagai tanda agar tidak melakukan scan untuk warkah yang telah didigitalisasi</p>
		<p>5. Menyusun kembali berkas gambar ukur yang telah discan ke dalam album secara sistematis</p>	<p><b>a.</b> Akuntabel: Penulis mengembalikan lembar berkas yang telah discan ke dalam album secara teliti agar tidak terselip di dalam dokumen yang lain dan mengembalikan album ke rak seperti semula</p> <p><b>b.</b> Harmonis: Penulis mengembalikan warkah ke tempat semula agar tidak mengganggu pekerjaan petugas arsip di ruang arsip</p> <p><b>c.</b> Kolaboratif: Penulis bekerjasama dengan petugas arsip dalam mengembalikan lembar berkas ke dalam album dan album ke dalam rak warkah</p>
<p>4.</p>	<p><b>Membuat tindak lanjut terhadap dokumen gambar ukur yang telah discan</b></p>	<p>1. Konsultasi dengan mentor perihal tindak lanjut berkas gambar ukur yang telah discan</p>	<p><b>a.</b> Akuntabel: Penulis melakukan konsultasi dengan mentor mengenai tindak lanjut terhadap berkas warkah yang telah di scan, dalam hal ini yaitu konsultasi mengenai pelaksanaan indexing dan pembuatan rekapitulasi warkah yang telah discan sehingga tindak lanjut terhadap warkah digital dapat diselesaikan dengan kualitas terbaik</p>

			<p><b>b. Harmonis:</b> Penulis melakukan konsultasi dengan menghargai komunikasi dan melaksanakan sesuai dengan arahan dan perintah dari atasan</p> <p><b>c. Loyal:</b> Penulis menjaga kerahasiaan arsip dengan tidak memberikan informasi arsip ke pihak yang tidak berkepentingan</p> <p><b>d. Adaptif:</b> Penulis mengadaptasikan diri dengan kondisi yang ada di satuan kerja dalam melakukan konsultasi dengan atasan</p> <p><b>e. Kolaboratif:</b> Penulis bekerja sama dengan atasan dengan menghasilkan warkah digital dengan kualitas yang baik dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan pertanahan dan penataan tata ruang yang berstandar dunia.</p>
		<p>2. Melakukan (Indexing) yaitu pengkodean, penamaan subjek GU, dan penomeran pada file hasil scan</p>	<p><b>a. Akuntabel:</b> Penulis melakukan (Indexing) yaitu pengkodean, penamaan subjek warkah, dan penomoran pada file hasil scan pada file secara teliti agar tidak terjadi kesalahan</p> <p><b>b. Kompeten:</b> Penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, yaitu indexing pada file</p>

	<p>warkah sesuai dengan SE tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah</p> <p><b>c. Harmonis:</b> Penulis menginformasikan rekan kerja mengenai format indexing pada file warkah yang benar sesuai dengan SE tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah</p> <p><b>d. Loyal:</b> penulis menjaga kerahasiaan arsip dengan tidak memberikan informasi kepada pihak yang tidak berkepentingan</p> <p><b>e. Kolaboratif:</b> Penulis melakukan kerjasama dengan petugas arsip dalam melakukan penyelesaian indexing pada file warkah</p>
<p>3. Menyusun daftar gambar ukur yang sudah dilakukan indexing pada file</p>	<p><b>a. Akuntabel:</b> Penulis melakukan penyusunan daftar warkah yang telah dilakukan indexing pada excel dengan teliti agar tidak ada kesalahan</p> <p><b>b. Kompeten:</b> Penulis mampu menggunakan microsoft excel dalam menyusun daftar warkah digital</p> <p><b>c. Harmonis:</b> Penulis menghargai komunikasi antar rekan kerja dalam ruangan arsip</p> <p><b>d. Loyal:</b> Penulis menjaga kerahasiaan arsip dengan tidak memberikan informasi</p>

			<p>arsip kepada pihak yang tidak berkepentingan</p> <p>e. Kolaboratif: Penulis bekerjasama dengan petugas arsip dalam penyelesaian penyusunan daftar warkah pada microsoft excel</p>
5.	<p><b>Menyimpan <i>file</i> gambar ukur hasil <i>scan</i> sebagai <i>database</i></b></p>	<p>1. Mengunggah file gambar ukur ke dalam aplikasi KKP</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan: Penulis memberikan percepatan pelayanan kepada masyarakat melalui unggah file warkah digital ke sistem KKP, hal ini dilakukan dalam mewujudkan penyelenggaraan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>b. Akuntabel: Unggahan file warkah digital ke dalam sistem KKP dilakukan dengan cermat dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.</p> <p>c. Kompeten: Penulis mampu menggunakan aplikasi KKP dalam mengunggah file warkah digital</p> <p>d. Harmonis: Penulis menghargai komunikasi dengan rekan kerja dalam ruangan arsip</p> <p>e. Adaptif: Penulis mampu mengadaptasikan diri dengan kondisi yang ada di satuan kerja.</p>

			<p>f. Kolaboratif: Penulis bekerjasama dengan petugas arsip dalam melakukan digitalisasi warkah untuk penyelesaian unggah warkah ke dalam sistem KKP dalam upaya mempercepat pelayanan administrasi di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya.</p>
		<p>2. Melakukan penyalinan file hasil scan ke dalam hardist eksternal</p>	<p>a. Akuntabel: Penulis melakukan penyalinan file sebagai backup/cadangan warkah ke dalam hardisk eksternal yang dilakukan dengan cermat dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya</p> <p>b. Harmonis: Penulis menghargai komunikasi dengan rekan kerja dalam ruangan arsip</p> <p>c. Loyal: Penulis menjaga kerahasiaan arsip untuk tidak memberikan informasi arsip kepada pihak yang kurang berkepentingan</p>
6	<p><b>Menyusun laporan aktualisasi</b></p>	<p>1. Konsultasi kepada mentor terkait penyusunan hasil evaluasi selama kegiatan aktualisasi</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan: Pada saat berkonsultasi dengan mentor penulis akan bersikap ramah dan sopan</p> <p>b. Akuntabel: Pada saat berkonsultasi dengan mentor, saya akan jujur, cermat dan berintegritas tinggi</p>

			<p>terkait apa yang di sampaikan</p> <p>c. Kompeten: Penulis dalam berkonsultasi dengan mentor akan menyajikan suatau laporan dengan kualitas terbaik</p> <p>d. Adaptif: penulis dalam berkonsultasi dengan mentor selalu berkoordinasi terhadap laporan yang penulis buat</p> <p>e. Harmoni: Penulis saat melakukan konsultasi dengan mentor akan menghargai setiap masukan dari mentor guna menghasilkan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>f. Loyal: Penulis dalam berkonsultasi dengan mentor dan menerima segala masukan mentor</p> <p>g. Adaptif: Penulis akan bertanya kepada mentor saat berkonsultasi apabila ada yang kurang jelas</p>
		2. Menyusun laporan evaluasi kegiatan aktualisasi	
		3. Konsultasi kepada mentor terkait hasil akhir laporan aktualisasi	<p>a. Berorientasi Pelayanan: Pada saat berkonsultasi dengan mentor penulis akan bersikap ramah, cekatan dan santun</p> <p>b. Akuntabel: Pada saat berkonsultasi dengan mentor, penulis akan</p>

			<p>melaksanakan tugas dengan disiplin, cermat, dan bertanggung jawab</p> <p>c. Kompeten: Penulis dalam berkonsultasi dengan mentor akan menyajikan suatu laporan dengan kualitas terbaik</p> <p>d. Harmoni: Penulis saat melakukan konsultasi dengan mentor akan menghargai setiap arahan dan masuk dari mentor guna menghasilkan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>e. Loyal: Penulis dalam berkonsultasi dengan mentor akan mengikuti segera arahan dari mentor selama tidak melanggar peraturan</p> <p>f. Adaptif: Penulis akan bertanya kepada mentor saat berkonsultasi apabila ada yang kurang jelas</p>
--	--	--	---

- **Kegiatan 1: Study Literatur**

Tahapan Kegiatan:

1. Mencari literatur terkait standarisasi digitalisasi gambar ukur

- a. Berorientasi Pelayanan: Penulis mencari tahu standar digitalisasi GU guna memenuhi kebutuhan masyarakat

- b. Akuntabel: Penulis akan mengambil keputusan dengan objektif terkait studi literatur tersebut

- c. Kompeten: Dalam tahapan ini penulis akan bertukar pikiran dengan rekan kerja terkait digitalisasi gambar ukur demi memperoleh hasil yang maksimal

- d. Kolaboratif: Penulis akan menerima pendapat dan saran dari rekan kerja maupun pimpinan.

2. Mempelajari literatur

- a. Akuntabel: Penulis akan mempelajari dan terus meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus .
- b. Kompeten: Penulis terus meningkatkan kapasitas diri dengan belajar peraturan baru
- c. Loyal : Penulis dalam mempelajari literatur guna menghindari adanya suatu kesalahan di dalam SOP yang ada
- d. Adaptif : Penulis akan mempelajari skema terlebih dahulu secara tidak langsung adalah untuk mengantisipasi permasalahan – permasalahan yang mungkin terjadi.
- e. Kolaboratif: Penulis akan mempelajari terlebih dahulu juga kita harus siap untuk menerima saran agar untuk hasil yang memuaskan

### 3. Konsultasi Mentor

- a. Berorientasi Pelayanan: Pada saat berkonsultasi dengan mentor penulis akan bersikap ramah dan sopan
- b. Akuntabel: Pada saat berkonsultasi dengan mentor saya akan menyampaikan
- c. Kompeten: Penulis dalam berkonsultasi dengan mentor akan menyajikan suatau laporan dengan kualitas terbaik
- d. Harmoni: Penulis akan bertindak atas izin pimpinan demi menghindari konflik
- e. Loyal: Penulis dalam berkonsultasi dengan mentor akan mengikuti segala arahan dan bimbingan dari mentor
- f. Adaptif: Penulis akan bertanya kepada mentor saat berkonsultasi apabila ada yang kurang Jelas
- g. Kolaboratif: Penulis akan menerima pendapat dan arahan serta saran dari pimpinan

- **Kegiatan 2:** Mempersiapkan berkas gambar ukur yang akan didigitalisasi pada saat kegiatan aktualisasi

#### Tahapan Kegiatan:

- 1. Melakukan pemilahan berkas gambar ukur
  - a. Berorientasi Pelayanan: Penulis dalam melakukan pemilahan berkas GU guna mempermudah pekerjaan scan.
  - b. Akuntabel: Penulis melakukan pemilahan terhadap berkas GU sesuai kesepakatan dengan mentor.
  - c. Kompeten: Penulis dalam melakukan pemilahan berkas GU dilakukan dengan baik, rapi, dan tersusun
  - d. Harmonis: Penulis dalam melakukan pemilahan berkas dijalankan dengan suasana kondusif sehingga tidak mengganggu petugas yang lain

- e. Adaptif: Penulis menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi di ruang arsip
- f. Kolaboratif: Penulis bekerjasama dengan petugas arsip dalam melakukan pemilahan berkas yang akan didigitalisa

2. Melakukan inventarisasi berkas gambar ukur yang sudah dipilah

- a. Akuntabel: Penulis akan bertanggungjawab atas berkas GU yang akan diinventarisasi
- b. Kompeten: Penulis melakukan pendataan guna memperoleh data dengan kualitas baik
- c. Harmonis: Penulis membangun lingkungan yang kondusif saat melakukan inventarisasi berkas sehingga tidak mengganggu pekerjaan petugas arsip
- d. Loyal: Penulis menjaga kerahasiaan arsip dengan tidak memberikan informasi arsip ke pihak yang tidak berkepentingan
- e. Kolaboratif: Penulis bekerjasama dengan petugas arsip dalam melakukan inventarisir agar berjalan dengan efektif

3. Mengumpulkan berkas gambar ukur yang sudah terinventarisasi dan siap untuk discan dengan alat scanner

- a. Akuntabel: Penulis mengecek kembali kelengkapan GU yang telah terkumpul dan disesuaikan dengan data inventarisasi berkas.
- b. Harmonis: Saling membantu dalam melakukan pencabutan GU dengan petugas arsip
- c. Adaptif: Penulis memindahkan sebagian berkas GU dari rak album menuju tempat scanner, hal ini dikarenakan ruang tempat melakukan scan sangat terbatas.
- d. Kolaboratif: Penulis saling bekerjasama di dalam merapihkan berkas GU setelah dilakukan scanner

Dampak apabila Nilai-Nilai Dasar ASN tidak diterapkan dalam kegiatan 2, yaitu berkas yang dipersiapkan dan terkumpul untuk dilakukan digitalisasi tidak sesuai dengan berkas yang telah disepakati bersama dengan mentor. Selain itu, kerahasiaan arsip tidak terjaga dapat terjadinya pembocoran informasi warkah kepada pihak lain yang tidak berkepentingan

**Kegiatan 3:** Melakukan digitalisasi berkas warkah pendaftaran (DI208) dengan metode scanning berdasarkan pada Surat Edaran Nomor. 5/SE.100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah.

Tahapan Kegiatan:

1. Konsultasi perihal kriteria hasil scan yang terdapat pada Surat Edaran Nomor. 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah
  - a. Akuntabel: Penulis melakukan konsultasi dengan mentor mengenai kriteria hasil scan agar hasil warkah yang dilakukan scan dapat sesuai dengan kriteria pada SE tentang standarisasi digitalisasi warkah.
  - b. Kompeten: Penulis akan melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan meminta persetujuan dari

pimpinan dari apa yang akan dilakukan.

- c. Harmonis: Penulis akan bertindak atas izin pimpinan demi menghindari konflik
- d. Loyal: Dalam tahapan ini dimana penulis akan bertindak sesuai arahan dan bimbingan mentor
- e. Adaptif: Penulis mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan di satuan kerja untuk menentukan waktu yang tepat melakukan konsultasi dengan atasan.
- f. Kolaboratif: Penulis akan menerima pendapat dan arahan serta saran dari pimpinan

**2. Melakukan scanning berkas gambar ukur**

- a. Berorientasi pelayanan: Penulis melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan scan gambar ukur
- b. Akuntabel: Penulis melakukan scanning berkas warkah gambar ukur berdasarkan kriteria pada Surat Edaran Nomor. 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah
- c. Kompeten: Penulis mampu mengoperasikan komputer/laptop dan menggunakan alat scanner dalam memindai gambar ukur, dan Melakukan scanning dengan baik dan benar
- d. Harmoni : Penulis membangun lingkungan kerja yang kondusif selama scan berkas gambar ukur
- e. Kolaboratif: Penulis bekerjasama dengan petugas arsip dalam melakukan scan berkas warkah agar dapat mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia

**3. Mengelompokkan hasil scan gambar ukur pada file berdasarkan tahun dan lokasi**

- a. Akuntabel: Penulis dapat mengelompokkan file hasil scan dalam folder yang telah ditentukan sesuai dengan aturan pada SE tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah
- b. Kompeten: Mengelompokkan file pada folder sesuai dengan format yang telah ditentukan pada Surat Edaran tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah
- c. Harmonis: Menyimpan sebagian berkas warkah yang akan digitalisasi di ruang tempat scan agar berkas tidak menumpuk, sehingga terciptanya lingkungan kerja yang kondusif

**4. Memberikan stempel pada lembar warkah gambar ukur sebagai bukti warkah telah terdigitalisasi**

- a. Beorientasi Pelayanan: Memberikan informasi kepada pegawai kantor bahwa berkas warkah tersebut telah dilakukan digitalisasi
- b. Akuntabel: Penulis memberikan stempel kepada lembar berkas secara bertanggungjawab c.
- c. Kompeten: Memberikan stempel pada lembar warkah sesuai ketentuan yang terdapat dalam Surat Edaran tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah.
- d. Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu stempel sebagai tanda agar tidak melakukan scan untuk warkah yang telah didigitalisasi

**5. Menyusun kembali berkas gambar ukur yang telah discan ke dalam album warkah secara sistematis**

- a. Akuntabel: Penulis mengembalikan lembar berkas yang telah discan ke dalam album secara teliti agar tidak terselip di dalam dokumen yang lain dan mengembalikan album ke rak seperti semula
- b. Harmonis: Penulis mengembalikan warkah ke tempat semula agar tidak mengganggu pekerjaan petugas arsip di ruang arsip
- c. Kolaboratif: Penulis bekerjasama dengan petugas arsip dalam mengembalikan lembar berkas ke dalam album dan album ke dalam rak warkah

Dampak apabila Nilai-Nilai Dasar ASN tidak diterapkan dalam kegiatan 3, yaitu Hasil scan pada warkah gambar ukur tidak sesuai dengan kriteria hasil scan yang terdapat pada Surat Edaran Nomor. 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah. Sehingga informasi yang terdapat pada warkah tersebut, tidak tersampaikan secara lengkap.

**Kegiatan 4:** Membuat tindak lanjut terhadap dokumen gambar ukur yang telah discan

Tahapan Kegiatan:

1. Konsultasi dengan mentor perihal tindak lanjut berkas gambar ukur yang telah discan
  - a. Akuntabel: Penulis melakukan konsultasi dengan mentor mengenai tindak lanjut terhadap berkas warkah yang telah di scan, dalam hal ini yaitu konsultasi mengenai pelaksanaan indexing dan pembuatan rekapitulasi warkah yang telah discan sehingga tindak lanjut terhadap warkah digital dapat diselesaikan dengan kualitas terbaik
  - b. Harmonis: Penulis melakukan konsultasi dengan menghargai komunikasi dan melaksanakan sesuai dengan arahan dan perintah dari atasan
  - c. Loyal: Penulis menjaga kerahasiaan arsip dengan tidak memberikan informasi arsip ke pihak yang tidak berkepentingan
  - d. Adaptif: Penulis mengadaptasikan diri dengan kondisi yang ada di satuan kerja dalam melakukan konsultasi dengan atasan
  - e. Kolaboratif: Penulis bekerja sama dengan atasan dengan menghasilkan warkah digital dengan kualitas yang baik dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan pertanahan dan penataan tata ruang yang berstandar dunia.
2. Melakukan (Indexing) yaitu pengkodean, penamaan subjek warkah, dan penomoran pada file hasil scan
  - a. Akuntabel: Penulis melakukan (Indexing) yaitu pengkodean, penamaan subjek warkah, dan penomoran pada file hasil scan pada file secara teliti agar tidak terjadi kesalahan
  - b. Kompeten: Penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, yaitu indexing pada file warkah sesuai dengan SE tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah
  - c. Harmonis: Penulis menginformasikan rekan kerja mengenai format indexing pada file warkah yang benar sesuai dengan SE tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah
  - d. Loyal: penulis menjaga kerahasiaan arsip dengan tidak memberikan informasi kepada pihak yang tidak berkepentingan
  - e. Kolaboratif: Penulis melakukan kerjasama dengan petugas arsip dalam melakukan penyelesaian indexing pada file warkah
3. Menyusun daftar warkah pendaftaran (DI208) yang sudah dilakukan indexing pada microsoft excel
  - a. Akuntabel: Penulis melakukan penyusunan daftar warkah yang telah dilakukan indexing pada excel dengan teliti agar tidak ada kesalahan
  - b. Kompeten: Penulis mampu menggunakan microsoft excel dalam menyusun daftar warkah digital
  - c. Harmonis: Penulis menghargai komunikasi antar rekan kerja dalam ruangan arsip
  - d. Loyal: Penulis menjaga kerahasiaan arsip dengan tidak memberikan informasi arsip kepada pihak yang tidak berkepentingan

- e. Kolaboratif: Penulis bekerjasama dengan petugas arsip dalam penyelesaian penyusunan daftar warkah pada microsoft excel

Dampak apabila Nilai-Nilai Dasar ASN tidak diterapkan dalam kegiatan 4, yaitu dapat terjadinya kesalahan dalam melakukan (Indexing) atau penamaan subjek warkah pada file, apabila dilakukan secara tidak teliti.

Kegiatan 5: Menyimpan file warkah gambar ukur hasil scan sebagai database

Tahapan Kegiatan:

1. Mengunggah file gambar ukur ke dalam aplikasi KKP
  - a. Berorientasi Pelayanan: Penulis akan memenuhi kebutuhan masyarakat di era digital saat ini dengan inovasi digitalisasi gambar ukur.
  - b. Akuntabel: Unggahan file warkah digital ke dalam sistem KKP dilakukan dengan cermat dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.
  - c. Kompeten: Penulis mampu menggunakan aplikasi KKP dalam mengunggah file digital
  - d. Harmonis: Penulis menghargai komunikasi dengan rekan kerja dalam ruangan arsip
  - e. Adaptif: Penulis mampu mengadaptasikan diri dengan kondisi yang ada di satuan kerja.
  - f. Kolaboratif: Penulis bekerjasama dengan petugas arsip dalam melakukan digitalisasi warkah untuk penyelesaian unggah warkah ke dalam sistem KKP dalam upaya mempercepat pelayanan administrasi di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya.
2. Melakukan penggandaan atau salinan file ke dalam media penyimpanan hardisk eksternal sebagai backup data
  - a. Akuntabel: Penulis melakukan penyalinan file sebagai backup/cadangan warkah ke dalam hardisk eksternal yang dilakukan dengan cermat dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya
  - b. Harmonis: Penulis menghargai komunikasi dengan rekan kerja dalam ruangan arsip
  - c. Loyal: Penulis menjaga kerahasiaan arsip untuk tidak memberikan informasi arsip kepada pihak yang kurang berkepentingan

Dampak apabila Nilai-Nilai Dasar ASN tidak diterapkan dalam kegiatan 5, yaitu ketidak ahlian dalam pengoperasian aplikasi KKP dalam pengunggahan file warkah akan menghambat proses digitalisasi. Selain itu, terjadinya kesalahan upload warkah yaitu tidak sesuai antara warkah yang diupload dengan No. DI 302 pada aplikasi KKP

## **2.1. Realisasi Aktualisasi terhadap Kontribusi Visi dan Misi Organisasi**

Pelaksanaan realisasi kontribusi output ini diharapkan berkontribusi terhadap pencapaian Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN sebagai berikut:

Visi

Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya:” Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandasan Gotong Royong”.

Tabel 3.2 **Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi**

No.	Realisasi Output	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi
1.	<b>Study literatur</b>	Melalui study literatur maka akan tersedia daftar literatur terkait sebagai bahan untuk berkonsultasi dengan pimpinan guna untuk memperoleh dukungan, saran, dan arahan dari pimpinan yang merupakan kewajiban kita sebagai ASN yang sudah di atur didalam UU No 5 Tahun 2014 mengenai Managemen ASN dimana kita bertindak sebagai pelayan masyarakat serta pelaksana kebijakan publik, yang bergerak atas izin , arahan dan perintah dari pimpinan sepanjang sesuai dengan peraturan sehingga dapat mendukung terwujudnya
2.	<b>Mempersiapkan berkas warkah gambar ukur yang akan didigitalisasi pada saat kegiatan aktualisasi</b>	Dengan melakukan persiapan terhadap berkas warkah yang akan didigitalisasi agar mempermudah pelaksanaan digitalisasi warkah dalam mempercepat Terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.
3.	<b>Melakukan digitalisasi berkas warkah gambar ukur dengan metode <i>scanning</i></b>	Dengan melakukan digitalisasi warkah dengan metode <i>scanning</i> dengan hasil berdasarkan pada pada Surat Edaran Nomor. 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah dalam upaya untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia
4.	<b>Membuat tindaklanjut terhadap dokumen warkah gambar ukur yang telah <i>discan</i></b>	Dengan melakukan tindaklanjut terhadap dokumen warkah yang telah di <i>scan</i> dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.
5.	<b>Menyimpan <i>file</i> warkah hasil <i>scan</i> sebagai <i>database</i></b>	Dengan melakukan Penyimpanan <i>file</i> hasil <i>scan</i> ke dalam memori komputer/ dimasukkan langsung ke dalam server sebagai <i>database</i> , Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
6.	<b>Menyusun laporan akhir kegiatan aktualisasi</b>	Dengan menyusun laporan kegiatan aktualisasi bahwa kegiatan aktualisasi telah selesai dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan penataan ruang, pengelolaan, pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

## 2.2. Realisasi Aktualisasi Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Nilai-Nilai Organisasi Kementerian Agraria dan Tata/Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut:

- a. Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif dengan filosofi senang memudahkan
- b. Mewujudkan sikap, ramah, sopan dan disiplin, kreatif serta profesional keterkaitan hasil kegiatan aktualisasi dengan penguatan nilai-nilai organisasi sebagai berikut:

**Tabel 3.3 Realisasi Aktualisasi Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi**

No.	Kegiatan Aktualisasi	Penguatan terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1	<b>Study Literatur</b>	Dengan Studi Literatur maka akan tersedia daftar literatur dan resume literatur terkait sebagai bahan untuk berkonsultasi dengan pimpinan guna untuk memperoleh dukungan, saran, dan arahan dari pimpinan dimana itu merupakan penguatan kita dalam menjadi ASN yang berjiwa MELAYANI dan dalam setiap pekerjaan kita selalu bertindak Profesional dan menjadi pribadi pribadi yang bias dipercaya/Terpercaya oleh pimpinan maupun masyarakat
2.	<b>Mempersiapkan berkas warkah gambar ukur yang akan didigitalisasi pada saat kegiatan aktualisasi</b>	Dengan mempersiapkan berkas warkah gambar ukur yang akan didigitalisasi pada saat kegiatan aktualisasi dapat memberikan Penguatan nilai organisasi MELAYANI, PROFESIONAL, DAN TERPERCAYA. Hal ini dilakukan untuk bersikap teliti dalam memilah dokumen, bekerja secara tuntas untuk mempersiapkan berkas yang akan didigitalisasi sesuai kesepakatan dengan mentor dan dapat dipercaya dengan tidak memberikan data arsip pada pihak yang tidak berkepentingan.
3.	<b>Melakukan digitalisasi berkas warkah gambar ukur dengan metode <i>scanning</i> berdasarkan pada Surat Edaran Nomor. 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah</b>	Dengan Melakukan digitalisasi berkas warkah gambar ukur dengan metode <i>scanning</i> berdasarkan pada Surat Edaran Nomor. 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah berdasarkan pada Surat Edaran Nomor. 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah dapat memberikan Penguatan nilai organisasi MELAYANI, PROFESIONAL, DAN TERPERCAYA. Hal ini dilakukan untuk

		bersikap teliti sesuai sop dalam melakukan <i>scan</i> warkah, dilakukan secara bekerja sama dan memberikan nilai tambah untuk instansi, dan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan peraturan yang telah ada.
4	<b>Membuat tindaklanjut terhadap dokumen warkah gambar ukur yang telah <i>discan</i></b>	Dengan membuat tindaklanjut terhadap dokumen warkah gambar ukur yang telah <i>discan</i> dapat memberikan Penguatan nilai organisasi MELAYANI, PROFESIONAL, DAN TERPERCAYA. Hal ini dilakukan untuk bersikap teliti sesuai sop dalam Melakukan (Indexing) yaitu pengkodean, penamaan subjek warkah, dan penomoran pada <i>file</i> hasil <i>scan</i> dan penyusunan laporan, dan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan peraturan yang telah ada.
5	<b>Menyimpan <i>file</i> warkah gambar ukur hasil <i>scan</i> sebagai <i>database</i></b>	Dengan menyimpan <i>file</i> warkah gambar ukur hasil <i>scan</i> sebagai <i>database</i> dapat memberikan Penguatan nilai organisasi MELAYANI, PROFESIONAL, DAN TERPERCAYA. Hal ini dilakukan untuk bersikap teliti sesuai sop dalam mengunggah dokumen dan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan peraturan yang telah ada.
6	<b>Tersusunya laporan kegiatan aktualisasi</b>	Dengan menyusun laporan kegiatan aktualisasi dapat memberikan Penguatan nilai organisasi MELAYANI, PROFESIONAL, DAN TERPERCAYA. Hal ini dilakukan untuk bersikap teliti dalam menyusun laporan, dan bekerja dengan integritas yaitu dengan adanya kesesuaian antara kegiatan dengan laporan yang dibuat.

### 3. Manfaat Aktualisasi

#### Manfaat kegiatan untuk penulis

- a. Penulis mengetahui tahapan pekerjaan yang harus dilakukan dalam mengoptimalkan gambar ukur digital yaitu berdasarkan Surat Edaran Nomor. 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah
- b. Tahapan kegiatan yang dilakukan juga meningkatkan kemampuan penulis agar lebih teliti dan cermat dalam melakukan digitalisasi warkah gambar ukur dan integrasinya dengan aplikasi KKP di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya
- c. Penulis mendapat pengetahuan mengenai bagaimana membuat laporan akhir yang baik dan benar sebagai sebuah pertanggungjawaban dari hasil kegiatan yang telah dilaksanakan

#### Manfaat Kegiatan untuk instansi

- a. *Scanning* gambar ukur dan telah terintegrasinya dengan aplikasi KKP bertujuan untuk mempermudah dan mempercepat kegiatan pelayanan pertanahan, mencapai tertib administrasi pertanahan, serta berkontribusi dalam mewujudkan misi dan visi organisasi yaitu mewujudkan penyelenggaraan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.
- b. Optimalisasi digitalisasi gambar ukur secara integrasinya dengan aplikasi KKP maka sebagai upaya untuk *backup* data apabila terjadi *force majeure*.
- c. Laporan hasil akhir kegiatan aktualisasi ini dapat dijadikan sebagai panduan dalam melakukan optimalisasi digital gambar ukur secara integrasinya dengan aplikasi KKP di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya
- d. Pembuatan *database* dalam bentuk *excel* mempermudah petugas arsip untuk mengetahui jumlah gambar yang telah terdigitalisasi

#### Manfaat Kegiatan untuk Masyarakat

- a. Optimalisasi warkah gambar ukur dan integrasinya dengan aplikasi KKP dilakukan dalam upaya mempercepat pelayanan administrasi sesuai dengan kebutuhan masyarakat
- b. Berorientasi pelayanan kepada masyarakat dengan adanya *backup* data berbentuk digital yang dikhawatirkan kemungkinan terjadinya *force majeure*

Terdapat video dan chat WhatsApp testimoni dari petugas arsip kepada penulis mengenai kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan oleh penulis, dapat dilihat pada link:

<https://youtu.be/EC7aDuSI8Kk>



## A. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

### Faktor Pendukung

Dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi yang dikerjakan di kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya ada beberapa faktor pendukung terlaksananya kegiatan tersebut, yaitu:

1. Pimpinan/mentor yang kooperatif dan selalu memberikan dukungan, masukan, serta ilmunya agar penulis dapat menyelesaikan pelaksanaan aktualisasi dengan optimal.
2. Ketersediannya petunjuk teknis yang terdapat pada Surat Edaran Nomor. 5/SE- 100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah
3. Rekan kerja yang memberikan banyak masukan dan ilmu baru dan membantu dalam mendigitalisasikan warkah Gambar Ukur
4. Ketersediaan fasilitas seperti internet, alat *scanner*, dan komputer yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya
5. Mudahnya mengakses aplikasi KKP dalam kegiatan *upload* Gambar Ukur

Dengan adanya beberapa faktor pendukung tersebut penulis sangat terbantu dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi “Optimalisasi digitalisasi warkah gambar ukur secara integrasinya dengan aplikasi KKP di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya”.

### Faktor Penghambat

Dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi, tidak hanya faktor pendukung tetapi juga terdapat faktor penghambat , yaitu:

1. Waktu realisasi aktualisasi yang bersamaan dengan kegiatan PKTBT menyebabkan terbaginya fokus antara pelaksanaan realisasi aktualisasi dengan tugas yang diberikan pada kegiatan PKTBT
2. Terdapat beberapa Gambar Ukur yang tidak ada sehingga menyebabkan data digital dan *database* menjadi tidak lengkap.
3. Beberapa kali terjadinya kemacetan dan sedang dipakai alat *scanner* oleh orang lain sehingga menyebabkan harusnya bergantian di dalam melakukan scanning

4. Penggunaan Aplikasi KKP yang menggunakan kode OTP untuk mengupload kadang membutuhkan waktu lama

5. Apabila server pada Aplikasi KKP down atau sedang adanya perbaikan

Adanya faktor penghambat menurut penulis tidak membuat pelaksanaan realisasi aktualisasi menjadi tidak dapat dilaksanakan.

### Habituaasi Nilai BerAKLHAK

No	Kegiatan	Jumlah Penerapan /Habituaasi															
		Rencana								Realisasi							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jml	Ber	A	K	H	L	A	K	Jml
	<b>Study Literatur</b>																
1	Mencari literatur	1	1	1				1	4	1	1	1					3
2	Mempelajari literature		1		1			1	3		1	1		1	1		4
3	Konsultasi dengan mentor				1	1		1	3	1	1	1	1	1	1	1	7
	<b>Mempersiapkan berkas gambar ukur yang akan didigitalisasi</b>																
1	Melakukan pemilahan berkas GU hasil diskusi dengan mentor untuk di scan	1	1	1	1		1	1	6	1	1	1	1		1	1	6
2	Melakukan inventarisasi GU yang dipilih		1			1			3		1	1	1	1		1	5

3	Mengumpulkan berkas GU yang sudah terinventarisasi							1	1		1		1		1	1	4
Melakukan digitalisasi bekas GU dengan metode scanning																	
1	Konsultasi perihal kriteria hasil scan GU sesuai dengan SE		1	1	1	1	1	1	6		1	1	1	1	1	1	6
2	Melakukan scanning berkas warkah GU		1	1				1	3	1	1	1	1			1	5
3	Mengelompokkan hasil scan GU pada file berdasarkan lokasi dan tahun		1						1		1	1	1				3
4	Memberikan stempel pada lembar GU sebagai bukti telah didigitalisasi		1						1	1	1	1		1			4
5	Menyusun Kembali berkas GU yang telah di scan ke dalam album dan rak		1					1	2		1		1	1		1	4
Membuat tindak lanjut terhadap dokumen GU yang telah di scan																	
1	Konsultasi dengan mentor perihal tindak lanjut berkas		1		1	1	1	1	5		1	1	1	1	1	1	6



		<b>69</b>		<b>94</b>
--	--	-----------	--	-----------

## B. Tindak Lanjut

Berdasarkan data tersebut maka kegiatan Optimalisasi Digitalisasi Warkah Gambar Ukur secara Integrasi dengan Aplikasi KKP di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dalam mewujudkan Penyelenggaraan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, serta upaya antisipasi kemungkinan adanya *force majeure*. Maka perlu dilanjutkan bahkan ditingkatkan lagi agar masyarakat dapat dengan mudah mengakses layanan informasi pertanahan. Kemudian, adanya lembar pernyataan bagi peserta Latsar agar senantiasa selalu menerapkan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK dalam Satuan Kerja masing-masing

### Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

**Tabel 3.4 Rencana Tindak Lanjut**

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p><b>Melanjutkan pelaksanaan kegiatan digitalisasi Gambar Ukur</b></p> <p>a. Mengajukan Jadwal piket Pelaksanaan digitalisasi gambar ukur kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p> <p>b. Mendapatkan persetujuan jadwal piket dari rekan kerja dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p> <p>c. Melaksanakan jadwal yang telah disetujui oleh Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p>	<p>1.1 Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.2 Akuntabel</p> <p>1.3 Harmonis</p> <p>1.4 Loyal</p> <p>1.5 Adaptif</p> <p>1.6 Kolaboratif</p>	<p>1.1 Penulis akan melanjutkan pelaksanaan digitalisasi gambar ukur secara rutin dalam rangka melakukan perbaikan tiada henti untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>1.2 Penulis akan melanjutkan proses digitalisasi gambar ukur secara rutin sebagai bentuk tanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan mentor kepada penulis</p> <p>1.3 Penulis akan melakukan digitalisasi gambar ukur secara rutin agar mempercepat di dalam pendigitalisasian</p> <p>1.4 Penulis akan melanjutkan digitalisasi GU sebagai bentuk inovasi kearah digital</p> <p>1.5 Penulis akan menjaga keharmonisan dalam lingkungan kerja dengan</p>

			mengutamakan kerjasama dalam setiap pekerjaan yang ditugaskan
2.	<p><b>Pengumpulan Data</b></p> <p>a. Melakukan konsultasi dengan petugas arsip mengenai jumlah gambar ukur yang akan didigitalisasikan</p> <p>b. Mengumpulkan album GU yang akan didigitalisasikan</p> <p>c. Mengeluarkan arsip gambar ukur dari albumGU</p>	<p>2.1 Berorientasi Pelayanan</p> <p>2.2 Akuntabel</p> <p>2.3 Kompeten</p> <p>2.4 Harmonis</p> <p>2.5 Loyal</p> <p>2.6 Kolaboratif</p>	<p>2.1 Penulis dalam mengerjakan kegiatan untuk kepentingan mempermudah pelayanan bagi masyarakat umum yang akan melakukan proses pendaftaran tanah.</p> <p>2.2 Penulis akan melakukan pengumpulan data gambar ukur guna mempermudah dalam pendata gambar ukur sehingga memperoleh data secara efektif</p> <p>2.3 Penulis akan mendata gambar ukur secara teliti guna menghasilkan data yang berkualitas</p> <p>2.4 Penulis akan mendengarkan setiap masukan yang di berikan oleh petugas arsip terkait pendataan gambar ukur</p> <p>2.5 Penulis akan menjaga kerahasiaan arsip dengan tidak memberikan data arsip kepada pihak yang tidak berkepentingan</p> <p>2.6 Penulis akan selalu bekerjasama dengan para pegawai arsip</p>
3.	<p><b>Melakukan <i>scanning</i> Gambar Ukur dengan konsultasi dengan Petugas Arsip</b></p> <p>a. Menyiapkan komputer dan <i>scanner</i></p> <p>b. Membuat folder penyimpanan pada komputer</p> <p>c. Melakukan <i>scanning</i> gambar ukur dari nomor terkecil hingga terbesar</p> <p>d. Melakukan indexing pada <i>file</i> gambar ukur</p>	<p>3.1 Berorientasi Pelayanan</p> <p>3.2 Akuntabel</p> <p>3.3 Kompeten</p> <p>3.4 Harmonis</p> <p>3.5 Loyal</p> <p>3.6 Adaptif</p> <p>3.7 Kolaboratif</p>	<p>3.1 Penulis selalu berkomitmen untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dan dengan rasa tanggungjawab dalam memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>3.2 Penulis didalam melakukan <i>scanning</i> gambar ukur dilakukan dengan teliti dan penuh rasa tanggungjawab</p> <p>3.3 Penulis akan melaksanakan target capaian digitalisasi gambar ukur hasil dari konsultasi dengan petugas arsip</p> <p>3.4 Penulis selalu mendengarkan saran dari petugas arsip terkait pelaksanaan <i>scanning</i> guna mendapatkan hasil scan yang baik sesuai Surat Edaran</p>

			<p>3.5 Penulis akan menjaga kerahasiaan data arsip dengan tidak memberikan data arsip kepada pihak yang tidak berkepentingan</p> <p>3.6 Penulis selalu mengikuti petunjuk dalam mendigitalisasikan gambar ukur pada panduan digitalisasi yang terdapat dalam SE tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah</p> <p>3.7 Penulis akan menyiapkan komputer dan alat <i>scan</i> sebelum dilakukan digitalisasi, serta bekerjasama dengan petugas arsip untuk menjaga kualitas dan masa pakai dari alat yang ada</p>
4.	<p><b>Melakukan <i>upload</i> gambar ukur pada aplikasi KKP</b></p> <p>a. Membuat format <i>database</i> yang berisi data gambar ukur</p> <p>b. Menyalin <i>file</i> warkah gambar ukur dari komputer ke dalam flashdisk</p> <p>c. Melakukan pembagian tugas kepada rekan kerja untuk melakukan <i>upload</i> gambar ukur</p> <p>d. Melakukan <i>upload</i> gambar ukur pada aplikasi KKP</p>	<p>4.1 Berorientasi Pelayanan:</p> <p>4.2 Akuntabel</p> <p>4.3 Kompeten</p> <p>4.4 Harmonis</p> <p>4.5 Loyal</p> <p>4.6 Adaptif</p> <p>4.7 Kolaboratif</p>	<p>4.1 Penulis dalam melakukan tahapan unggah gambar ukur dilakukan dengan teliti dan penuh kehati-hatian</p> <p>4.2 Penulis dalam mengunggah gambar ukur pada aplikasi KKP dilakukan dengan penuh tanggungjawab sebagai bentuk kepercayaan atasan maupun petugas arsip</p> <p>4.3 Penulis selalu menghargai komunikasi dengan rekan kerja di ruang arsip dalam mendigitalkan gambar ukur.</p> <p>4.4 Penulis selalu menjaga kerahasiaan data arsip dengan tidak memberikan data arsip kepada pihak yang tidak berkepentingan</p> <p>4.5 Penulis berusaha mengikuti petunjuk dalam mendigitalisasikan gambar ukur pada panduan digitalisasi yang terdapat dalam SE tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah (Akuntabilitas, Kompeten, dan Loyal)</p> <p>4.6 Melakukan kerjasama yang baik antar rekan kerja dalam melakukan unggah gambar ukur .</p>
5.	<p><b>Membuat laporan</b></p>	<p>5.1 Berorientasi Pelayanan:</p>	<p>5.1 Penulis akan melakukan pengecekan/ pemeriksaan kembali gambar ukur yang telah <i>discan</i> dengan daftar yang terdapat pada <i>excel</i> sebelum dilaporkan .</p>

<p><b>Selama 1 bulan tentang pelaksanaan scan dan upload gambar ukur</b></p>	<p>5.2 Akuntabel 5.3 Kompeten 5.4 Harmonis 5.5 Adaptif 5.6 Kolaboratif</p>	<p>5.2 Penulis akan melaporkan hasil kegiatan scan GU secara jujur tanpa di tutup-tutupi 5.3 Penulis akan berusaha membuat laporan mingguan kepada mentor dengan kualitas terbaik 5.4 Penulis akan menyampaikan progres digitalisasi gambar ukur melalui laporan yang dibuat setiap 1 bulan sekali 5.5 Menggunakan bahasa yang baik serta bersikap sopan dalam menyampaikan laporan hasil pelaksanaan digitalisasi warkah</p>
<p>a. Memeriksa kembali gambar ukur yang belum dan sudah terupload pada aplikasi KKP</p>		
<p>b. Membuat laporan mengenai progres scan dan upload gambar ukur</p>		
<p>c. Menyampaikan laporan mengenai progres scan dan upload gambar ukur kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah</p>		

Tasikmalaya, 18 November 2022

Menyetujui,

Mentor



Henda Yudis Ferian, S.H.,M.H  
NIP 196707111994031002

Peserta



Mochamad Dwi Cahyo Prakoso, A.Md  
NIP 199802242022041002

## BAB IV

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Permasalahan tentang belum optimalnya warkah gambar ukur secara digital yang terintegrasi dengan aplikasi KKP di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya menjadi isu yang diangkat dalam aktualisasi ini. Terdapat beberapa akibat adanya permasalahan ini yaitu terhambatnya proses pelayanan administrasi pertanahan, belum adanya *backup* warkah dari kemungkinan terjadinya *force majeure* di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya, dan terhambatnya kontribusi Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya terhadap visi misi organisasi yaitu mewujudkan penyelenggaraan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Peran warkah gambar ukur sangat penting dalam pelayanan kepada masyarakat karena warkah merupakan sumber data dan informasi serta sebagai bukti kepemilikan penguasaan atas tanah. Oleh karena itu, tanpa mengoptimalkan warkah secara digital, kegiatan Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya yang membutuhkan warkah gambar ukur dapat terhambat dan tidak akan tercapai caur tertib pertanahan terutama tertib administrasi pertanahan, sehingga dari isu tersebut dibuatlah kegiatan-kegiatan yang bertujuan untuk menangani permasalahan tersebut dengan cara melakukan optimalisasi warkah gambar ukur secara digital dan integrasinya dengan aplikasi KKP di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya.

Dalam kegiatan aktualisasi ini, hal terpenting bagi penulis adalah bagaimana melatih, menginternalisasi, dan mengaktualisasikan nilai-nilai Ber-AKHLAK yang merupakan nilai-nilai dasar bagaimana seharusnya setiap ASN melaksanakan tugasnya. ASN kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN sebagai pelayan masyarakat harus dapat meningkatkan kualitas dalam mengayomi dan melayani kepentingan masyarakat. Melalui pengaktualisasikan pada setiap tugas dengan penuh tanggungjawab diharapkan masyarakat mendapatkan pelayanan yang maksimal sehingga pada akhirnya mendorong tercapainya visi dan misi Kementerian ATR/BPN yakni kesejahteraan bagi seluruh rakyat Indonesia dengan mewujudkan penyelenggaraan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

## **B. Rekomendasi**

Beberapa hal yang dapat direkomendasikan untuk meningkatkan kinerja optimalisasi digital warkah gambar ukur yang terintegrasi dengan aplikasi KKP, sebagai berikut.

- a. Perlu penambahan alat *scanner* di ruang arsip Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya untuk melakukan *scan* berkas dalam upaya mengoptimalkan GU digital yang terintegrasi dengan aplikasi KKP
- b. Dibuatnya penjadwalan piket harian di ruang arsip dalam mengoptimalkan digitalisasi warkah secara berkelanjutan
- c. Perlu dilakukan penataan album GU secara sistematis agar memudahkan petugas dalam pencarian warkah ketika dibutuhkan
- d. Perlu dibuat pelatihan dan honor khusus bagi pengelola data digital pertanahan

## Daftar Pustaka

### Buku:

Soekamto. 2022. *Pembelajaran Agenda -III Kedudukan dan Peran PNS*. Bogor: LAN RI.

Suwarni. 2022. *Pembelajaran Agenda -II Nilai-Nilai Dasar PNS*. Bogor: LAN RI.

### Jurnal:

Admin-ppid, Mei 2022. "Tak Hanya Layani Pendaftaran Tanah, Kementerian ATR/BPN Menuju lembaga pengelola informasi pertanahan berstandar dunia" diakses melalui <https://ppid.atrbpn.go.id/bpn/content/details?key=tak-hanya-layani-pendaftaran-tanah%2C-kementerian-atr%2Fbpn-menuju-lembaga-pengelola-informasi-pertanahan-dan-berstandar-dunia>.

Ani Yunanungsih, dkk., 2021. "Upaya Meningkatkan Kualitas Layanan Publik Melalui Digitalisasi", Jurnal Altasia, Vol. 3, No. 1 Diakses melalui <http://journal.uib.ac.id/index.php/altasia/article/view/4336/1126>

Fitriah, dkk, Januari 2021. "Evaluasi Digitalisasi Arsip Pertanahan dan PBT terintegrasi menuju pelayanan online". Jurnal Tunas Agraria Vol. 4 No.1. diakses melalui <https://jurnaltunasagraria.stpn.ac.id/index.php/JTA/article/view/135>

Kompasiana.com, "Pentingnya Pengecekan Sertipikat Hak Atas Tanah", diakses melalui <https://www.kompasiana.com/renabudiarti/5ead7994d541df1eed6cd4e3/pentingnya-pengecekan-sertipikat-hak-atas-tanah>

Omtanah.com, Oktober 2016. "Pengertian Warkah Tanah dan fungsinya", diakses melalui <https://omtanah.com/2016/10/20/pengertian-warkah-tanah/>

Utami Anggraini, 2020. "Pengelolaan Warkah Digital dan Prospek Pemanfaatannya", Jurnal Tunas Agraria Vol. 3 No. 1. Diakses melalui <https://jurnaltunasagraria.stpn.ac.id/index.php/JTA/article/view/69/71>.

### Peraturan Perundang-Undangan

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

Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 yang selanjutnya disebut RPJMN

Surat Edaran Nomor. 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah

Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Undang-undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

**LAMPIRAN 1**  
**LEMBAR KOMITMEN**

**Saya yang bertandatangan di bawah ini:**

**Nama Lengkap** : Mochamad Dwi Cahyo Prakoso  
**NIP** : 199802242022041002  
**Pangkat/Gol** : Pengatur/II.c  
**Jabatan** : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya  
**Instansi** : Kementerian ATR/BPN  
**Menyatakan bahwa** :

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

Tasikmalaya, 15 November 2022

Mengetahui,  
Kepala Seksi Penetapan Hak dan  
Pendaftaran,



Henda Yudis Ferian, S.H.,M.H  
NIP. 196707111994031002

Yang Menyatakan,  
Pengolah Data Yuridis Pertanahan



Mochamad Dwi Cahyo Prakoso  
NIP. 199802242022041002

## LAMPIRAN II

### Hasil Kegiatan Aktualisasi Laporan Mingguan

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Nama** : Mochamad Dwi Cahyo Prakoso  
**NIP** : 199802242022041002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya  
**Jabatan** : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
**Isu** : Belum Optimalnya Digitalisasi Warkah Gambar Ukur yang terintegrasi pada Aplikasi KKP  
**Gagasan** : Optimalisasi Digitalisasi Warkah Gambar Ukur yang terintegrasi pada Aplikasi KKP di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya  
**Kegiatan 1** : Study Literatur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mencari literatur terkait standarisasi digitalisasi warkah</li><li>2. Mempelajari literatur</li><li>3. Konsultasi mentor</li></ol>	<p>Kegiatan sudah bagus, silahkan lanjutkan kegiatan dengan teliti dan berhati-hati dan tetap selalu berkoordinasi dengan pihak arsip.</p>	
<p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap pemecahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar literature</li><li>2. Resume literatur terkait</li><li>3. Konsultasi mentor</li></ol>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <p><b>a. Tahapan 1</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan mencari tahu terkait standar digitalisasi warkah</li></ol>		

<p>2. <b>Akuntabel</b>  Saya akan mengambil keputusan secara objektif terkait study literatur</p> <p>3. <b>Kompeten</b>  Saya dalam tahapan ini akan bertukar pikiran dengan rekan kerja terkait digitalisasi warkah untuk memperoleh hasil yang maksimal</p> <p>4. <b>Kolaboratif</b>  Saya akan menerima pendapat dan saran dari pimpinan maupun rekan kerja</p> <p><b>b. Tahapan 2</b></p> <p>1. <b>Akuntabel</b>  Saya akan mempelajari dan terus meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus</p> <p>2. <b>Adaptif</b>  Saya akan mempelajari skema terlebih dahulu secara tidak langsung adalah untuk mengantisipasi permasalahan yang mungkin terjadi</p> <p>3. <b>Kolaboratif</b>  Saya akan mempelajari terlebih dahulu, juga saya harus siap menerima saran agar untuk hasil yang maksimal</p>		
---	--	--

<p><b>c. Tahapan 3</b></p> <p><b>1. Harmonis</b> Saya bertindak seizin pimpinan demi menghindari konflik</p> <p><b>2. Loyal</b> Dalam tahapan ini saya akan bertindak sesuai arahan dan bimbingan mentor</p> <p><b>3. Kolaboratif</b> Saya akan menerima pendapat dan arahan serta saran dari pimpinan</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kegiatan 1</b> Melalui Melalui Studi Literatur maka akan tersedia daftar literatur dan resume literatur terkait sebagai bahan untuk berkonsultasi dengan pimpinan guna untuk memperoleh dukungan, saran dan arahan dari pimpinan yang merupakan kewajiban kita sebagai ASN yang sudah diatur didalam UU No 5 Tahun 2014 mengenai Manajemen ASN dimana kita bertindak sebagai pelayan masyarakat serta pelaksana</li> </ul>		

<p>kebijakan publik, yang bergerak atas izin, arahan dan perintah dari pimpinan sepanjang sesuai dengan peraturan sehingga dapat terwujudnya visi Kementerian ATR/BPN terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dengan Studi Literatur maka akan tersedia daftar literatur dan resume literatur terkait sebagai bahan untuk berkonsultasi dengan pimpinan guna untuk memperoleh dukungan, saran dan arahan dari pimpinan dimana itu merupakan penguatan kita dalam menjadi ASN yang Berjiwa <i>Melayani</i></p>		

<p>dan dalam setiap pekerjaan kita selalu bertindak</p> <p><b>Profesional</b> dan menjadi pribadi yang bisa dipercaya/ <b>Terpercaya</b> oleh pimpinan maupun masyarakat.</p>		
---	--	--

**Kegiatan 2 : Mempersiapkan Berkas Gambar Ukur yang akan Didigitalisasi**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pemilihan berkas warkah gambar ukur hasil diskusi dengan mentor</li> <li>2. Melakukan inventerisasi berkas</li> <li>3. Mengumpulkan berkas warkah gambar ukur yang sudah terinventarisasi</li> </ol>		
<p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap pemecahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terpilihlah berkas warkah gambar ukur</li> <li>2. Terinventarisasi berkas warkah gambar ukur yang akan didigitalisasi</li> <li>3. Terkumpulnya berkas warkah gambar ukur</li> </ol>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan 1</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan perbaikan</li> </ol> </li> </ul>		

<p>tiada henti</p> <p><b>2. Akuntabel</b> Melakukan pemilihan terhadap berkas warkah dengan teliti sesuai dengan kesepakatan dengan mentor</p> <p><b>3. Kompeten</b> Saya akan melakukan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>4. Harmonis</b> Menghargai komunikasi dengan rekan kerja sebagai tim digitalisasi warkah</p> <p><b>5. Adaptif</b> Saya akan bersikap proaktif di dalam melakukan pemilihan berkas</p> <p><b>6. Kolaboratif</b> Bekerjasama dengan petugas dalam melakukan pemilahan berkas yang akan didigitalisasi</p> <p>• <b>Tahapan 2</b></p> <p><b>1. Akuntabel</b> Saya akan melakukan inventarisasi sebagai bentuk tanggung jawab terhadap berkas warkah yang akan didigitalisasi</p> <p><b>2. Kompeten</b> Saya akan bekerja dengan kualitas terbaik di dalam melakukan inventarisasi</p> <p><b>3. Loyal</b> Saya akan menjaga kerahasiaan arsip</p>		
---	--	--

<p>dengan tidak memberikan informasi arsip kepihak yang tidak berkepentingan</p> <p><b>4. Kolaboratif</b> Bekerjasama dengan dengan petugas dalam melakukan inventarisasi agar berjalan dengan efektif</p> <p>• <b>Tahapan 3</b> <b>1. Kolaboratif</b> Bekerjasama mengumpulkan berkas warkah yang akan didigitalisasi agar terciptanya kegiatan yang efektif dan efisien</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan melakukan persiapan terhadap berkas warkah yang akan didigitalisasi agar mempermudah pelaksanaan digitalisasi warkah dalam mempercepat terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dengan mempersiapkan berkas warkah gambar ukur yang akan didigitalisasi pada saat kegiatan aktualisasi dapat memberikan Penguatan nilai</p>		

organisasi MELAYANI, PROFESIONAL, TERPERCAYA		
--	--	--

**Kegiatan 3 : Melakukan digitalisasi berkas warkah gambar ukur dengan metode scanning**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kriteria hasil scan warkah</li> <li>2. Melakukan scanning berkas warkah</li> <li>3. Membuat folder penyimpanan hasil scan sesuai lokasi berkas</li> <li>4. Memberikan stempel pada berkas yang sudah terdigitalisasi</li> <li>5. Mengembalikan berkas yang sudah terdigitalisasi</li> </ol>		
<p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap pemecahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersampainya perihal kriteria hasil scan warkah gambar ukur</li> <li>2. Terdigitalisasi berkas warkah gambar ukur</li> <li>3. Terkelompoknya berkas warkah gambar ukur hasil scan</li> <li>4. Terdapat stempel pada lembar berkas gambar ukur yang telah terdigitalisasi</li> <li>5. Tersusunya berkas warkah gambar ukur pada album</li> </ol>		

<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan 1</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Akuntabel</b> Melakukan konsultasi mengenai kriteria hasil scan agar file sesuai dengan kriteria pada Surat Edaran tentang standarisasi digitalisasi warkah</li> <li><b>1. Kompeten</b> Meningat kembali dan menerapkan terkait Surat Edaran mengenai standarisasi digitalisasi warkah</li> <li><b>1. Harmonis</b> Melakukan diskusi dan saling membantu pekerjaan dengan atasan, dan petugas arsip agar kegiatan digitalisasi dapat berjalan dengan baik</li> <li><b>2. Loyal</b> Menjaga kerahasiaan arsip dengan tidak memberikan informasi arsip ke pihak lain</li> <li><b>3. Adaptif</b> Mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan di satuan kerja untuk menentukan waktu yang tepat melakukan konsultasi dengan atasan, bersikap proaktif dalam menjalankan tahapan kegiatan, dan cekatan dalam melakukan perbaikan terhadap saran dan kritikan baik dari atasan</li> </ol> </li> </ul>		
--	--	--

<p>agar kegiatan dapat berjalan dengan baik</p> <p><b>4. Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan atasan, petugas arsip, dan tim digitalisasi agar terciptanya kegiatan yang efektif dan efisien</p> <p>• <b>Tahapan 2</b></p> <p><b>1. Akuntabel</b> Melakukan Scanning berkas warkah berdasarkan kriteria hasil scan agar sesuai dengan SE tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah</p> <p><b>2. Kompeten</b> Mengoperasikan komputer/laptop dan alat scanner dalam memindai warkah, dan Melakukan scanning dengan baik dan benar</p> <p><b>3. Kolaboratif</b> Bekerjasama dengan tim dalam melakukan scan berkas warkah</p> <p>• <b>Tahapan 3</b></p> <p><b>1. Akuntabel</b> Mengelompokkan file hasil scan dalam folder yang telah ditentukan dengan benar</p> <p>• <b>Tahapan 4</b></p> <p><b>1. Akuntabel</b> Memberikan stempel kepada lembar berkas sebagai bukti berkas telah di scan</p>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Tahapan 5</b></li> <li><b>1. Akuntabel</b> Mengembalikan lembar berkas yang telah scan ke dalam album secara teliti agar tidak terselip di dalam dokumen yang lain</li> <li><b>2. Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan petugas arsip dalam mengembalikan lembar berkas ke dalam album</li> </ul>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan melakukan digitalisasi warkah dengan metode scanning dengan hasil berdasarkan pada pada Surat Edaran Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah dalam upaya untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dengan melakukan digitalisasi berkas warkah gambar ukur dengan metode scanning berdasarkan pada Surat Edaran Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah dapat memberikan Penguatan nilai organisasi MELAYANI,</p>		

<p>PROFESIONAL, DAN TERPERCAYA. Hal ini dilakukan untuk bersikap teliti sesuai sop dalam melakukan scan warkah, dilakukan secara bekerja sama dan memberikan nilai tambah untuk instansi, dan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan peraturan yang telah ada</p>		
--	--	--

**Kegiatan 4 : Membuat tindak lanjut terhadap dokumen warkah gambar ukur yang sudah di scan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor perihal tindak lanjut berkas warkah</li> <li>2. Melakukan indexing</li> </ol>		
<p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap pemecahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersampainya tindak lanjut berkas warkah gambar ukur yang discan</li> <li>2. Terlaksananya indexing pada file warkah GU</li> </ol>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan 1</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Akuntabel</b> Pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan dengan efektif dan efisien melalui laporan berkala kepada atasan</li> </ol> </li> </ul>		

<p><b>2. Harmonis</b> Melakukan diskusi dan saling membantu pekerjaan dengan atasan agar kegiatan digitalisasi dapat berjalan dengan baik</p> <p><b>3. Loyal</b> Menjaga kerahasiaan arsip dengan tidak memberikan informasi arsip ke pihak yang tidak berkepentingan</p> <p><b>4. Adaptif</b> bersikap proaktif dalam menjalankan tahapan kegiatan, dan cekatan dalam melakukan perbaikan terhadap saran dan kritikan baik dari atasan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.</p> <p><b>5. Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan atasan agar terciptanya kegiatan yang efektif dan efisien</p> <p>• <b>Tahapan 2</b></p> <p><b>1. Akuntabel</b> Melakukan indexing pada file secara teliti agar tidak terjadi kesalahan</p> <p><b>2. Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, yaitu indexing pada file warkah sesuai dengan SE tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah</p> <p><b>3. Harmoni</b></p>		
--	--	--

<p>Memberitahu rekan kerja mengenai format indexing pada file warkah yang benar sesuai dengan SE tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah</p> <p><b>4. Loyal</b> Menjaga kerahasiaan arsip dengan tidak memberitahu pihak yang tidak berkepentingan</p> <p><b>5. Kolaboratif</b> Meakukan kerjasama dengan tim dalam melakukan penyelesaian indexing pada file warkah</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan melakukan tindaklanjut terhadap dokumen warkah yang telah di scan dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dengan membuat tindaklanjut terhadap dokumen warkah gambar ukur yang telah discan dapat memberikan Penguatan nilai organisasi</p>		

<p>MELAYANI, PROFESIONAL, DAN TERPERCAYA. Hal ini dilakukan untuk bersikap teliti sesuai sop dalam melakukan indexing dan penyusunan laporan, dan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan peraturan yang telah ada.</p>		
---	--	--

**Kegiatan 5 : Menyimpan file warkah gambar ukur hasil scan sebagai database**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>1. Mengunggah file gambar ukur ke dalam aplikasi KKP</p>		
<p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap pemecahan:</b></p> <p>1. Terunggahnya file gambar ukur pada KKP</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan 1</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> Memberikan percepatan pelayanan kepada masyarakat melalui unggah file warkah digital ke sistem KKP</li> <li>2. <b>Akuntabel</b> Saya mengunggah file</li> </ol> </li> </ul>		

<p>warkah gambar ukur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p><b>3. Kompeten</b>  Saya terus meningkatkan kapasitas&amp;kompetensi dalam menggunakan aplikasi KKP dalam digital warkah</p> <p><b>4. Harmonis</b>  Saya menghargai komunikasi dengan rekan kerja dalam tim digitalisasi warkah</p> <p><b>5. Adaptif</b>  Saya bersikap proaktif dalam menjalankan tahapan kegiatan, dan cekatan dalam melakukan perbaikan terhadap saran dan kritikan baik dari atasan, petugas arsip, dan tim agar kegiatan dapat berjalan dengan baik</p> <p><b>6. Kolaboratif</b>  Saya bekerja sama dengan petugas arsip untuk mempercepat digitalisasi dengan mengunggah GU ke dalam sistem KKP</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan melakukan Penyimpanan file hasil scan ke dalam memori komputer/ dimasukkan langsung ke dalam server sebagai database Dalam</p>		

<p>upaya mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dengan menyimpan file warkah gambar ukur hasil scan sebagai database dapat memberikan Penguatan nilai organisasi MELAYANI, PROFESIONAL, DAN TERPERCAYA. Hal ini dilakukan untuk bersikap teliti sesuai sop dalam mengunggah dokumen, dan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan peraturan yang telah ada.</p>		

**Mentor**

**Tasikmalaya, 28 Oktober 2022**



**Peserta Latsar**



**Henda Yudis Ferian, S.H.,M.H.**

**NIP. 196707111994031002**

**Mochamad Dwi Cahyo Prakoso, A.Md.**

**NIP. 199802242022041002**

## A. Kegiatan Hari Ke-2

Mempersiapkan berkas warkah gambar ukur yang akan didigitalisasi pada saat aktualisasi.

Kamis, 20 Oktober 2022

- **Tahapan Kegiatan**

- ✓ Melakukan pemilihan berkas

- **Output**

- ✓ Terpilihnya berkas yang akan terdigitalisasi

- **Pelaksanaan Kegiatan**

- ✓ Dilanjutkan dengan rangkaian kegiatan kedua yaitu mempersiapkan berkas warkah gambar ukur yang akan didigitalisasi pada kegiatan aktualisasi.

1. Tahapan pertama dilaksanakan pada pukul 09.00 yaitu dilaksanakannya pemilihan berkas gambar ukur yang akan didigitalisasi. Langkah pertama yang dilakukan yaitu meminta izin kepada petugas arsip untuk memasuki ruang arsip dan menyampaikan tujuan untuk melakukan digitalisasi GU. Langkah kedua, yaitu melakukan diskusi dengan petugas arsip mengenai digitalisasi GU dan ditunjukkan letak gambar ukur rutin Kecamatan Mangkubumi Tahun 2017. Langkah ketiga, yaitu setelah ditemukan rak gambar ukur tahun 2017 kemudian dilakukan pengecekan album GU rutin kecamatan Mangkubumi yang berisi berkas untuk dikarenakan GU belum tersusun secara sistematis. Langkah keempat, yaitu setelah ditemukan album warkah gambar ukur yang diperlukan, kemudian melakukan pengumpulan 4 album warkah di bagian sisi rak yang diperkirakan akan dilakukannya digitalisasi warkah selama 1 minggu. Langkah kelima, yaitu melakukan pencatatan nomor album yang akan didigitalisasi. Pengumpulan album warkah dilakukan di bagian sisi rak, dikarenakan apabila dilakukan pemindahan semua warkah yang akan didigitalisasi ke tempat yang akan dilakukannya scan maka akan membuat tempat menjadi sempit.

- **Dokumentasi**



Gambar dalam memilah berkas

## B. Kegiatan Hari Ke-3

Mempersiapkan berkas warkah gambar ukur yang akan didigitalisasi pada saat Aktualisasi.

Jumat, 21 Oktober 2022

- **Tahapan Kegiatan**

- ✓ Melakukan inventarisasi berkas warkah
- ✓ Mengumpulkan berkas warkah yang sudah terinventarisasi

- **Output**

- ✓ Terinventarisasikan berkas warkah yang akan terdigitalisasi
- ✓ Terpilihnya berkas warkah yang akan terdigitalisasi

- **Pelaksanaan Kegiatan**

- ✓ Dilanjutkan dengan rangkaian kegiatan kedua yaitu mempersiapkan berkas warkah gambar ukur yang akan didigitalisasi pada kegiatan aktualisasi.

1. Tahap pertama dilakukan pada pukul 09.00 WIB yaitu dilaksanakannya inventarisasi berkas warkah yang akan didigitalisasi Langkah pertama yang dilakukan yaitu membuat format inventarisasi berisi nomor, Nomer berkas, Nomor DI302, dan tanggal. Langkah kedua, mencatat secara manual. Langkah ketiga, memindahkan kedalam *microsoft word*. Langkah keempat, mengecek dalam aplikasi KKP mengenai sudah tervalidasi atau belum. Apabila

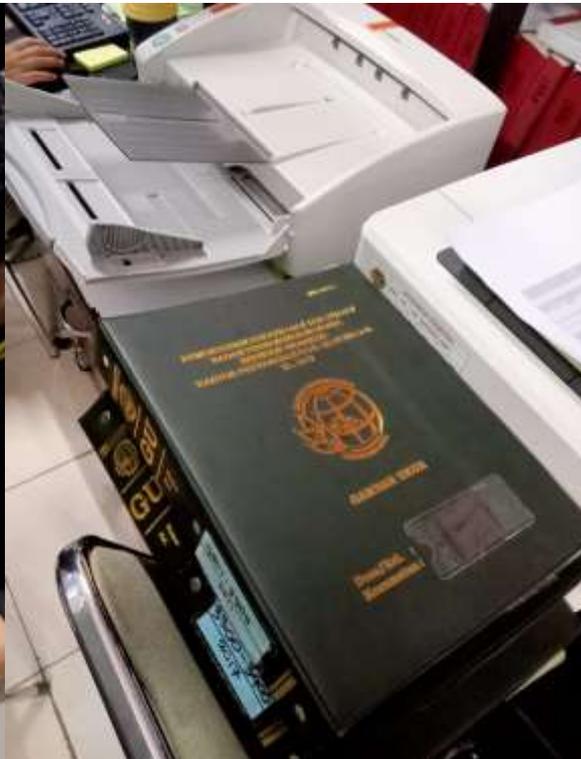
sudah tervalidasi maka harus di buka terlebih dahulu agar bisa mengupload berkas pada aplikasi KKP. Data hasil inventarisasi bertujuan sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap berkas warkah yang akan dilakukan digitalisasi.

2. Tahapan ketiga pada kegiatan kedua dilaksanakan pada pukul 10.00 yaitu dilakukannya pengumpulan berkas warkah yang siap untuk dilakukan digitalisasi. Langkah pertama yang dilakukan yaitu melakukan pemindahan berkas warkah PTSL yang sudah dipilah dan terinventarisasi ke tempat untuk dilakukannya *scan*. Langkah kedua, yaitu melakukan pencarian BT dan SU yang sudah terinventarisasi dan selanjutnya dikumpulkan bersama berkas warkah PTSL.

- **Dokumentasi**



Gambar Dalam melakukan inventarisasi



Gambar Berkas yang sudah diinventarisasi

### C. Kegiatan Hari Ke-4 sampai ke-8

Melakukan digitalisasi berkas gambar ukur dengan metode scanning.

Senin-Jumat, 24-28 Oktober 2022

- **Tahapan Kegiatan**

- ✓ Melakukan scanning berkas GU
- ✓ Memberikan stempel pada GU yang sudah terdigitalisasi
- ✓ Mengembalikan berkas yang sudah terdigitalisasi ke dalam album dan rak

- ✓ Melakukan indexing
- ✓ Membuat folder penyimpanan hasil *scan* sesuai lokasi berkas GU
- ✓ Menyusun daftar GU digital kedalam word
- **Output**
  - ✓ Terdigitalisasi berkas GU
  - ✓ Terdapat stempel pada warkah yang sudah terdigitalisasi
  - ✓ Tersusunnya berkas GU yang sudah terdigitalisasi dalam album
  - ✓ Terkelompokannya berkas hasil *scan* sesuai lokasi berkas GU
  - ✓ Tercatatnya *indexing*
  - ✓ Tersusunnya daftar GU digital pada *word*
- **Pelaksanaan Kegiatan**

Dilanjutkan dengan rangkaian kegiatan ketiga dan keempat yaitu Melakukan Digitalisasi Berkas Warkah dengan Metode *Scanning*

  1. Tahapan pertama pada kegiatan keempat, yaitu melakukan konsultasi dengan mentor mengenai kriteria hasil scan berdasar pada Surat Edaran Nomor. 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah, kemudian membahas mengenai tahapan pengerjaan untuk melakukan digitalisasi warkah dengan baik dan benar.
  2. Tahapan kedua pada kegiatan keempat dilaksanakan pada pukul 13.00 yaitu dilakukannya scan terhadap berkas warkah gambar ukur yang sudah disiapkan sebelumnya. Langkah pertama, yaitu dilakukannya pencabutan streples pada setiap lembar warkah. Langkah kedua, dilakukannya scan per berkas warkah berdasarkan DI302 agar tidak tercampur. Langkah ketiga merapihkan lembar berkas warkah kembali dengan memberikan streples pada lembar berkas. Langkah keempat melakukan scan pada berkas warkah gambar ukur

Hasil scan dengan memenuhi kriteria:

  - a) Resolusi data output yang dihasilkan 150 DPI
  - b) Semua lembar dokumen warkah di scan termasuk sampul warkah
  - c) Halaman belakang yang kosong/lembar yang kosong tidak dilakukan scan
  - d) Berwarna sesuai aslinya
  - e) Output file yaitu PDF
  3. Tahapan ketiga, yaitu sebelum dikembalikan pada tempat semula kemudian setiap berkas warkah diberi stempel pada area yang tidak mengganggu informasi dokumen,

sebagai tanda bahwa dokumen sudah discan dan lolos kontrol kualitas.

4. Tahapan keempat, yaitu memasukkan kembali berkas yang sudah terdigitalisasi ke dalam album agar tidak tercecer dan terselip pada dokumen lainnya. Kemudian, dikembalikan ke rak dokumen warkah seperti semula.
5. Tahapan kelima, yaitu melakukan indexing pada file yang dibutuhkan untuk menjelaskan isi file, dengan berdasar pada Surat Edaran Nomor. 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah.
6. Tahapan keenam, yaitu memasukkan file ke dalam folder dengan kode atau penamaan yang sesuai dengan kelompok file yang bersangkutan. Penyimpanan file dalam folder dilakukan per jenis warkah pertanahan dan pertahun.
7. Tahap ketujuh, yaitu menyusun daftar warkah digital yang telah dilakukan indexing pada word

- **Dokumen**

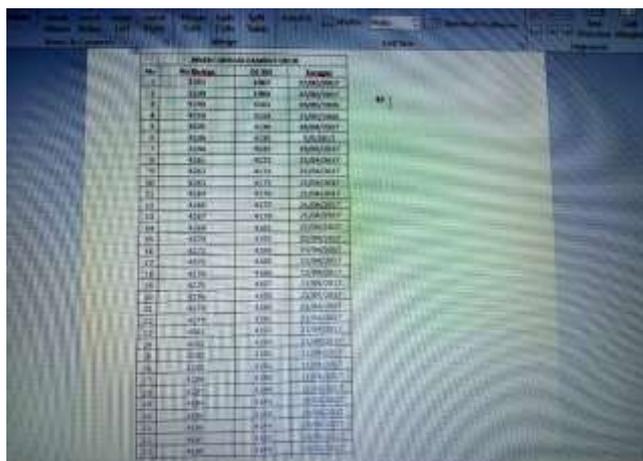
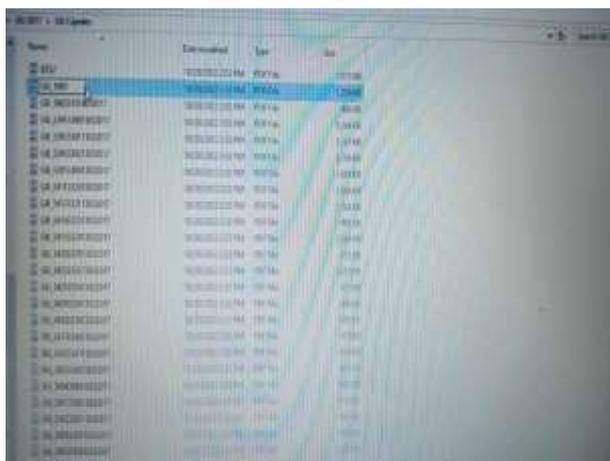


Gambar melakukan scanning warkah



Gambar Mengembalikan berkas yang sudah sudah terdigitalisasi ke dalam rak

Gambar melakukan pengecekan pada berkas gambar ukur



#### D. Kegiatan Hari ke-6 sampai ke-8

- **Tahapan Kegiatan**

- ✓ Mengunggah file GU pada aplikasi KKP

Rabu, 26 Oktober 2022

- **Output**

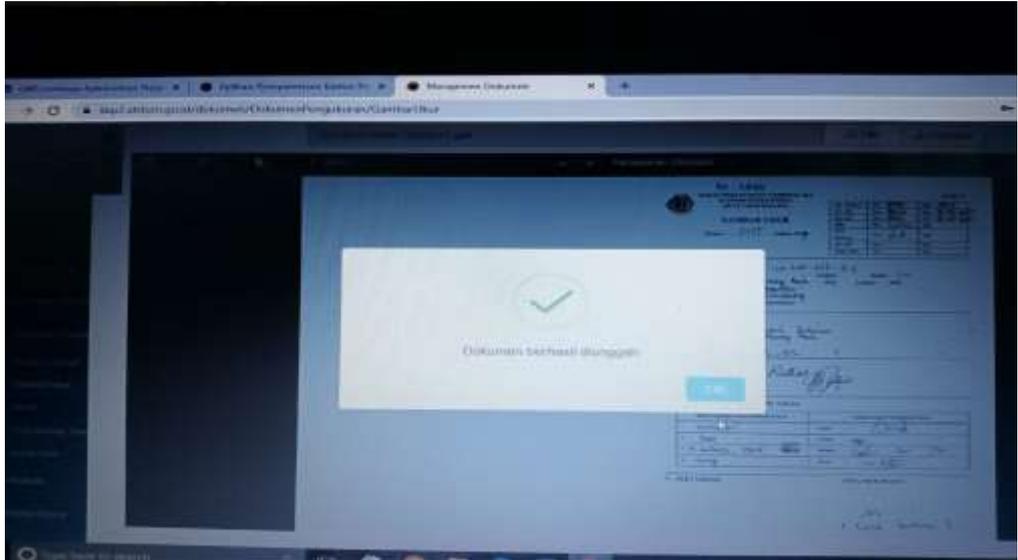
- ✓ Terunggahnya file warkah pada aplikasi KKP

- **Pelaksanaan Kegiatan**

1. Tahap pertama pada kegiatan kelima, yaitu mengunggah file warkah di aplikasi KKP,

Gambar ukur berdasarkan nomer berkas pada dokumen gambar ukur

- **Dokumentasi**



Gambar mengunggah berkas di aplikasi KKP

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

**Nama** : Mochamad Dwi Cahyo Prakoso

**NIP** : 199802242022041002

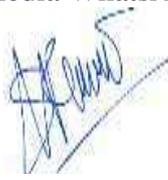
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya

**Jabatan** : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

**Isu** : Belum Optimalnya Digitalisasi Warkah Gambar Ukur yang terintegrasi pada Aplikasi KKP

**Gagasan** : Optimalisasi Digitalisasi Warkah Gambar Ukur yang terintegrasi pada Aplikasi KKP di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya

**Kegiatan 1** : Study Literatur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari literatur terkait standarisasi digitalisasi warkah</li> <li>2. Mempelajari literatur</li> <li>3. Konsultasi mentor</li> </ol>	<p>Terima kasih atas laporan Minggu I untuk Kegiatan ke – 1 (satu). Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK. Mohon untuk senantiasa memohon arahan, bimbingan dari Mentor. Dan laporan minggunya mohon diunggah dalam kolabjar ya. Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu.</p>	<p>Jakarta, 28 Oktober 2022, Media WhatsApp</p>  <p>Sarinah Dewi, SE.,ME</p>
<p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap pemecahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar literature</li> <li>2. Resume literatur terkait</li> <li>3. Konsultasi mentor</li> </ol>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <p><b>d. Tahapan 1</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan mencari tahu terkait standar digitalisasi warkah</li> <li>2. <b>Akuntabel</b> Saya akan mengambil keputusan secara</li> </ol>		

<p>objektif terkait study literatur</p> <p>3. <b>Kompeten</b>  Saya dalam tahapan ini akan bertukar pikiran dengan rekan kerja terkait digitalisasi warkah untuk memperoleh hasil yang maksimal</p> <p>4. <b>Kolaboratif</b>  Saya akan menerima pendapat dan saran dari pimpinan maupun rekan kerja</p> <p><b>e. Tahapan 2</b></p> <p>1. <b>Akuntabel</b>  Saya akan mempelajari dan terus meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus</p> <p>2. <b>Adaptif</b>  Saya akan mempelajari skema terlebih dahulu secara tidak langsung adalah untuk mengantisipasi permasalahan yang mungkin terjadi</p> <p>3. <b>Kolaboratif</b>  Saya akan mempelajari terlebih dahulu, juga saya harus siap menerima saran agar untuk hasil yang maksimal</p> <p><b>f. Tahapan 3</b></p> <p>1. <b>Harmonis</b>  Saya bertindak seizin pimpinan demi</p>		
---	--	--

<p>menghindari konflik</p> <p><b>2. Loyal</b> Dalam tahapan ini saya akan bertindak sesuai arahan dan bimbingan mentor</p> <p><b>3. Kolaboratif</b> Saya akan menerima pendapat dan arahan serta saran dari pimpinan</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kegiatan 1</b> Melalui Melalui Studi Literatur maka akan tersedia daftar literatur dan resume literatur terkait sebagai bahan untuk berkonsultasi dengan pimpinan guna untuk memperoleh dukungan, saran dan arahan dari pimpinan yang merupakan kewajiban kita sebagai ASN yang sudah diatur didalam UU No 5 Tahun 2014 mengenai Manajemen ASN dimana kita bertindak sebagai pelayan masyarakat serta pelaksana kebijakan publik, yang bergerak atas izin, arahan dan</li> </ul>		

<p>perintah dari pimpinan sepanjang sesuai dengan peraturan sehingga dapat terwujudnya visi Kementerian ATR/BPN terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dengan Studi Literatur maka akan tersedia daftar literatur dan resume literatur terkait sebagai bahan untuk berkonsultasi dengan pimpinan guna untuk memperoleh dukungan, saran dan arahan dari pimpinan dimana itu merupakan penguatan kita dalam menjadi ASN yang Berjiwa <i>Melayani</i> dan dalam setiap pekerjaan kita selalu bertindak</p>		

<p><b>Profesional</b> dan menjadi pribadi yang bisa dipercaya/ <b>Terpercaya</b> oleh pimpinan maupun masyarakat.</p>		
---	--	--

**Kegiatan 2 : Mempersiapkan Berkas Gambar Ukur yang akan Didigitalisasi**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pemilihan berkas warkah gambar ukur hasil diskusi dengan mentor</li> <li>Melakukan inventerisasi berkas</li> <li>Mengumpulkan berkas warkah gambar ukur yang sudah terinventarisasi</li> </ol>	<p>Terima kasih atas laporan Minggu I untuk Kegiatan ke – 2 (dua). Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK. Mohon untuk senantiasa memohon arahan, bimbingan dari Mentor. Dan laporan minggunya mohon diunggah dalam kolabjar ya. Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu.</p>	<p>Jakarta, 28 Oktober. 2022, Media WatshApp</p>  <p>Sarinah Dewi, SE, ME</p>
<p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap pemecahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Terpilihlah berkas warkah gambar ukur</li> <li>Terinventarisasi berkas warkah gambar ukur yang akan didigitalisasi</li> <li>Terkumpulnya berkas warkah gambar ukur</li> </ol>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Tahapan 1</b></li> <li><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>		

<p><b>2. Akuntabel</b> Melakukan pemilihan terhadap berkas warkah dengan teliti sesuai dengan kesepakatan dengan mentor</p> <p><b>3. Kompeten</b> Saya akan melakukan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>4. Harmonis</b> Menghargai komunikasi dengan rekan kerja sebagai tim digitalisasi warkah</p> <p><b>5. Adaptif</b> Saya akan bersikap proaktif di dalam melakukan pemilihan berkas</p> <p><b>6. Kolaboratif</b> Bekerjasama dengan petugas dalam melakukan pemilahan berkas yang akan didigitalisasi</p> <p>• <b>Tahapan 2</b></p> <p><b>1. Akuntabel</b> Saya akan melakukan inventarisasi sebagai bentuk tanggung jawab terhadap berkas warkah yang akan didigitalisasi</p> <p><b>2. Kompeten</b> Saya akan bekerja dengan kualitas terbaik di dalam melakukan inventarisasi</p> <p><b>3. Loyal</b> Saya akan menjaga kerahasiaan arsip</p>		
--	--	--

<p>dengan tidak memberikan informasi arsip ke pihak yang tidak berkepentingan</p> <p><b>4. Kolaboratif</b> Bekerjasama dengan dengan petugas dalam melakukan inventarisasi agar berjalan dengan efektif</p> <p>• <b>Tahapan 3</b> <b>1. Kolaboratif</b> Bekerjasama mengumpulkan berkas warkah yang akan didigitalisasi agar terciptanya kegiatan yang efektif dan efisien</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan melakukan persiapan terhadap berkas warkah yang akan didigitalisasi agar mempermudah pelaksanaan digitalisasi warkah dalam mempercepat terwujudnya penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dengan mempersiapkan berkas warkah gambar ukur yang akan didigitalisasi pada saat kegiatan aktualisasi dapat memberikan</p>		

Penguatan nilai organisasi MELAYANI, PROFESIONAL, TERPERCAYA		
--	--	--

**Kegiatan 3 : Melakukan digitalisasi berkas warkah gambar ukur dengan metode scanning**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kriteria hasil scan warkah</li> <li>2. Melakukan scanning berkas warkah</li> <li>3. Membuat folder penyimpanan hasil scan sesuai lokasi berkas</li> <li>4. Memberikan stempel pada berkas yang sudah terdigitalisasi</li> <li>5. Mengembalikan berkas yang sudah terdigitalisasi</li> </ol>	<p>Terima kasih atas laporan Minggu I untuk Kegiatan ke – 3 (tiga). Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK. Mohon untuk senantiasa memohon arahan, bimbingan dari Mentor. Dan laporan minggunya mohon diunggah dalam kolabjar ya. Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu.</p>	
<p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap pemecahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersampainya perihal kriteria hasil scan warkah gambar ukur</li> <li>2. Terdigitalisasi berkas warkah gambar ukur</li> <li>3. Terkelompoknya berkas warkah gambar ukur hasil scan</li> <li>4. Terdapat stempel pada lembar berkas gambar ukur yang telah terdigitalisasi</li> <li>5. Tersusunya berkas warkah gambar ukur pada album</li> </ol>		

<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan 1</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Akuntabel</b> Melakukan konsultasi mengenai kriteria hasil scan agar file sesuai dengan kriteria pada Surat Edaran tentang standarisasi digitalisasi warkah</li> <li><b>2. Kompeten</b> Meningat kembali dan menerapkan terkait Surat Edaran mengenai standarisasi digitalisasi warkah</li> <li><b>3. Harmonis</b> Melakukan diskusi dan saling membantu pekerjaan dengan atasan, dan petugas arsip agar kegiatan digitalisasi dapat berjalan dengan baik</li> <li><b>4. Loyal</b> Menjaga kerahasiaan arsip dengan tidak memberikan informasi arsip ke pihak lain</li> <li><b>5. Adaptif</b> Mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan di satuan kerja untuk menentukan waktu yang tepat melakukan konsultasi dengan atasan, bersikap proaktif dalam menjalankan tahapan kegiatan, dan cekatan dalam melakukan perbaikan terhadap saran dan</li> </ol> </li> </ul>		

<p>kritikan baik dari atasan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik</p> <p><b>6. Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan atasan, petugas arsip, dan tim digitalisasi agar terciptanya kegiatan yang efektif dan efisien</p> <p>• <b>Tahapan 2</b></p> <p><b>1. Akuntabel</b> Melakukan Scanning berkas warkah berdasarkan kriteria hasil scan agar sesuai dengan SE tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah</p> <p><b>2. Kompeten</b> Mengoperasikan komputer/laptop dan alat scanner dalam memindai warkah, dan Melakukan scanning dengan baik dan bena</p> <p><b>3. Kolaboratif</b> Bekerjasama dengan tim dalam melakukan scan berkas warkah</p> <p>• <b>Tahapan 3</b></p> <p><b>1. Akuntabel</b> Mengelompokkan file hasil scan dalam folder yang telah ditentukan dengan benar</p> <p>• <b>Tahapan 4</b></p> <p><b>1. Akuntabel</b> Memberikan stempel kepada lembar berkas sebagai bukti berkas</p>		
--	--	--

<p>telah di scan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan 5</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Akuntabel</b> Mengembalikan lembar berkas yang telah scan ke dalam album secara teliti agar tidak terselip di dalam dokumen yang lain</li> <li>2. <b>Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan petugas arsip dalam mengembalikan lembar berkas ke dalam album</li> </ol> </li> </ul>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan melakukan digitalisasi warkah dengan metode scanning dengan hasil berdasarkan pada Surat Edaran Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah dalam upaya untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dengan melakukan digitalisasi berkas warkah gambar ukur dengan metode scanning berdasarkan pada Surat Edaran Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah dapat</p>		

<p>memberikan Penguatan nilai organisasi MELAYANI, PROFESIONAL, DAN TERPERCAYA. Hal ini dilakukan untuk bersikap teliti sesuai sop dalam melakukan scan warkah, dilakukan secara bekerja sama dan memberikan nilai tambah untuk instansi, dan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan peraturan yang telah ada</p>		
--	--	--

**Kegiatan 4 : Membuat tindak lanjut terhadap dokumen warkah gambar ukur yang sudah di scan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor perihal tindak lanjut berkas warkah</li> <li>2. Melakukan indexing</li> </ol>	<p>Terima kasih atas laporan Minggu I untuk Kegiatan ke – 4 (empat). Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK. Mohon untuk senantiasa memohon arahan, bimbingan dari Mentor. Dan laporan minggunya mohon diunggah dalam kolabjar ya. Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu.</p>	<p>Jakarta, 28 Oktober. 2022, Media WatshApp</p>  <p>Sarinah Dewi, SE, ME</p>
<p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap pemecahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersampainya tindak lanjut berkas warkah gambar ukur yang discan</li> <li>2. Terlaksananya indexing pada file warkah GU</li> </ol>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan 1</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel Pekerjaan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol> </li> </ul>		

<p>dengan efektif dan efisien melalui laporan berkala kepada atasan</p> <p><b>2. Harmonis</b> Melakukan diskusi dan saling membantu pekerjaan dengan atasan agar kegiatan digitalisasi dapat berjalan dengan baik</p> <p><b>3. Loyal</b> Menjaga kerahasiaan arsip dengan tidak memberikan informasi arsip ke pihak yang tidak berkepentingan</p> <p><b>4. Adaptif</b> bersikap proaktif dalam menjalankan tahapan kegiatan, dan cekatan dalam melakukan perbaikan terhadap saran dan kritikan baik dari atasan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.</p> <p><b>5. Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan atasan agar terciptanya kegiatan yang efektif dan efisien</p> <p>• <b>Tahapan 2</b></p> <p><b>1. Akuntabel</b> Melakukan indexing pada file secara teliti agar tidak terjadi kesalahan</p> <p><b>2. Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, yaitu indexing pada file warkah sesuai dengan</p>		
---	--	--

<p>SE tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah</p> <p><b>3. Harmoni</b> Memberitahu rekan kerja mengenai format indexing pada file warkah yang benar sesuai dengan SE tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah</p> <p><b>4. Loyal</b> Menjaga kerahasiaan arsip dengan tidak memberitahu pihak yang tidak berkepentingan</p> <p><b>5. Kolaboratif</b> Meakukan kerjasama dengan tim dalam melakukan penyelesaian indexing pada file warkah</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan melakukan tindaklanjut terhadap dokumen warkah yang telah di scan dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dengan membuat tindaklanjut terhadap dokumen warkah gambar ukur yang telah</p>		

<p>discan dapat memberikan Penguatan nilai organisasi MELAYANI, PROFESIONAL, DAN TERPERCAYA. Hal ini dilakukan untuk bersikap teliti sesuai sop dalam melakukan indexing dan penyusunan laporan, dan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan peraturan yang telah ada.</p>		
--	--	--

**Kegiatan 5 : Menyimpan file warkah gambar ukur hasil scan sebagai database**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>1. Mengunggah file gambar ukur ke dalam aplikasi KKP</p>	<p>Terima kasih atas laporan Minggu I untuk Kegiatan ke – 5 (lima). Evidence yang diberikan sangat memperkuat gambaran selain melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan juga telah mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK. Mohon untuk senantiasa memohon arahan, bimbingan dari Mentor. Dan laporan minggunya mohon diunggah dalam kolabjar ya. Tetap semangat. Salam sehat dan salam sukses selalu.</p>	<p>Jakarta, 28 Oktober. 2022, Media WatshApp</p>  <p>Sarinah Dewi, SE, ME</p>
<p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap pemecahan:</b></p> <p>2. Terunggahnya file gambar ukur pada KKP</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <p>• <b>Tahapan 1</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Memberikan percepatan pelayanan kepada masyarakat melalui unggah file warkah</p>		

<p>digital ke sistem KKP</p> <p><b>2. Akuntabel</b>  Saya mengunggah file warkah gambar ukur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p><b>3. Kompeten</b>  Saya terus meningkatkan kapasitas&amp;kompetensi dalam menggunakan aplikasi KKP dalam digital warkah</p> <p><b>4. Harmonis</b>  Saya menghargai komunikasi dengan rekan kerja dalam tim digitalisasi warkah</p> <p><b>5. Adaptif</b>  Saya bersikap proaktif dalam menjalankan tahapan kegiatan, dan cekatan dalam melakukan perbaikan terhadap saran dan kritikan baik dari atasan, petugas arsip, dan tim agar kegiatan dapat berjalan dengan baik</p> <p><b>6. Kolaboratif</b>  Saya bekerja sama dengan petugas digitalisasi untuk mempercepat penyelesaian unggah warkah ke dalam sistem KKP</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan melakukan</p>		

<p>Penyimpanan file hasil scan ke dalam memori komputer/ dimasukkan langsung ke dalam server sebagai database Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dengan menyimpan file warkah gambar ukur hasil scan sebagai database dapat memberikan Penguatan nilai organisasi MELAYANI, PROFESIONAL, DAN TERPERCAYA. Hal ini dilakukan untuk bersikap teliti sesuai sop dalam mengunggah dokumen, dan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan peraturan yang telah ada.</p>		

## Laporan Minggu ke - 2

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Nama** : Mochamad Dwi Cahyo Prakoso  
**NIP** : 199802242022041002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya  
**Jabatan** : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
**Isu** : Belum Optimalnya Digitalisasi Warkah Gambar Ukur yang terintegrasi pada Aplikasi KKP

**Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Warkah Gambar Ukur yang terintegrasi pada Aplikasi KKP di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya**

**Kegiatan 3 : Melakukan digitalisasi berkas warkah gambar ukur dengan metode scanning**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan scanning berkas warkah</li> <li>2. Membuat folder penyimpanan hasil scan sesuai lokasi berkas</li> <li>3. Memberikan stempel pada berkas yang sudah terdigitalisasi</li> <li>4. Mengembalikan berkas yang sudah terdigitalisasi</li> </ol>		
<p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap pemecahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdigitalisasi berkas warkah gambar ukur</li> <li>2. Terkelompoknya berkas warkah gambar ukur hasil scan</li> <li>3. Terdapat stempel pada lembar berkas gambar ukur yang telah terdigitalisasi</li> <li>4. Tersusunya berkas warkah gambar ukur pada album</li> </ol>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan 1</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Akuntabel</b> Melakukan Scanning berkas warkah berdasarkan kriteria</li> </ol> </li> </ul>		

<p>hasil scan agar sesuai dengan SE tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah</p> <p><b>2. Kompeten</b> Mengoperasikan komputer/laptop dan alat scanner dalam memindai warkah, dan Melakukan scanning dengan baik dan benar</p> <p><b>3. Kolaboratif</b> Bekerjasama dengan tim dalam melakukan scan berkas warkah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan 2</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Akuntabel</b> Mengelompokkan file hasil scan dalam folder yang telah ditentukan dengan benar</li> </ol> </li> <li>• <b>Tahapan 3</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Akuntabel</b> Memberikan stempel kepada lembar berkas sebagai bukti berkas telah di scan</li> </ol> </li> <li>• <b>Tahapan 4</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Akuntabel</b> Mengembalikan lembar berkas yang telah scan ke dalam album secara teliti agar tidak terselip di dalam dokumen yang lain</li> <li><b>2. Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan petugas arsip dalam mengembalikan lembar berkas ke dalam album</li> </ol> </li> </ul>		
---	--	--

<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan melakukan digitalisasi warkah dengan metode scanning dengan hasil berdasarkan pada Surat Edaran Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah dalam upaya untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dengan melakukan digitalisasi berkas warkah gambar ukur dengan metode scanning berdasarkan pada Surat Edaran Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah dapat memberikan Penguatan nilai organisasi MELAYANI, PROFESIONAL, DAN TERPERCAYA. Hal ini dilakukan untuk bersikap teliti sesuai sop dalam melakukan scan warkah, dilakukan secara bekerja sama dan memberikan nilai tambah untuk instansi, dan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan peraturan yang telah ada</p>		

**Kegiatan 4 : Membuat tindak lanjut terhadap dokumen warkah gambar ukur yang sudah di scan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>1. Melakukan indexing</p>		
<p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap pemecahan:</b></p> <p>1. Terlaksananya indexing pada file warkah GU</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan 1</b></li> <li><b>6. Akuntabel</b> Melakukan indexing pada file secara teliti agar tidak terjadi kesalahan</li> <li><b>7. Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, yaitu indexing pada file warkah sesuai dengan SE tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah</li> <li><b>8. Harmoni</b> Memberitahu rekan kerja mengenai format indexing pada file warkah yang benar sesuai dengan SE tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah</li> <li><b>9. Loyal</b> Menjaga kerahasiaan arsip dengan tidak</li> </ul>		

<p>memberitahu pihak yang tidak berkepentingan</p> <p><b>10. Kolaboratif</b> Meakukan kerjasama dengan tim dalam melakukan penyelesaian indexing pada file warkah</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan melakukan tindaklanjut terhadap dokumen warkah yang telah di scan dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dengan membuat tindaklanjut terhadap dokumen warkah gambar ukur yang telah discan dapat memberikan Penguatan nilai organisasi MELAYANI, PROFESIONAL, DAN TERPERCAYA. Hal ini dilakukan untuk bersikap teliti sesuai sop dalam melakukan indexing dan penyusunan laporan, dan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan</p>		

peraturan yang telah ada.		
---------------------------	--	--

**Kegiatan 5 : Menyimpan file warkah gambar ukur hasil scan sebagai database**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>1. Mengunggah file gambar ukur ke dalam aplikasi KKP</p>		
<p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap pemecahan:</b></p> <p>1. Terunggahnya file gambar ukur pada KKP</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan 1</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> Memberikan percepatan pelayanan kepada masyarakat melalui unggah file warkah digital ke sistem KKP</li> <li>2. <b>Akuntabel</b> Saya mengunggah file warkah gambar ukur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</li> <li>3. <b>Kompeten</b> Saya terus meningkatkan kapasitas&amp;kompetensi dalam menggunakan aplikasi KKP dalam</li> </ol> </li> </ul>		

<p>digital warkah</p> <p><b>4. Harmonis</b>  Saya menghargai komunikasi dengan rekan kerja dalam timdigitalisasi warkah</p> <p><b>5. Adaptif</b>  Saya bersikap proaktif dalammenjalankan tahapan kegiatan, dan cekatan dalam melakukan perbaikan terhadap saran dan kritikan baik dari atasan, petugas arsip, dan tim agar kegiatan dapat berjalandengan baik</p> <p><b>6. Kolaboratif</b>  Saya bekerja sama denganpetugas digitalisasi untuk mempercepat penyelesaian unggah warkah ke dalam sistem KKP</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan melakukan Penyimpanan file hasil scan ke dalam memori komputer/ dimasukkan langsung ke dalam server sebagai database Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p>		

Dengan menyimpan file warkah gambar ukur hasil scan sebagai database dapat memberikan Penguatan nilai organisasi MELAYANI, PROFESIONAL, DAN TERPERCAYA. Hal ini dilakukan untuk bersikap teliti sesuai sop dalam mengunggah dokumen, dan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan peraturan yang telah ada.		
--	--	--

Tasikmalaya, 4 November 2022

**Mentor**



**Henda Yudis Ferian, S.H.,M.H.**  
NIP. 196707111994031002

**Peserta Latsar**



**Mochamad Dwi Cahyo Prakoso, A.Md.**  
NIP. 199802242022041002

## **Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Dilengkapi dengan Evidence)**

### **A. Kegiatan Hari Ke-9 sampai ke-11**

Melakukan digitalisasi berkas warkah gambar ukur dengan metode scanning.

Senin-Jumat, 31 Oktober – 2 November 2022

- **Tahapan Kegiatan**

- ✓ Melakukan scanning berkas warkah
- ✓ Memberikan stempel pada warkah yang sudah terdigitalisasi
- ✓ Mengembalikan berkas yang sudah terdigitalisasi ke dalam album dan rak
- ✓ Menyusun daftar warkah digital kedalam word

- **Output**

- ✓ Terdigitalisasi berkas warkah
- ✓ Terdapat stempel pada warkah yang sudah terdigitalisasi
- ✓ Tersusunnya berkas warkah yang sudah terdigitalisasi dalam album
- ✓ Terkelompokannya berkas hasil *scan* sesuai lokasi berkas warkah

- **Pelaksanaan Kegiatan**

Dilanjutkan dengan rangkaian kegiatan ketiga dan keempat yaitu Melakukan Digitalisasi Berkas Warkah dengan Metode *Scanning*

1. Tahapan pertama dilaksanakan pada pukul 10.00 yaitu dilakukannya scan terhadap berkas warkah gambar ukur yang sudah disiapkan sebelumnya. Langkah pertama, yaitu dilakukannya mencabut berkas gambar ukur pada setiap album. Langkah kedua merapihkan lembar berkas warkah. Langkah ketiga melakukan scan pada berkas warkah gambar ukur

Hasil scan dengan memenuhi kriteria:

- a) Resolusi data output yang dihasilkan 150 DPI
- b) Semua lembar dokumen warkah di scan
- c) Berwarna sesuai aslinya
- d) Output file yaitu PDF

2. Tahapan kedua, yaitu sebelum dikembalikan pada tempat semula kemudian setiap berkas warkah diberi stempel pada area yang tidak mengganggu informasi dokumen, sebagai tanda bahwa dokumen sudah discan dan lolos kontrol kualitas.
3. Tahapan ketiga, yaitu memasukkan kembali berkas yang sudah terdigitalisasi ke dalam album agar tidak tercecer dan terselip pada dokumen lainnya. Kemudian, dikembalikan ke rak dokumen warkah seperti semula.
4. Tahapan keempat, yaitu melakukan indexing pada file yang dibutuhkan untuk menjelaskan isi file, dengan berdasar pada Surat Edaran Nomor. 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah.
5. Tahapan kelima, yaitu memasukkan file ke dalam folder dengan kode atau penamaan yang sesuai dengan kelompok file yang bersangkutan. Penyimpanan file dalam folder dilakukan per jenis warkah pertanahan .
6. Tahap keenam, yaitu menyusun daftar warkah digital yang telah dilakukan indexing pada word

- **Dokumen**



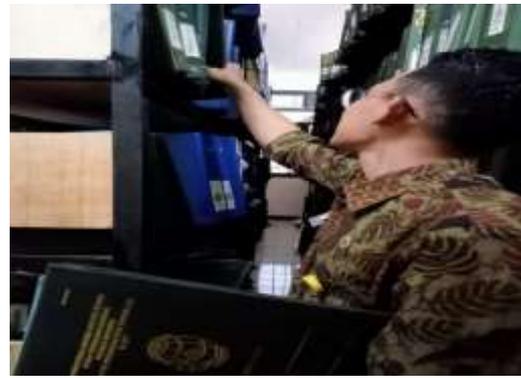
Gambar melakukan scan gambar ukur



Gambar pemberian stempel pada gambar



Gambar merapikan berkas setelah di scan dan stempel



Gambar mengembalikan album GU ke rak

## B. Kegiatan Hari ke-9 sampai ke-11

- **Tahapan Kegiatan**

- ✓ Melakukan Indexing

Senin – Rabu, 31 Oktober – 2 November 2022

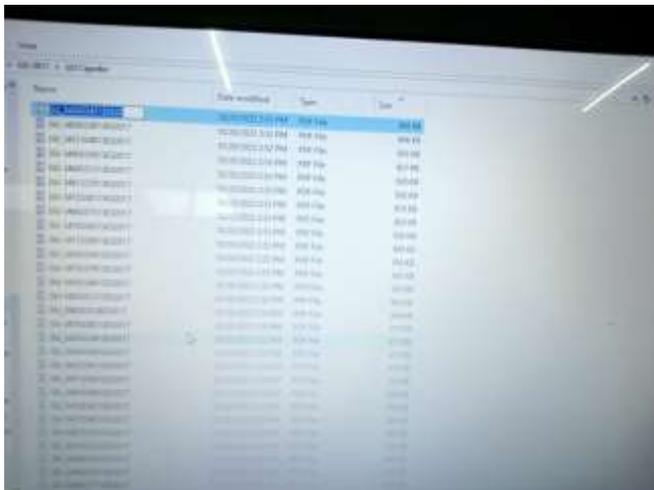
- **Output**

- ✓ Terlaksanannya indexing pada file warkah gambar ukur

- **Pelaksanaan**

1. Pada tahap ini penulis melakukan indexing (pengkodean) atas berkas warkah GU yang sudah terscanning dengan sejumlah berkas 60 berkas

- **Dokumentasi**



Gambar pemberian code pada berkas

## C. Kegiatan Hari ke-11 sampai ke-13

- **Tahapan Kegiatan**

- ✓ Mengunggah file warkah pada aplikasi KKP

Rabu - Jumat, 2 – 4 November 2022

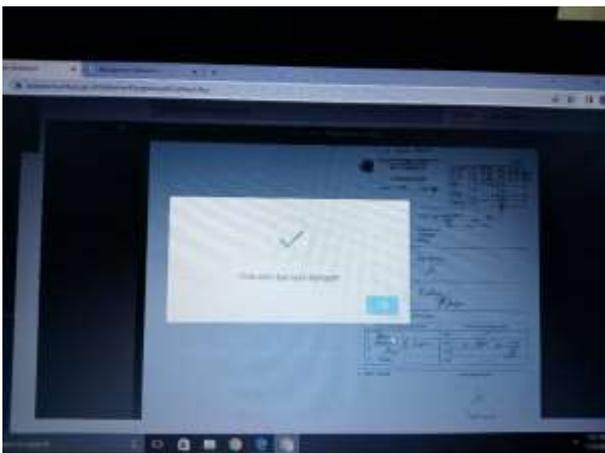
- **Output**

- ✓ Terunggahnya file warkah pada aplikasi KKP

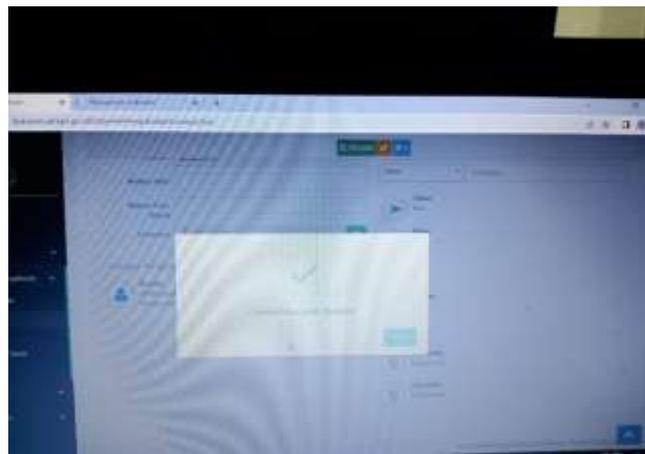
- **Pelaksanaan Kegiatan**

1. Tahap pertama pada kegiatan kelima, yaitu mengunggah file warkah di aplikasi KKP dan memvalidasi, Pada pelaksanaan mengunggah gambar ukur penulis mengalami kendala di dalam mengunggah, hal ini dikarenakan adanya perbaikan sistem pada aplikasi KKP yang mana di dalam pengaksesan sistem sekarang perlu adanya registrasi OTP pada pemilik akun KKP dan adanya pembatasan pengaksesan sehingga penulis perlu untuk bisa membagi waktu dengan petugas lain di dalam mengakses akun KKP dan mengunggah. Serta pada tanggal 31 November-1 Oktober akun KKP masih belum bisa untuk mengupload dan baru dapat untuk mengunggah di tanggal 2 November.

- **Dokumentasi**



Gambar terunggahnya berkas di aplikasi KKP



Gambar Tervalidasinya berkas pada aplikasi KKP

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

**Nama** : Mochamad Dwi Cahyo Prakoso

**NIP** : 199802242022041002

**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya

**Jabatan** : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

**Isu** : Belum Optimalnya Digitalisasi Warkah Gambar Ukur yang terintegrasi pada Aplikasi KKP

**Gagasan** : Optimalisasi Digitalisasi Warkah Gambar Ukur yang terintegrasi pada Aplikasi KKP di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya

**Kegiatan 3** : Melakukan digitalisasi berkas warkah gambar ukur dengan metode scanning

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan scanning berkas warkah</li> <li>2. Membuat folder penyimpanan hasil scan sesuai lokasi berkas</li> <li>3. Memberikan stempel pada berkas yang sudah terdigitalisasi</li> <li>4. Mengembalikan berkas yang sudah terdigitalisasi</li> </ol>	<p>Terima kasih banyak telah menyampaikan progress Minggu ke 2 untuk kegiatan 3. Evidence/ bukti dan output terlaksana dan terwujud dengan sangat baik. Dari dokumentasi yang diberikan kami melihat penerapan / aktualisasi Core Value BerAKHLAK dapat terlaksana dengan sangat baik. Silakan dilanjut untuk melaksanakan kegiatan berikutnya. Mohon untuk senantiasa berkonsultasi, memohon bimbingan, arahan dan persetujuan dari Mentor. Salam sehat dan salam sukses selalu.</p>	<p>Jakarta, 5 Nov. 2022, Media WatshApp</p>  <p>Sarinah Dewi, SE, ME</p>
<p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap pemecahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdigitalisasi berkas warkah gambar ukur</li> <li>2. Terkelompoknya berkas warkah gambar ukur hasil scan</li> <li>3. Terdapat stempel pada lembar berkas gambar ukur yang telah terdigitalisasi</li> <li>4. Tersusunya berkas</li> </ol>	<p>Mohon diunggah juga dalam Kolabjar kita, agar Penguji dapat melihat progress kegiatan dan aktualisasi BerAKHLAK Kakak peserta.</p> <p>Semangat ya....</p>	

<p>warkah gambar ukur pada album</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan 2</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Akuntabel</b> Melakukan Scanning berkas warkah berdasarkan kriteria hasil scan agar sesuai dengan SE tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah</li> <li>2. <b>Kompeten</b> Mengoperasikan komputer/laptop dan alat scanner dalam memindai warkah, dan Melakukan scanning dengan baik dan bena</li> <li>3. <b>Kolaboratif</b> Bekerjasama dengan tim dalam melakukan scan berkas warkah</li> </ol> </li> <li>• <b>Tahapan 3</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Akuntabel</b> Mengelompokkan file hasil scan dalam folder yang telah ditentukan dengan benar</li> </ol> </li> <li>• <b>Tahapan 4</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Akuntabel</b> Memberikan stempel kepada lembar berkas sebagai bukti berkas telah di scan</li> </ol> </li> <li>• <b>Tahapan 5</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Akuntabel</b></li> </ol> </li> </ul>		

<p>Mengembalikan lembar berkas yang telah scan ke dalam album secara teliti agar tidak terselip di dalam dokumen yang lain</p> <p><b>2. Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan petugas arsip dalam mengembalikan lembar berkas ke dalam album</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan melakukan digitalisasi warkah dengan metode scanning dengan hasil berdasarkan pada Surat Edaran Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah dalam upaya untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dengan melakukan digitalisasi berkas warkah gambar ukur dengan metode scanning berdasarkan pada Surat Edaran Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah dapat memberikan Penguatan nilai organisasi MELAYANI, PROFESIONAL, DAN</p>		

<p>TERPERCAYA. Hal ini dilakukan untuk bersikap teliti sesuai sop dalam melakukan scan warkah, dilakukan secara bekerja sama dan memberikan nilai tambah untuk instansi, dan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan peraturan yang telah ada</p>		
---	--	--

**Kegiatan 4 : Membuat tindak lanjut terhadap dokumen warkah gambar ukur yang sudah di scan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b> 1. Melakukan indexing</p>	<p>Terima kasih banyak telah menyampaikan progress Minggu ke 2 untuk kegiatan 4. Evidence/ bukti dan output terlaksana dan terwujud dengan sangat baik. Dari dokumentasi yang diberikan kami melihat penerapan / aktualisasi Core Value BerAKHLAK dapat terlaksana dengan sangat baik. Silakan dilanjut untuk melaksanakan kegiatan berikutnya. Mohon untuk senantiasa berkonsultasi, memohon bimbingan, arahan dan persetujuan dari Mentor. Salam sehat dan salam sukses selalu. Mohon diunggah juga dalam Kolabjar kita, agar Penguji dapat melihat progress kegiatan dan aktualisasi BerAKHLAK Kakak peserta.</p> <p>Semangat ya....</p>	<p>Jakarta, 5 Nov. 2022, Media WatshApp</p>  <p>Sarinah Dewi, SE, ME</p>
<p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap pemecahan:</b> 1. Terlaksananya indexing pada file warkah GU</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan 1</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Akuntabel</b> Melakukan indexing pada file secara teliti agar tidak terjadi kesalahan</li> <li>2. <b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, yaitu indexing pada file warkah sesuai dengan SE tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah</li> </ol> </li> </ul>		

<p><b>3. Harmoni</b>        Memberitahu rekan kerja mengenai format indexing pada file warkah yang benar sesuai dengan SE tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah</p> <p><b>4. Loyal</b>        Menjaga kerahasiaan arsip dengan tidak memberitahu pihak yang tidak berkepentingan</p> <p><b>5. Kolaboratif</b>        Meakukan kerjasama dengan tim dalam melakukan penyelesaian indexing pada file warkah</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan melakukan tindaklanjut terhadap dokumen warkah yang telah di scan dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dengan membuat tindaklanjut terhadap dokumen warkah gambar ukur yang telah discan dapat memberikan Penguatan nilai organisasi</p>		

<p>MELAYANI, PROFESIONAL, DAN TERPERCAYA. Hal ini dilakukan untuk bersikap teliti sesuai sop dalam melakukan indexing dan penyusunan laporan, dan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan peraturan yang telah ada.</p>		
---	--	--

**Kegiatan 5 : Menyimpan file warkah gambar ukur hasil scan sebagai database**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>1. Mengunggah file gambar ukur ke dalam aplikasi KKP</p>	<p>Terima kasih banyak telah menyampaikan progress Minggu ke 2 untuk kegiatan 5. Evidence/ bukti dan output terlaksana dan terwujud dengan sangat baik. Dari dokumentasi yang diberikan kami melihat penerapan / aktualisasi Core Value BerAKHLAK dapat terlaksana dengan sangat baik. Silakan dilanjut untuk melaksanakan kegiatan berikutnya. Mohon untuk senantiasa berkonsultasi, memohon bimbingan, arahan dan persetujuan dari Mentor. Salam sehat dan salam sukses selalu.</p> <p>Mohon diunggah juga dalam Kolabjar kita, agar Penguji dapat melihat progress kegiatan dan aktualisasi BerAKHLAK Kakak peserta.</p> <p>Semangat ya....</p>	<p>Jakarta, 5 Nov. 2022, Media WatshApp</p>  <p>Sarinah Dewi, SE, ME</p>
<p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap pemecahan:</b></p> <p>1. Terunggahnya file gambar ukur pada KKP</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan 1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> Memberikan percepatan pelayanan kepada masyarakat melalui unggah file warkah digital ke sistem KKP</li> <li>2. <b>Akuntabel</b> Saya mengunggah file warkah gambar ukur sesuai dengan prosedur</li> </ul> </li> </ul>		

<p>dan ketentuan yang berlaku</p> <p><b>3. Kompeten</b>  Saya terus meningkatkan kapasitas&amp;kompetensi dalam menggunakan aplikasi KKP dalam digital warkah</p> <p><b>4. Harmonis</b>  Saya menghargai komunikasi dengan rekan kerja dalam tim digitalisasi warkah</p> <p><b>5. Adaptif</b>  Saya bersikap proaktif dalam menjalankan tahapan kegiatan, dan cekatan dalam melakukan perbaikan terhadap saran dan kritikan baik dari atasan, petugas arsip, dan tim agar kegiatan dapat berjalan dengan baik</p> <p><b>6. Kolaboratif</b>  Saya bekerja sama dengan petugas digitalisasi untuk mempercepat penyelesaian unggah warkah ke dalam sistem KKP</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan melakukan Penyimpanan file hasil scan ke dalam memori komputer/ dimasukkan langsung ke dalam server sebagai database Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan</p>		

<p>pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dengan menyimpan file warkah gambar ukur hasil scan sebagai database dapat memberikan Penguatan nilai organisasi MELAYANI, PROFESIONAL, DAN TERPERCAYA. Hal ini dilakukan untuk bersikap teliti sesuai sop dalam mengunggah dokumen, dan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan peraturan yang telah ada.</p>		

### Laporan Minggu ke – 3

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Nama** : Mochamad Dwi Cahyo Prakoso

**NIP** : 199802242022041002

**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya

**Jabatan** : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

**Isu** : Belum Optimalnya Digitalisasi Warkah Gambar Ukur yang terintegrasi pada Aplikasi KKP

**Gagasan** : Optimalisasi Digitalisasi Warkah Gambar Ukur yang terintegrasi pada Aplikasi KKP di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya

**Kegiatan 3** : Melakukan digitalisasi berkas warkah gambar ukur dengan metode ` scanning

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan scanning berkas warkah</li> <li>2. Membuat folder penyimpanan hasil scan sesuai lokasi berkas</li> <li>3. Memberikan stempel pada berkas yang sudah terdigitalisasi</li> <li>4. Mengembalikan berkas yang sudah terdigitalisasi</li> </ol>		
<p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap pemecahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdigitalisasi berkas warkah gambar ukur</li> <li>2. Terkelompoknya berkas warkah gambar ukur hasil scan</li> <li>3. Terdapat stempel pada lembar berkas gambar ukur yang telah terdigitalisasi</li> <li>4. Tersusunnya berkas warkah gambar ukur pada album</li> </ol>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan 1</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Akuntabel</b> Melakukan Scanning berkas warkah berdasarkan kriteria hasil scan agar sesuai dengan SE tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah</li> <li>2. <b>Kompeten</b> Mengoperasikan komputer/laptop dan</li> </ol> </li> </ul>		

<p>alat scanner dalam memindai warkah, dan Melakukan scanning dengan baik dan bena</p> <p><b>3. Kolaboratif</b> Bekerjasama dengan tim dalam melakukan scan berkas warkah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan 2</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Akuntabel</b> Mengelompokkan file hasil scan dalam folder yang telah ditentukan dengan benar</li> </ol> </li> <li>• <b>Tahapan 3</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Akuntabel</b> Memberikan stempel kepada lembar berkas sebagai bukti berkas telah di scan</li> </ol> </li> <li>• <b>Tahapan 4</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Akuntabel</b> Mengembalikan lembar berkas yang telah scan ke dalam album secara teliti agar tidak terselip di dalam dokumen yang lain</li> <li><b>2. Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan petugas arsip dalam mengembalikan lembar berkas ke dalam album</li> </ol> </li> </ul>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan melakukan digitalisasi warkah dengan metode scanning dengan</p>		

<p>hasil berdasarkan pada pada Surat Edaran Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah dalam upaya untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dengan melakukan digitalisasi berkas warkah gambar ukur dengan metode scanning berdasarkan pada Surat Edaran Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah dapat memberikan Penguatan nilai organisasi MELAYANI, PROFESIONAL, DAN TERPERCAYA. Hal ini dilakukan untuk bersikap teliti sesuai sop dalam melakukan scan warkah, dilakukan secara bekerja sama dan memberikan nilai tambah untuk instansi, dan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan peraturan yang telah ada</p>		

**Kegiatan 4 : Membuat tindak lanjut terhadap dokumen warkah gambar ukur yang sudah di scan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan indexing</li> <li>2. Membuat rekapitulasi data warkah</li> </ol>		
<p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap pemecahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terlaksananya indexing pada file warkah GU</li> <li>2. Tersusunnya rekapitulasi data warkah</li> </ol>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan 1</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Akuntabel</b> Melakukan indexing pada file secara teliti agar tidak terjadi kesalahan</li> <li>2. <b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, yaitu indexing pada file warkah sesuai dengan SE tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah</li> <li>3. <b>Harmoni</b> Memberitahu rekan kerja mengenai format indexing pada file warkah yang benar sesuai dengan SE tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah</li> <li>4. <b>Loyal</b> Menjaga kerahasiaan arsip dengan tidak memberitahu pihak yang tidak</li> </ol> </li> </ul>		

<p>berkepentingan</p> <p><b>5. Kolaboratif</b> Meakukan kerjasama dengan tim dalam melakukan penyelesaian indexing pada file warkah</p> <p>• <b>Tahapan 2</b></p> <p><b>1. Akuntabel</b> Melakukan penyusunan daftar warkah yang telah dilakukan indexing pada excel dengan teliti agar tidak ada kesalahan</p> <p><b>2. Kompeten</b> Menggunakan Microsoft excel dalam menyusun daftar warkah digital</p> <p><b>3. Harmoni</b> Saya menghargai komunikasi antar rekan kerja dalam setiap kegiatan</p> <p><b>4. Loyal</b> Saya menjaga kerahasiaan arsip dengan tidak memberikan informasi arsip kepada pihak yang tidak berkepentingan</p> <p><b>5. Kolaborasi</b> Saya bekerjasama dengan petugas dalam penyelesaian penyusunan daftar warkah pada Microsoft excel</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p>		

<p>Dengan melakukan tindaklanjut terhadap dokumen warkah yang telah di scan dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dengan membuat tindaklanjut terhadap dokumen warkah gambar ukur yang telah discan dapat memberikan Penguatan nilai organisasi MELAYANI, PROFESIONAL, DAN TERPERCAYA. Hal ini dilakukan untuk bersikap teliti sesuai sop dalam melakukan indexing dan penyusunan laporan, dan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan peraturan yang telah ada.</p>		

**Kegiatan 5 : Menyimpan file warkah gambar ukur hasil scan sebagai database**

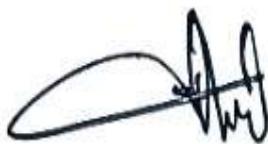
<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>1. Mengunggah file gambar ukur ke dalam aplikasi KKP</p>		

<p>2. Melakukan penyalinan file hasil scan ke dalam hadist eksternal</p>		
<p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap pemecahan:</b></p> <p>1. Terunggahnya file gambar ukur pada KKP</p> <p>2. Tersalinnya file warkah gambar ukur pada hadist eksternal</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan 1</b> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Memberikan percepatan pelayanan kepada masyarakat melalui unggah file warkah digital ke sistem KKP</li> <li><b>2. Akuntabel</b> Saya mengunggah file warkah gambar ukur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</li> <li><b>3. Kompeten</b> Saya terus meningkatkan kapasitas&amp;kompetensi dalam menggunakan aplikasiKKP dalam digital warkah</li> <li><b>4. Harmonis</b> Saya menghargai komunikasi dengan rekan kerja dalam timdigitalisasi warkah</li> </ol> </li> </ul>		

<p><b>5. Adaptif</b>  Saya bersikap proaktif dalam menjalankan tahapan kegiatan, dan cekatan dalam melakukan perbaikan terhadap saran dan kritikan baik dari atasan, petugas arsip, dan tim agar kegiatan dapat berjalannya dengan baik</p> <p><b>6. Kolaboratif</b>  Saya bekerja sama dengan petugas digitalisasi untuk mempercepat penyelesaian unggah warkah ke dalam sistem KKP</p> <p>• <b>Tahapan 2</b></p> <p><b>1. Akuntabel</b>  Melakukan penyalinan file sebagai backup / cadangan warkah di dalam hardisk eksternal yang dilakukan dengan cermat dan dapat di pertanggungjawabkan kebenarannya</p> <p><b>2. Harmoni</b>  Saya menghargai setiap komunikasi dengan rekan kerja dalam kegiatan digitalisasi warkah</p> <p><b>3. Loyal</b>  Saya menjaga kerahasiaan arsip untuk tidak memberikan informasi arsip kepada pihak yang kurang berkepentingan</p>		
---	--	--

<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan melakukan Penyimpanan file hasil scan ke dalam memori komputer/ dimasukkan langsung ke dalam server sebagai database Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dengan menyimpan file warkah gambar ukur hasil scan sebagai database dapat memberikan Penguatan nilai organisasi MELAYANI, PROFESIONAL, DAN TERPERCAYA. Hal ini dilakukan untuk bersikap teliti sesuai sop dalam mengunggah dokumen, dan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan peraturan yang telah ada.</p>		

Mentor



Henda Yudis Ferian, S.H.,M.H.  
NIP. 196707111994031002

Tasikmalaya, 11 November 2022

Peserta Latsar



Mochamad Dwi Cahyo Prakoso, A.Md.  
NIP. 199802242022041002

## **Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Dilengkapi dengan Evidence)**

### **D. Kegiatan Hari Ke-9 sampai ke-11**

Melakukan digitalisasi berkas warkah gambar ukur dengan metode scanning.

Senin-Jumat, 31 Oktober – 2 November 2022

- **Tahapan Kegiatan**

- ✓ Melakukan scanning berkas warkah
- ✓ Memberikan stempel pada warkah yang sudah terdigitalisasi
- ✓ Mengembalikan berkas yang sudah terdigitalisasi ke dalam album dan rak
- ✓ Menyusun daftar warkah digital kedalam word

- **Output**

- ✓ Terdigitalisasi berkas warkah
- ✓ Terdapat stempel pada warkah yang sudah terdigitalisasi
- ✓ Tersusunnya berkas warkah yang sudah terdigitalisasi dalam album
- ✓ Terkelompokannya berkas hasil *scan* sesuai lokasi berkas warkah

- **Pelaksanaan Kegiatan**

Dilanjutkan dengan rangkaian kegiatan ketiga dan keempat yaitu Melakukan Digitalisasi Berkas Warkah dengan Metode *Scanning*

7. Tahapan pertama dilaksanakan pada pukul 10.00 yaitu dilakukannya scan terhadap berkas warkah gambar ukur yang sudah disiapkan sebelumnya. Langkah pertama, yaitu dilakukannya mencabut berkas gambar ukur pada setiap album. Langkah kedua merapihkan lembar berkas warkah. Langkah ketiga melakukan scan pada berkas warkah gambar ukur

Hasil scan dengan memenuhi kriteria:

- e) Resolusi data output yang dihasilkan 150 DPI
  - f) Semua lembar dokumen warkah di scan
  - g) Berwarna sesuai aslinya
  - h) Output file yaitu PDF
8. Tahapan kedua, yaitu sebelum dikembalikan pada tempat semula kemudian setiap berkas warkah diberi stempel pada area yang tidak mengganggu informasi dokumen, sebagai tanda bahwa dokumen sudah discan dan lolos kontrol kualitas.

9. Tahapan ketiga, yaitu memasukkan kembali berkas yang sudah terdigitalisasi ke dalam album agar tidak tercecer dan terselip pada dokumen lainnya. Kemudian, dikembalikan ke rak dokumen warkah seperti semula.
10. Tahapan keempat, yaitu melakukan indexing pada file yang dibutuhkan untuk menjelaskan isi file, dengan berdasar pada Surat Edaran Nomor. 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah.
11. Tahapan kelima, yaitu memasukkan file ke dalam folder dengan kode atau penamaan yang sesuai dengan kelompok file yang bersangkutan. Penyimpanan file dalam folder dilakukan per jenis warkah pertanahan .
12. Tahap keenam, yaitu menyusun daftar warkah digital yang telah dilakukan indexing pada word

- **Dokumen**



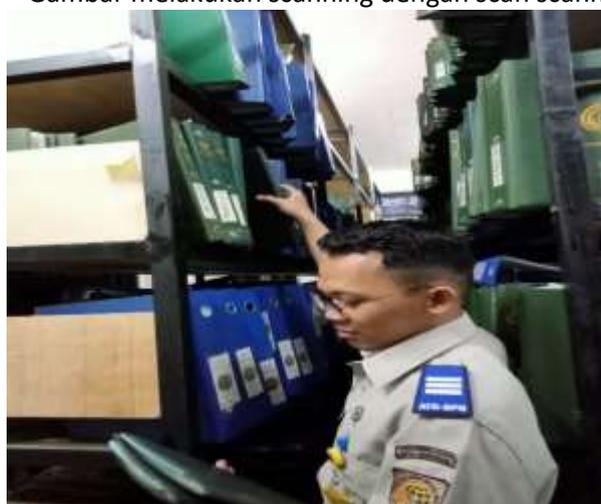
Gambar melakukan scanning dengan alat scan



Gambar melakukan scanning dengan scan scanner



Gambar sedang melakukan pengecapan



Gambar mengembalikan album GU pada rak

### **Kegiatan Hari ke-9 sampai ke-11**

- **Tahapan Kegiatan**

- ✓ Melakukan Indexing

Senin – Rabu, 31 Oktober – 2 November 2022

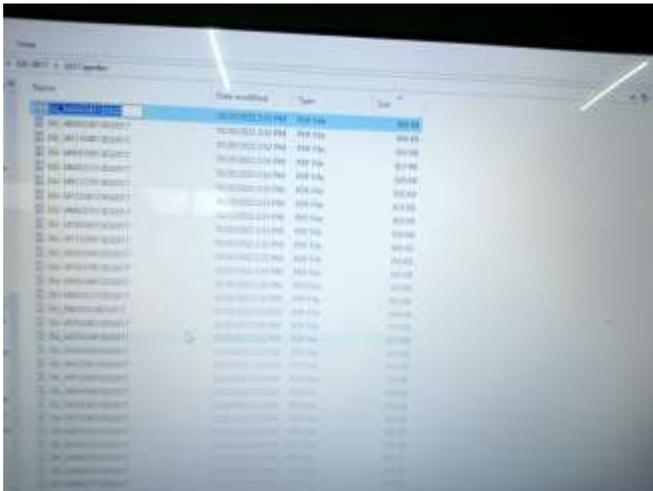
- **Output**

- ✓ Terlaksanannya indexing pada file warkah gambar ukur

- **Pelaksanaan**

2. Pada tahap ini penulis melakukan indexing (pengkodean) atas berkas warkah GU yang sudah terscanning dengan sejumlah berkas 60 berkas

- **Dokumentasi**



## E. Kegiatan Hari ke-11 sampai ke-13

- **Tahapan Kegiatan**

- ✓ Mengunggah file warkah pada aplikasi KKP  
Rabu - Jumat, 2 – 4 November 2022

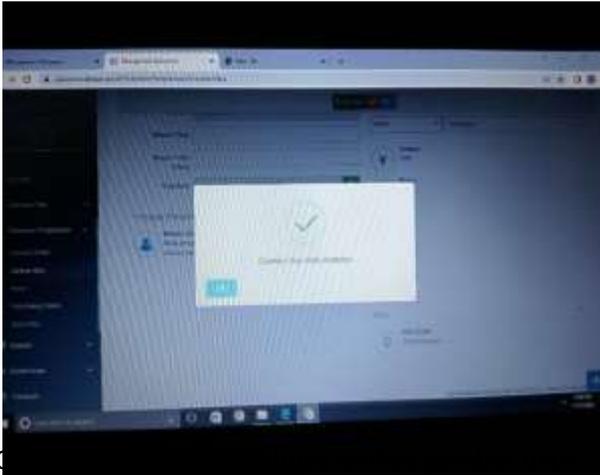
- **Output**

- ✓ Terunggahnya file warkah pada aplikasi KKP

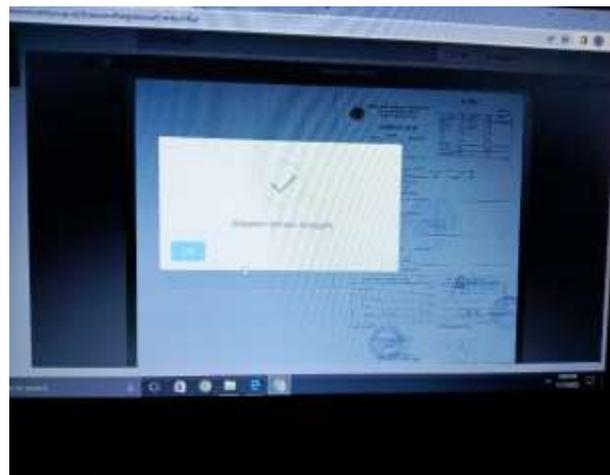
- **Pelaksanaan Kegiatan**

2. Tahap pertama pada kegiatan kelima, yaitu mengunggah file warkah di aplikasi KKP dan memvalidasi, Pada pelaksanaan mengunggah gambar ukur penulis mengalami kendala di dalam mengunggah, hal ini dikarenakan adanya perbaikan sistem pada aplikasi KKP yang mana di dalam pengaksesan sistem sekarang perlu adanya registrasi OTP pada pemilik akun KKP dan adanya pembatasan pengaksesan sehingga penulis perlu untuk bisa membagi waktu dengan petugas lain di dalam mengakses akun KKP dan mengunggah. Serta pada tanggal 31 November-1 Oktober akun KKP masih belum bisa untuk mengupload dan baru dapat untuk mengunggah di tanggal 2 November.

- **Dokumentasi**



Gambar telah tervalidasi berkas gambar



Gambar telah terunggah berkas gambar ukur

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

**Nama** : Mochamad Dwi Cahyo Prakoso  
**NIP** : 199802242022041002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya  
**Jabatan** : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
**Isu** : Belum Optimalnya Digitalisasi Warkah Gambar Ukur yang terintegrasi pada Aplikasi KKP  
**Gagasan** : Optimalisasi Digitalisasi Warkah Gambar Ukur yang terintegrasi pada Aplikasi KKP di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya  
**Kegiatan 3** : Melakukan digitalisasi berkas warkah gambar ukur dengan metode scanning

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan scanning berkas warkah</li> <li>2. Membuat folder penyimpanan hasil scan sesuai lokasi berkas</li> <li>3. Memberikan stempel pada berkas yang sudah terdigitalisasi</li> <li>4. Mengembalikan berkas yang sudah terdigitalisasi</li> </ol>	<p><b>Terima kasih banyak telah menyampaikan progress Minggu – 3 (tiga) Kegiatan 3.</b></p> <p><b>Evidence/bukti dan output terlaksana dan terwujud dengan sangat baik. Dari dokumentasi yang diberikan kami melihat penerapan / aktualisasi Core Value BerAKHLAK dapat terlaksana dengan sangat baik.</b></p>	<p>Jakarta, 12 November. 2022, Media WatshApp</p>  <p>Sarinah Dewi, SE, ME</p>
<p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap pemecahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdigitalisasi berkas warkah gambar ukur</li> <li>2. Terkelompoknya berkas warkah gambar ukur hasil scan</li> <li>3. Terdapat stempel pada lembar berkas gambar ukur yang telah terdigitalisasi</li> <li>4. Tersusunnya berkas warkah gambar ukur</li> </ol>	<p><b>Silahkan dilanjut untuk melaksanakan kegiatan berikutnya.</b></p> <p><b>Mohon untuk senantiasa berkomunikasi, memohon bimbingan, arahan dan persetujuan dari Mentor.</b></p>	

pada album		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan 2</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Akuntabel</b> Melakukan Scanning berkas warkah berdasarkan kriteria hasil scan agar sesuai dengan SE tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah</li> <li>2. <b>Kompeten</b> Mengoperasikan komputer/laptop dan alat scanner dalam memindai warkah, dan Melakukan scanning dengan baik dan bena</li> <li>3. <b>Kolaboratif</b> Bekerjasama dengan tim dalam melakukan scan berkas warkah</li> </ol> </li> <li>• <b>Tahapan 3</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Akuntabel</b> Mengelompokkan file hasil scan dalam folder yang telah ditentukan dengan benar</li> </ol> </li> <li>• <b>Tahapan 4</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Akuntabel</b> Memberikan stempel kepada lembar berkas sebagai bukti berkas telah di scan</li> </ol> </li> <li>• <b>Tahapan 5</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Akuntabel</b> Mengembalikan lembar</li> </ol> </li> </ul>	<p><b>Salam sehat dan salam sukses selalu.</b></p> <p><b>Mohon diunggah juga dalam Kolabjar kita, agar Penguji dapat melihat progress kegiatan dan aktualisasi BerAKHLAK kaka peserta.</b></p> <p><b>Semangat ya...</b></p>	

<p>berkas yang telah scan ke dalam album secara teliti agar tidak terselip di dalam dokumen yang lain</p> <p><b>2. Kolaboratif</b> Bekerja sama dengan petugas arsip dalam mengembalikan lembar berkas ke dalam album</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan melakukan digitalisasi warkah dengan metode scanning dengan hasil berdasarkan pada pada Surat Edaran Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah dalam upaya untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berstandar dunia</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dengan melakukan digitalisasi berkas warkah gambar ukur dengan metode scanning berdasarkan pada Surat Edaran Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah dapat memberikan Penguatan nilai organisasi MELAYANI, PROFESIONAL, DAN TERPERCAYA. Hal ini dilakukan untuk</p>		

bersikap teliti sesuai sop dalam melakukan scan GU, dilakukan secara bekerja sama dan memberikan nilai tambah untuk instansi, dan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan peraturan yang telah ada		
--	--	--

**Kegiatan 4 : Membuat tindak lanjut terhadap dokumen warkah gambar ukur yang sudah di scan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <p>2. Melakukan indexing</p> <p>3. Menyusun daftar warkah GU yang sudah dilakukan indexing pada Microsoft excel</p>		<p>Jakarta, 12 November. 2022, Media WatshApp</p>  <p>Sarinah Dewi, SE, ME</p>
<p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap pemecahan:</b></p> <p>2. Terlaksananya indexing pada file warkah GU</p> <p>3. Tersusunnya warkah GU yang telah digitalisasi pada excel</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <p>• <b>Tahapan 1</b></p> <p><b>6. Akuntabel</b> Melakukan indexing pada file secara teliti agar tidak terjadi kesalahan</p> <p><b>7. Kompeten</b></p>		

<p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, yaitu indexing pada file warkah sesuai dengan SE tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah</p> <p><b>8. Harmoni</b> Memberitahu rekan kerja mengenai format indexing pada file warkah yang benar sesuai dengan SE tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah</p> <p><b>9. Loyal</b> Menjaga kerahasiaan arsip dengan tidak memberitahu pihak yang tidak berkepentingan</p> <p><b>10. Kolaboratif</b> Meakukan kerjasama dengan tim dalam melakukan penyelesaian indexing pada file warkah</p> <p>• <b>Tahapan 2</b></p> <p><b>1. Akuntabel</b> Melakukan penyusunan daftar warkah yang telah dilakukan indexing pada excel dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan</p> <p><b>2. Kompeten</b> Menggunakan Microsoft excel</p>		
---	--	--

<p>dalam menyusun daftar warkah digital</p> <p><b>3. Harmoni</b> Saya menghargai komunikasi antar rekan kerja dalam setiap kegiatan</p> <p><b>4. Loyal</b> Saya menjaga kerahasiaan arsip dengan tidak memberikan informasi arsip kepada pihak yang tidak berkepentingan</p> <p><b>5. Kolaborasi</b> Saya bekerja sama dengan petugas dalam penyelesaian penyusunan daftar warkah pada Microsoft excel</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan melakukan tindak lanjut terhadap dokumen warkah yang telah di scan dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p>		

<p>Dengan membuat tindaklanjut terhadap dokumen warkah gambar ukur yang telah discan dapat memberikan Penguatan nilai organisasi MELAYANI, PROFESIONAL, DAN TERPERCAYA. Hal ini dilakukan untuk bersikap teliti sesuai sop dalam melakukan indexing dan penyusunan laporan, dan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan peraturan yang telah ada.</p>		
---	--	--

**Kegiatan 5 : Menyimpan file warkah gambar ukur hasil scan sebagai database**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mengunggah file gambar ukur ke dalam aplikasi KKP</li> <li>3. Melakukan penyalinan file hasil scan ke dalam hardist eksternal sebagai backup data</li> </ol>	<p><b>Terima kasih banyak telah menyampaikan progress Minggu – 3 (tiga) Kegiatan 5.</b></p> <p><b>Evidence/bukti dan output terlaksana dan terwujud dengan sangat baik. Dari dokumentasi yang diberikan kami melihat penerapan / aktualisasi Core Value BerAKHLAK dapat terlaksana dengan sangat baik.</b></p>	<p>Jakarta, 12 November. 2022, Media WatshApp</p>  <p>Sarinah Dewi, SE, ME</p>
<p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap pemecahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terunggahnya file gambar ukur pada KKP</li> <li>2. Tersalinnya file warkah gambar ukur pada</li> </ol>		

hardist eksternal	<b>Silahkan dilanjut untuk melaksanakan kegiatan berikutnya.</b>	
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Tahapan 1</b></li> <li><b>7. Berorientasi Pelayanan</b> Memberikan percepatan pelayanan kepada masyarakat melalui unggah file warkah digital ke sistem KKP</li> <li><b>8. Akuntabel</b> Saya mengunggah file warkah gambar ukur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</li> <li><b>9. Kompeten</b> Saya terus meningkatkan kapasitas&amp;kompetensi dalam menggunakan aplikasiKKP dalam digital warkah</li> <li><b>10. Harmonis</b> Saya menghargai komunikasi dengan rekan kerja dalam timdigitalisasi warkah</li> <li><b>11. Adaptif</b> Saya bersikap proaktif dalam menjalankan tahapan kegiatan, dan cekatan dalam melakukan perbaikan terhadap saran dan kritikan baik dari atasan, petugas arsip, dan tim agar kegiatan dapat berjaladengan baik</li> <li><b>12. Kolaboratif</b> Saya bekerja sama</li> </ul>	<p><b>Mohon untuk senantiasa berkomunikasi, memohon bimbingan, arahan dan persetujuan dari Mentor.</b></p> <p><b>Salam sehat dan salam sukses selalu.</b></p> <p><b>Mohon diunggah juga dalam Kolabjar kita, agar Penguji dapat melihat progress kegiatan dan aktualisasi BerAKHLAK kaka peserta.</b></p> <p><b>Semangat ya...</b></p>	

<p>denganpetugas digitalisasi untuk mempercepat penyelesaian unggah warkah ke dalam sistem KKP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan 2</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Akuntabel</b> Melakukan penyalinan file sebagai backup/cadangan warkah kedalam hardist eksternal yang dilakukan dengan cermat dan dapat dipertanggungjawabkan Kebenarannya</li> <li>2. <b>Harmoni</b> Saya menghargai setiap komunikasi dengan rekan kerja dalam kegiatan digitalisasi warkah</li> <li>3. <b>Loyal</b> Saya menjaga kerahasiaan arsip untuk tidak memberikan informasi arsip kepada pihak yang tidak berkepentingan</li> </ol> </li> </ul>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan melakukan Penyimpanan file hasil scan ke dalam memori komputer/ dimasukkan langsung ke dalam server sebagai database Dalam</p>		

<p>upaya mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dengan menyimpan file warkah gambar ukur hasil scan sebagai database dapat memberikan Penguatan nilai organisasi MELAYANI, PROFESIONAL, DAN TERPERCAYA. Hal ini dilakukan untuk bersikap teliti sesuai sop dalam mengunggah dokumen, dan kegiatan yang dilakukan sesuai dengan peraturan yang telah ada.</p>		

#### Laporan Minggu ke- 4

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

**Nama** : Mochamad Dwi Cahyo Prakoso

**NIP** : 199802242022041002

**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya

**Jabatan** : Pengolah Data Yuridis Pertanahan

**Isu** : Belum Optimalnya Digitalisasi Warkah Gambar Ukur yang terintegrasi pada Aplikasi KKP

**Gagasan** : Optimalisasi Digitalisasi Warkah Gambar Ukur yang terintegrasi pada Aplikasi KKP di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya

**Kegiatan 6** : Melakukan Penyusunan Laporan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait penyusunan hasil evaluasi kegiatan aktualisasi</li> <li>6. Menyusun laporan evaluasi kegiatan aktualisasi</li> <li>7. Konsultasi dengan mentor terkait hasil akhir laporan evaluasi kegiatan aktualisasi</li> </ol>		
<p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap pemecahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Tersampainya laporan hasil kegiatan aktualisasi</li> <li>6. Tersusunya laporan aktualisasi</li> <li>7. Terverifikasinya bentuk laporan</li> </ol>		
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan 1</b></li> <li><b>4. Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan melalui konsultasi dengan Kasi selaku mentor dengan melampirkan hasil warkah GU yang telah terupload</li> <li><b>5. Kompeten</b> Saya berusaha membuat laporan hasil evaluasi dengan kualitas terbaik</li> </ul>		

<p><b>6. Harmoni</b>  Saya menyelaraskan terhadap masukan dan saran yang diberikan mentor atas penyusunan laporan evaluasi kegiatan</p> <p><b>7. Adaptif</b>  Saya akan segera melakukan perbaikan terhadap saran dan masukan baik dari atasan laporan yang saya buat .</p> <p><b>8. Kolaboratif</b>  Saya bekerja sama dengan petugas di dalam melakukan digitalisasi agar berjalan dengan efektif</p> <p>• <b>Tahapan 2</b></p> <p><b>2. Berorientasi Pelayanan</b>  Saya berusaha menyajikan laporan evaluasi yang berkualitas kepada mentor</p> <p><b>3. Akuntabel</b></p> <p>Penulis dalam penyusunan laporan evaluasi kegiatan akan menyampaikan secara jujur</p> <p><b>4. Kompeten</b>  Saya berusaha menyusun laporan evaluasi dengan kemampuan terbaik saya</p> <p>• <b>Tahapan 3</b></p>		
--	--	--

<p><b>2. Berorientasi Pelayanan</b>  Saya berusaha menyajikan laporan hasil akhir yang berkualitas kepada mentor dan coach</p> <p><b>3. Akuntabel</b>  Bertanggungjawab terhadap laporan kegiatan yang telah disusun untuk disampaikan kepada mentor dengan sebenar – benarnya</p> <p><b>4. Kompeten</b>  Saya berusaha menyampaikan hasil akhir laporan evaluasi dengan kemampuan yang saya ketahui</p> <p><b>5. Harmoni</b>  Saya selalu membangun hubungan yang baik dalam setiap kegiatan,</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan melakukan konsultasi dengan Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran selaku mentor bahwa kegiatan aktualisasi telah selesai dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan penataan ruang, pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan</p>		

berkeadilan.		
<p>Dengan menyusun laporan kegiatan aktualisasi dapat memberikan Penguatan nilai organisasi MELAYANI, PROFESIONAL, DAN TERPERCAYA.</p> <p>Hal ini dilakukan untuk bersikap teliti dalam menyusun laporan, dan bekerja dengan integritas yaitu dengan adanya kesesuai antara kegiatan dengan laporan yang dibuat.</p>		

**Mentor**



**Henda Yudis Ferian, S.H.,M.H.**

**NIP. 196707111994031002**

**Tasikmalaya, 18 November 2022**

**Peserta Latsar**



**Mochamad Dwi Cahyo Prakoso, A.Md.**

**NIP. 199802242022041002**

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Dilengkapi dengan Evidence)

### F. Kegiatan

Melakukan Penyusunan Laporan Aktualisasi

Senin-Jumat, 14 – 18 November 2022

#### • Tahapan Kegiatan

✓ Melakukan konsultasi dengan mentor terkait penyusunan hasil kegiatan aktualisasi

✓ Menyusun laporan hasil kegiatan aktualisasi

Pada tahap ini, dilakukan pengetikan dalam menyusun laporan aktualisasi yang berisi seluruh kegiatan dan tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan lengkap dengan evidence serta hal – hal yang menjadi evaluasi kegiatan digitalisasi warkah gambar ukur. Penulis dengan cermat dalam mengetik laporan evaluasi akhir agar kebenaran data – data yang dilaporkan telah sesuai dengan tujuan kegiatan ini.

✓ Konsultasi dengan mentor terkait laporan hasil akhir kegiatan aktualisasi

Selanjutnya, dilakukan penyampaian laporan evaluasi hasil kegiatan yang telah selesai kepada Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Dengan adanya digitalisasi terhadap arsip warkah GU ini dapat meningkatkan efektifitas pengarsipan warkah, serta inovasi terhadap pengarsipan yakni mengantisipasi terjadinya jika arsip fisik hilang atau rusak. Penulis melakukan konsultasi kepada atasan selaku mentor dengan cara yang sopan dan baik. Mentor memberikan saran agar pendigitalisasian warkah tidak berhenti hingga aktualisasi selesai. Oleh karna itu, sebagai tindak lanjut digitalisasi dokumen arsip, atasan memerintahkan untuk membentuk jadwal piket di ruang arsip sebagai petugas arsip harian dalam penyelesaian scan terhadap arsip.

#### Output

✓ Tersampainya laporan hasil kegiatan aktualisasi

✓ Tersusunnya laporan aktualisasi

✓ Terverifikasinya hasil akhir laporan aktualisasi

#### • Kesimpulan

Dengan melakukan penyusunan laporan dan menyampaikannya kepada mentor merupakan

suatu bentuk pertanggungjawaban penulis atas kegiatan yang penulis lakukan

- **Dokumen**



**A. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

**Faktor Pendukung**

Dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi yang dikerjakan di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya ada beberapa faktor pendukung terdapatnya kegiatan tersebut, yaitu:

1. Pimpinan kantor yang kooperatif dan selalu memberikan dukungan, masukan, serta librasya agar penulis dapat menyelesaikan pelaksanaan aktualisasi dengan optimal.
2. Ketersediaannya petunjuk teknis yang terdapat pada Surat Edaran Nomor 53E-100/TU.02.01/VI/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Uraian
3. Bekerja yang memberikan banyak masukan dan ilmu baru dan membantu dalam mendigitalisasikan uraian Guebar/Uraian
4. Ketersediaan fasilitas seperti internet, alat scanner, dan komputer yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya
5. Mula-mula mengaktifkan aplikasi KKP dalam kegiatan aplikasi Guebar/Uraian

Dengan adanya beberapa faktor pendukung tersebut penulis sangat terbantu dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi "Optimalisasi digitalisasi uraian guebar atau secara terangnya dengan aplikasi KKP di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya".

**Faktor Penghambat**

Dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi, tidak hanya faktor pendukung tetapi juga terdapat faktor penghambat, yaitu:

1. Waktu realisasi aktualisasi yang bersamaan dengan kegiatan PKTBT menyebabkan terbagainya fokus antara pelaksanaan realisasi aktualisasi dengan tugas yang diberikan pada kegiatan PKTBT
2. Terdapat beberapa Guebar/Uraian yang tidak ada sehingga menyebabkan data digital dan alur kerja menjadi tidak lengkap.
3. Beberapa kali terjadinya komunikasi dan sedang dipakai alat scanner oleh orang lain sehingga

**B. Tindak Lanjut**

Berdasarkan data tersebut maka kegiatan Optimalisasi Digitalisasi Uraian Guebar/Uraian secara langsung dengan Aplikasi KKP di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya dalam menyediakan Penyelenggaraan Pertanahan dan Peranan Ruang yang Berstandar Dunia, serta upaya lainnya kemungkinan adanya, few upaya. Maka pada akhirnya hal-hal diungkapkan lagi agar masyarakat dapat dengan mudah mengakses layanan informasi pertanahan. Kemudian, adanya lembar pernyataan bagi peserta Latihan agar senantiasa selalu menegakkan nilai-nilai dasar Ber-ARISE-AR dalam Sistem Kerja masing-masing.

**Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi**  
**Nilai-nilai Dasar, Kebiasaan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance**

**Tabel 3.4 Rencana Tindak Lanjut**

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan digitalisasi uraian Guebar/Uraian	2.1 Berorientasi Pelayanan Memenuhi kebutuhan masyarakat 2.2 Akuntabel: Tanggungjawab 2.3 Harmonis: Menghargai komunikasi dan sopan 2.4 Loyal: Setia kepada instansi 2.5 Adaptif: Menyesuaikan diri 2.6 Kolaborasi: Memberi kesempatan pihak terkait berkolaborasi	1.1 Sifatnya esensial, pertimbangannya dalam digitalisasinya dalam hal kemampuan membaca 4:2 serta memberikan layanan informasi mengenai aktualisasi pertanahan agar masyarakat dapat memperolehnya dengan mudah (Ber-ARISE-AR) 2.2 Akan dilakukan pengalihan secara rutin/disusunkan dengan jangka waktu per 1 bulan sekali: kegiatan zoom dan aplikasi lain di ruang strip (Akuntabel, Harmonis, Adaptif, Kolaborasi)
2.	Mengajukan jadwal pelaksanaan digitalisasi uraian guebar/uraian kepada Kepala Seksi Perencanaan Hak dan Pendaftaran		2.3 Menunjukkan motivasi positif dalam menerima jadwal pilot terhadap anggota yang akan dilakukan dalam melakukan digitalisasi uraian (Akuntabel, Harmonis, Adaptif, Kolaborasi)
3.	Melakukan jadwal pertemuan pilot dan rekan kerja dan Kepala Seksi Perencanaan Hak dan Pendaftaran		
4.	Melakukan jadwal		

Gambar Mengetik laporan aktualisasi



Gambar Menyampaikan laporan akhir evaluasi kegiatan aktualisasi

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

**Nama** : Mochamad Dwi Cahyo Prakoso  
**NIP** : 199802242022041002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya  
**Jabatan** : Pengolah Data Yuridis Pertanahan  
**Isu** : Belum Optimalnya Digitalisasi Warkah Gambar Ukur yang terintegrasi pada Aplikasi KKP  
**Gagasan** : Optimalisasi Digitalisasi Warkah Gambar Ukur yang terintegrasi pada Aplikasi KKP di Kantor Pertanahan Kota Tasikmalaya  
**Kegiatan 6** : Melakukan Penyusunan Laporan Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait penyusunan hasil evaluasi kegiatan aktualisasi</li> <li>2. Menyusun laporan evaluasi kegiatan aktualisasi</li> <li>3. Konsultasi dengan mentor terkait hasil akhir laporan evaluasi kegiatan aktualisasi</li> </ol>	<p>Terima kasih banyak atas Laporan Minggu ke-4. Evidence yang diberikan semakin kuat terlihat bahwa dalam melaksanakan kegiatan senantiasa mengimplementasikan nilai - nilai BerAkhlak. Mohon senantiasa memohon arahan dan bimbingan dari Mentor. Mohon juga dukungan testimoni dari penerima manfaat dari aktualisasi Kakak. Salam sehat dan salam sukses. Mohon diunggah juga dalam kolabjar ya</p>	<p>Jakarta, 18 November 2022, melalui media WhatsApp</p> 
<p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap pemecahan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersampainya laporan hasil kegiatan aktualisasi</li> <li>2. Tersusunya laporan aktualisasi</li> <li>3. Terverifikasinya bentuk laporan</li> </ol>		<p>Sarinah Dewi, SE, ME</p>
<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan 1</b></li> <li>1. <b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab terhadap kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan</li> </ul>		

<p>melalui konsultasi dengan Kasi selaku mentor dengan melampirkan hasil warkah GU yang telah terupload</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. <b>Kompeten</b> Saya berusaha membuat laporan hasil evaluasi dengan kualitas terbaik</li> <li>3. <b>Harmoni</b> Saya menelaraskan terhadap masukan dan saran yang diberikan mentor atas penyusunan laporan evaluasi kegiatan</li> <li>4. <b>Adaptif</b> Saya akan segera melakukan perbaikan terhadap saran dan masukan baik dari atasan laporan yang saya buat .</li> <li>5. <b>Kolaboratif</b> Saya bekerja sama dengan petugas di dalam melakukan digitalisasi agar berjalan dengan efektif</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan 2</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya berusaha menyajikan laporan evaluasi yang berkualitas kepada mentor</li> <li>2. <b>Akuntabel</b> Penulis dalam penyusunan laporan evaluasi kegiatan akan menyampaikan secara jujur</li> <li>3. <b>Kompeten</b> Saya berusaha menyusun laporan evaluasi dengan kemampuan terbaik saya</li> </ol> </li> <li>• <b>Tahapan 3</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya berusaha menyajikan laporan hasil akhir yang berkualitas kepada mentor dan coach</li> <li>2. <b>Akuntabel</b> Bertanggungjawab terhadap laporan kegiatan yang telah disusun untuk disampaikan kepada mentor dengan sebenar – benarnya</li> <li>3. <b>Kompeten</b></li> </ol> </li> </ul>		
---	--	--

<p>Saya berusaha menyampaikan hasil akhir laporan evaluasi dengan kemampuan yang saya ketahui</p> <p><b>4. Harmoni</b> Saya selalu membangun hubungan yang baik dalam setiap kegiatan,</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan melakukan konsultasi dengan Kasi Penetapan Hak dan Pendaftaran selaku mentor bahwa kegiatan aktualisasi telah selesai dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan penataan ruang, pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p>		
<p>Dengan menyusun laporan kegiatan aktualisasi dapat memberikan Penguatan nilai organisasi MELAYANI, PROFESIONAL, DAN TERPERCAYA. Hal ini dilakukan untuk bersikap teliti dalam menyusun laporan, dan bekerja dengan integritas yaitu dengan adanya kesesuaian antara kegiatan dengan laporan yang dibuat.</p>		

## BIODATA DIRI



Nama : Mochamad Dwi Cahyo Prakoso, A.Md.  
Tempat, Tgl Lahir : Cilacap, 24 Februari 1998  
Jenis Kelamin : Laki - Laki  
Agama : Islam  
Kewarganegaraan : Indonesia  
Status : Lajang  
Tinggi / Berat Badan : 160 cm / 55 kg  
Alamat Unit Kerja : Perum Bumi Resik Indah, Jalan Boeleward No 1,  
Sukamanah, Kecamatan Cipedes  
No Handphone : 085600484630  
Email : [dcahyoprakoso@gmail.com](mailto:dcahyoprakoso@gmail.com)

## PENDIDIKAN FORMAL

- SD Negeri 06 Cilacap 2004 – 2010
- SMP Negeri 6 Cilacap 2010 – 2013
- SMA Negeri 3 Cilacap 2013 – 2016
- FISIP Universitas Diponegoro 2016 – 2019