



**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK**

**OPTIMALISASI INTEGRASI PENGARSIPAN PADA SUB BAGIAN TATA USAHA
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN CIAMIS**

Disusun Oleh :

Nama : Annisa Julyanti

NIP : 199507112022042001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN VIII

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Optimalisasi Integrasi Pengarsipan pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VII Angkatan VIII :

Nama : Annisa Julyanti, A.Md.Kom

NIP : 199507112022042001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis

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, tanggal 30 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 28 November 2022

COACH

Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si
NIP. 197002141995031002

Ciamis, 21 November 2022

MENTOR

Deni Agustin, S.SiT
NIP. 197208081995031001

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah puji syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas berkat, rahmat dan karunianya penulis dapat menyelesaikan laporan hasil aktualisasi nilai – nilai dasar dan juga peran dan kedudukan ASN dalam mengikuti latihan dasar calon pegawai negeri sipil (CPNS) Golongan II Angkatan VIII.

Laporan Hasil Aktualisasi ini merupakan bentuk penerapan dari nilai-nilai Berakhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) yang diperoleh pada saat kegiatan Latihan Dasar CPNS dalam rangka menyelesaikan isu yang diangkat yaitu: **Optimalisasi Integrasi Pengarsipan pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis**. Penulisan laporan hasil aktualisasi ini juga menjadi salah satu syarat kelulusan untuk peserta latihan dasar CPNS.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini juga masih banyak kekurangan, sehingga terbuka segala kritik dan saran yang sifatnya membangun dari setiap pembaca demi kesempurnaan laporan ini. Penulis menghaturkan rasa hormat dan ucapan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Hadi Tjahjanto, S.I.P selaku Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional;
3. Bapak Drs. Dalu Agung Darmawan, M.Si selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Barat;
4. Bapak Hermawan, S.E, CRMO selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis;
5. Bapak Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si selaku Pembimbing (*coach*) yang telah membimbing, memberikan perhatian, dan memberikan kritik serta saran yang berguna bagi Penulis selama kegiatan aktualisasi ini berlangsung dari awal sampai akhir;
6. Bapak Deni Agustin, S.SiT selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis sekaligus Mentor yang telah memberikan dukungan dan memberikan kritik serta saran bagi Penulis selama kegiatan aktualisasi dan habituasi ini berlangsung dari awal sampai akhir;

7. Bapak dan Ibu Widyaiswara yang telah memberikan Ilmu yang berguna dan bermanfaat bagi Penulis selama Pelatihan Dasar CPNS 2022;

Ciamis, 20 November 2022

Penulis,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Annisa Julyanti', written in a cursive style.

Annisa Julyanti, A.Md.Kom

NIP. 199507112022042001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR BAGAN	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi	3
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	4
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	6
A. Identifikasi Isu	6
B. Pemilihan Isu	12
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	14
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	15
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	23
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	24
A. Role Model.....	24
B. Realisasi Aktualisasi	25
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	55
D. Tindak Lanjut	56
BAB IV PENUTUP.....	59
A. Kesimpulan.....	59
B. Rekomendasi	59
DAFTAR PUSAKA	60
LAMPIRAN	
BIODATA PENULIS	

DAFTAR TABEL

(Tabel 2.1 Program dan Kegiatan)	4
(Tabel 2.2 Kriteria Penentuan Prioritas USG (Urgency, Seriousness, Growth))	12
(Tabel 2.3 Tapisan Isu dengan USG)	12
(Tabel 2.4 Tapisan gagasan Isu dengan MC. Namara)	14
(Tabel 2.5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi)	15
(Tabel 2.6 Tabel Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK)	22
(Tabel 2.7 Jadwal Kegiatan Aktualisasi)	23
(Tabel 3.1 Rekapitulasi Rencana dan Realisasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK).....	54

DAFTAR GAMBAR

(Gambar 2.1 Arsip TU yang belum terdigitalisasi)	7
(Gambar 2.2 Hasil Indeks Kepuasan Masyarakat bulan Juli 2022)	8
(Gambar 2.3 Hasil Indeks Kepuasan Masyarakat bulan Agustus 2022)	9
(Gambar 2.4 Hasil Indeks Kepuasan Masyarakat bulan September 2022)	9
(Gambar 2.5 Berkas Warkah yang belum disimpan di Ruang Arsip)	11
(Gambar 2.6 Berkas Warkah yang belum disimpan di Ruang Arsip)	11
(gambar 3.1 dokumentasi kegiatan konsultasi dan meminta arahan dari mentor).....	26
(Gambar 3.2 Notulensi yang diberikan mentor untuk melaksanakan kegiatan).....	26
(Gambar 3.3 Meminta arahan dan saran mengenai arsip yang akan dioptimalkan	27
(Gambar 3.4 konsultasi dengan atasan mengenai pengumpulan arsip)	27
(Gambar 3.5 Menginventarisir arsip yang dipilih)	28
(Gambar 3.6 Arsip yang telah di sortir)	28
(Gambar 3.7 perangkat yang digunakan yaitu laptop dan scanner).....	29
(Gambar 3.8 kumpulan data arsip yang akan dioptimalkan)	30
(Gambar 3.9 proses scan data arsip)	30
(Gambar 3.10 Meminta alamat email kantah kepada admin)	31
(Gambar 3.11 Proses upload file ke google drive)	32
(Gambar 3.12 Memastikan file yang sudah diupload).....	32
(Gambar 3.13 Diskusi dengan atasan mengenai hasil kegiatan).....	33
(Gambar 3.14 saran dan masukan dari mentor/atasan).....	34

DAFTAR BAGAN

(Bagan 1.1 Struktur Organisasi)	4
(Bagan 1.2 Diagram Fishbone)	13

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I : Laporan Mingguan.....	61
------------------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 mengamanatkan Instansi pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Tujuannya untuk membentuk karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Menerapkan pembelajaran Agenda II yaitu Nilai-nilai dasar PNS yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) serta Kedudukan dan Peran ASN untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* ke Rancangan Aktualisasi dan Habitiasi.

Ilmu dan teknologi saat ini berkembang sangat pesat dan berpengaruh terhadap kegiatan yang dilakukan disetiap kantor, organisasi, atau perusahaan karena untuk menyesuaikan dengan kemajuan yang ada, agar tujuan tertib administrasi kantor dapat dicapai dengan seoptimal mungkin, maka memerlukan peningkatan efisiensi dan efektifitas dalam pengadministrasian tersebut. Dalam pencapaian tujuan tersebut, faktor arsip yang ada didalamnya tidak dapat diabaikan. Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis merupakan instansi pemerintah yang bergerak dibidang pertanahan, pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yang mulai berkembang menggunakan teknologi informasi, salah satu informasi yang sangat penting dalam suatu instansi adalah rekaman dari kegiatan instansi itu sendiri, rekaman tersebut terdapat pada arsip.

Arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap organisasi atau instansi, apabila pengolahannya kurang baik akibatnya akan mempengaruhi reputasi suatu organisasi atau instansi tersebut. Arsip yang teratur dan tertib akan sangat menunjang kecepatan dan ketepatan penyajian informasi karena dengan arsip dapat diketahui bermacam – macam informasi yang sudah dimiliki, sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai. Setelah bekerja selama 5 (bulan) di Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis, penulis mengamati isu – isu atau potensi permasalahan dibagian tata usaha, salah satu

permasalahan yang dihadapi diantaranya Belum Optimalnya Integrasi Pengarsipan yang sudah *existing* namun belum maksimal dalam penggunaannya.

B. Tujuan Organisasi

Tujuan Organisasi merujuk Berdasarkan Permen ATR/BPN No. 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 yang merupakan dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional terus berbenah menuju transformasi yang lebih baik. Hal ini sejalan dengan Visi Kementerian ATR/BPN “Menuju institusi pengelola pertanahan dan tata ruang yang terpercaya dan berstandar dunia, dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”. Dan dengan Misi:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Dalam rangka mewujudkan tujuan dari sasaran strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 yaitu Pengelolaan Pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dengan menyelenggarakan program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan untuk meningkatkan Pendaftaran Tanah demi menjamin kepastian Hak atas Tanah dan Ruang. Untuk mendaftarkan bidang-bidang tanah diseluruh Indonesia sesuai dengan target Kementerian ATR/BPN menuju percepatan pendaftaran tanah untuk menuju desa lengkap, melalui program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) diharapkan dapat menjadi jawaban dan diselenggarakan dengan sebaik-baiknya. Masyarakat diharapkan mampu untuk berpartisipasi secara aktif untuk mendaftarkan bidang-bidang tanah mereka demi menjaminnya kepastian hukum dan kepastian akan hak-hak atas tanah yang dimilikinya.

C. Tugas dan Fungsi

Tugas dan Fungsi Verifikator Berkas Permohonan Hak Berdasarkan Permen ATR/BPN No. 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu di Daerah (Kantor Pertanahan) sebagai berikut :

1. Tugas:

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

2. Fungsi :

Menerima, memverifikasi dan mengelola berkas permohonan dan meneruskan kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti.

D. Struktur Organisasi

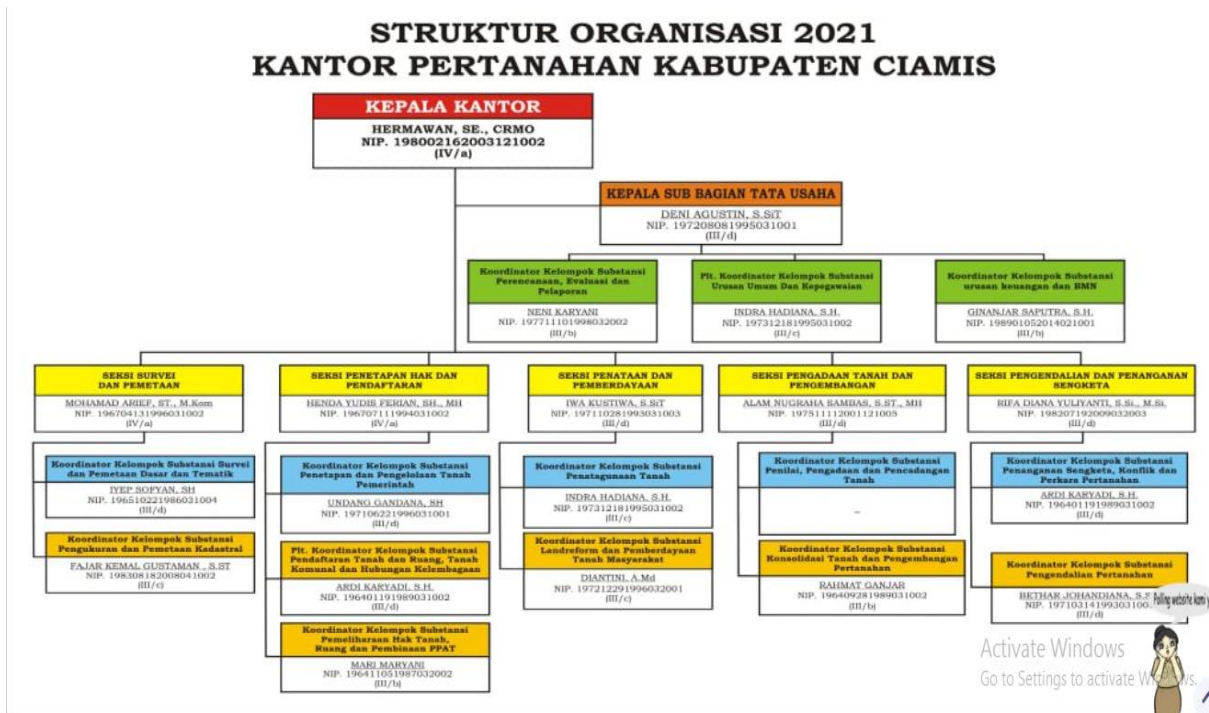
Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis merupakan Instansi vertikal dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis terdiri atas:

1. Subbagian Tata Usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis

(Bagan 1.2 Struktur Organisasi)



E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis menetapkan alokasi anggaran belanja pada setiap masing-masing seksi sesuai dengan kebutuhan program dan kegiatan yang dijalankan. Program pemerintah saat ini yang sedang berjalan ialah Program PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap). Pada tahun ini Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis memiliki target PBT 70.000 Bidang dan target SHAT 91.240 Bidang. Pada Bagian Tata Usaha kegiatannya yaitu melakukan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas teknis kepada seksi-seksi yang ada di Kantor Pertanahan.

Berikut Kegiatan yang ada pada Bagian Tata Usaha :

(Tabel 2.1 Program dan Kegiatan)

TATA USAHA			4.793.544.000
14	5527	Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah	4.793.544.000
	5527.EBA.956	Layanan BMN	3.260.000
	5527.EBA.958	Layanan Hubungan Masyarakat	21.800.000
	5527.EBA.962	Layanan Umum	1.695.000

	5527.EBA.963	Layanan Data dan Informasi	129.161.000
	5527.EBA.994	Layanan Perkantoran	4.426.528.000
	5527.EBB.951	Layanan Sarana Internal	107.125.000
	5527.EBC.954	Layanan Manajemen SDM	6.480.000
	5527.EBD.952	Layanan Perencanaan dan Penganggaran	32.970.000
	5527.EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	4.000.000
	5527.EBD.955	Layanan Manajemen Keuangan	33.520.000
	5527.EBD.961	Layanan Reformasi Kinerja	27.005.000

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Judul 1 : Kurangnya Optimalisasi Integrasi Pengarsipan pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis

Identifikasi Isu

Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis yang beralamat di Jl. Drs.H. Soejoed No 14, Kertasari Kecamatan Ciamis Kabupaten Ciamis, Provinsi Jawa Barat. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis terdiri dari Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Survey dan Pemetaan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Seksi Pengadaan dan Pengembangan, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Kegiatan Ketatausahaan di lingkungan Kantor Pertanahan dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha. Sesuai Pasal 30 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016, Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Adapun tugasnya adalah melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, serta menyiapkan bahan evaluasi kegiatan, penyusunan program dan peraturan perundang-undangan.

Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian (Kasubbag), terdiri atas 3 Substansi yang di pimpin oleh Koordinator (Pejabat Fungsional) yang terdiri dari : a. Substansi Urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; b. Substansi Urusan Umum dan Kepegawaian; dan c. Substansi Urusan Keuangan dan Barang Milik Negara.

Kearsipan adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan. Pada saat ini teknologi yang mulai semakin berkembang maka beberapa hal pun dapat digitalisasikan termasuk pengarsipan berkas / data. Pengarsipan yang semakin bertambah selain dengan program rutin yang sedang berjalan lalu ditambah dengan adanya program pemerintah yakni Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap. Peningkatan ini juga berdampak karena arsip yang semakin bertambah dan ruang

penyimpanan yang semakin penuh, maka dari itu ruang penyimpanan untuk Arsip juga dibutuhkan tempat khusus. Jika Arsip ketata usaha disatukan dengan arsip yang lain maka akan membutuhkan waktu dalam pencarian ketika ada arsip yang dibutuhkan sewaktu-waktu.

Data Faktualnya :



(Gambar 2.1 Arsip TU yang belum terdigitalisasi)

Dampak jika isu ini tidak terselesaikan yaitu kendala dalam pencarian arsip yang diperlukan akan membutuhkan waktu, apalagi ketika mencari arsip yang sudah lama. Selain itu jika arsip masih hanya disimpan dan belum digitalisasikan, apabila terjadi bencana alam yang tidak diinginkan, maka kantor pertanahan tetap memiliki arsip tertinggal. Melalui transformasi digital dan literasi digital, seorang ASN yang *smart* memiliki kedudukan dan peran dalam mendukung *Good Governance*. *Smart* ASN harus mampu untuk mentransformasikan atau untuk merubah bagaimana pekerjaan-pekerjaan yang sebelumnya manual/konvensional menjadi digital.

Judul 2 : Kurangnya Partisipasi masyarakat dalam pengisian IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat.

Identifikasi Isu

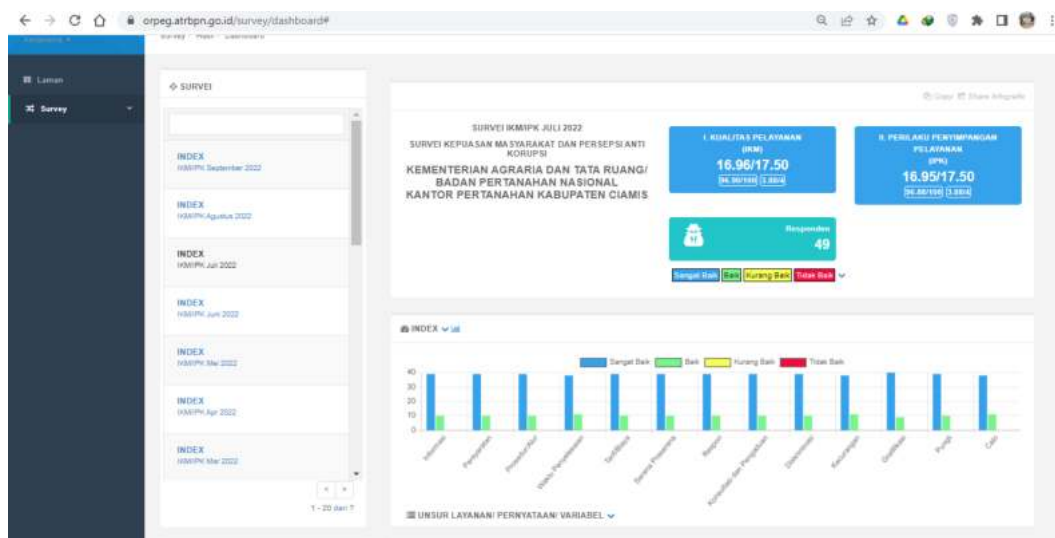
Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara pelayanan publik. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) adalah

hasil pengukuran dari kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat berupa angka. Indikator yang digunakan untuk mengukur tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas pelayanan berdasarkan dimensi keandalan (reliability), terdiri atas kejelasan persyaratan pelayanan (X5), kesederhanaan prosedur pelayanan (X6), kepastian biaya pelayanan (X7), dan ketepatan waktu pelayanan (X8). Indeks Kepuasan Masyarakat berfungsi untuk mengetahui tingkat kepuasan pelayanan melalui hasil pendapat dan penilaian masyarakat terhadap kinerja pelayanan yang diberikan oleh aparatur penyelenggara pelayanan publik.

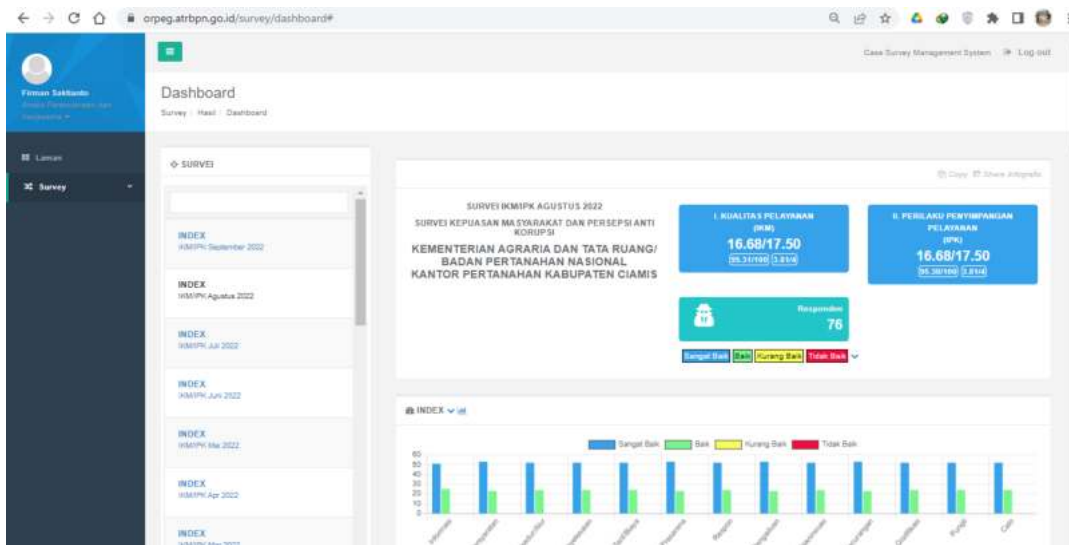
Survei Kepuasan Masyarakat ini bertujuan untuk mengukur sejauh mana masyarakat sebagai pengguna layanan merasa puas terhadap pelayanan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis yang didapatkan, serta memperoleh rasa aman dan nyaman dalam melakukan aktivitas. Disamping itu juga tujuan dari Survei Kepuasan Masyarakat ini adalah untuk memperoleh gambaran secara obyektif mengenai kepuasan Layanan yang diberikan oleh para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis.

Saat ini terjadi penurunan responden pada Indeks Kepuasan Masyarakat di Kantor pertanahan Ciamis. Beberapa kendala terjadi dikarenakan jumlah pertanyaan yang terdapat dalam survei terlalu banyak mengakibatkan responden merasa pertanyaan tersebut membutuhkan waktu untuk pengisiannya.

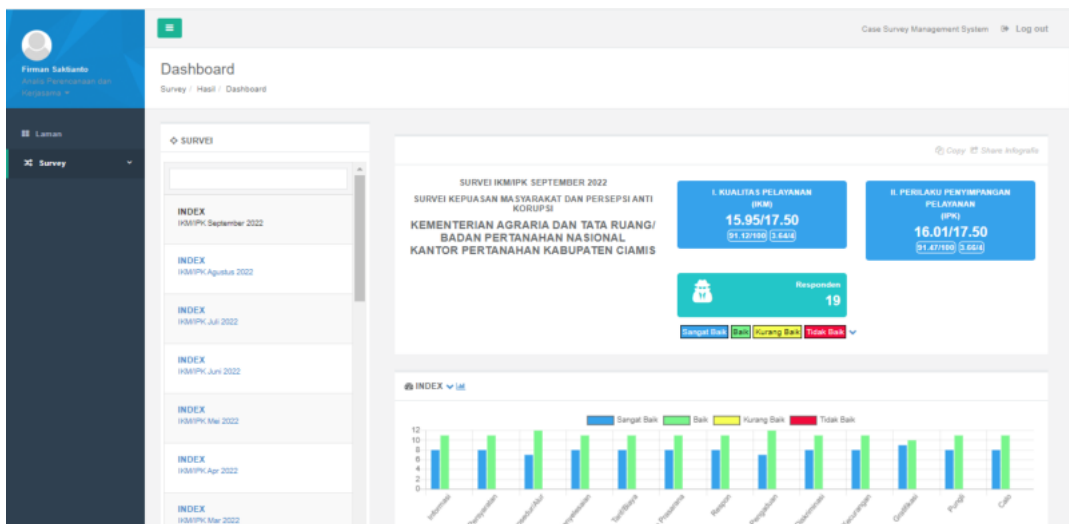
Data Faktualnya :



(Gambar 2.2 Hasil Indeks Kepuasan Masyarakat bulan Juli 2022)



(Gambar 2.3 Hasil Indeks Kepuasan Masyarakat bulan Agustus 2022)



(Gambar 2.4 Hasil Indeks Kepuasan Masyarakat bulan September 2022)

Dampak jika Isu ini tidak terselesaikan yaitu Menurunnya jumlah responden mengakibatkan berkurangnya nilai pada Indeks Kepuasan Masyarakat sehingga Pandangan terhadap pelayanan juga berkurang . Sesuai dengan *Core Values* BerAkhlahk ASN yakni Berorientasi Pelayanan . Maka dari itu partisipasi masyarakat dalam memberikan penilaian melalui IKM sangat diperlukan agar menjadi acuan untuk bisa memberikan pelayanan lebih baik dan memenuhi kepuasan kepada masyarakat.

Judul 3 : Lambatnya Pendigitalisasian Warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis

Identifikasi Isu

Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) saat ini terus mengembangkan berbagai jenis inovasi dan teknologi, baik itu untuk percepatan pendaftaran tanah maupun untuk pelayanan publik. Transformasi menuju era digital juga dilakukan terhadap dokumen-dokumen pertanahan yang menjadi salah satu faktor pendukung dalam penyelenggaraan administrasi pertanahan di era modern. Menurut Nurhadi (2019) Kepala Biro Umum dan Layanan Pengadaan, dalam siaran pers pada situs web atrbtn.go.id, kondisi kantor pertanahan saat ini masih menyimpan dan mengatur warkah secara manual, beberapa kantor pertanahan sudah mendigitalisasikan dokumen warkah, tetapi belum semuanya. Upaya Kementerian ATR/BPN sesuai arahan pimpinan rapat saat Rapat Kerja Terbatas (RAKERTAS) adalah membuat *road map* transformasi dari tahun 2019 hingga 2024.

Digitalisasi warkah pertanahan merupakan salah satu hal *urgent* untuk segera dilaksanakan. Salah satu permasalahan yang melatarbelakangi yakni terkait dengan ruang penyimpanan yang membutuhkan ruangan khusus. Kegiatan permohonan pendaftaran tanah yang setiap tahunnya terus meningkat dan ditambah lagi dengan adanya program pemerintah yakni Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Peningkatan ini juga berdampak dalam pengarsipan dokumen pendaftaran tanah yang membuat ruang penyimpanan semakin sempit dan bahkan tidak bisa menampung warkah / arsip kegiatan pendaftaran tanah tersebut. Hal ini menjadi masalah yang umum hampir pada setiap kantor pertanahan di seluruh Indonesia termasuk di Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis.

Dalam pasal 35 ayat 5 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah yang berbunyi “secara bertahap data pendaftaran tanah disimpan dan disajikan dengan menggunakan peralatan dan mikrofilm”. Aturan yang sudah disediakan bertujuan untuk menghemat tempat dan mempercepat akses pada data yang diperlukan, akan tetapi pada Kantor Pertanahan Ciamis masih belum terlaksana secara optimal pendigitalisasian dikarenakan beberapa faktor yang menjadi kendala seperti pada Sumber Daya Manusia dan Sarana/Prasarana yang terbatas.

Data Faktualnya :



(Gambar 2.5 Berkas Warkah yang belum disimpan di Ruang Arsip)



(Gambar 2.6 Berkas Warkah yang belum disimpan di Ruang Arsip)

Dampak jika isu ini tidak segera terselesaikan yaitu masyarakat sebagai penerima layanan tentu akan dirugikan dengan lambatnya akses apabila warkah disusun secara manual dan apabila terjadi bencana alam yang tidak diinginkan, maka kantor pertanahan maupun masyarakat tetap memiliki arsip warkah tertinggal. Melalui transformasi digital dan literasi digital, seorang ASN yang *smart* memiliki kedudukan dan peran dalam mendukung *Good Governance*. *Smart* ASN harus mampu untuk mentransformasikan atau untuk merubah bagaimana pekerjaan-pekerjaan yang sebelumnya manual/konvensional menjadi digital.

B. PEMILIHAN ISU

1. Analisis Isu

Setelah berdiskusi dengan mentor, rekan kerja dan hasil pertimbangan saya sendiri sebagai penulis, telah dilakukan pemilihan isu prioritas yang dilakukan dengan metode Teknik-Teknik Analisis Isu USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Analisis USG merupakan salah satu analisis tapisan yang mengukur suatu isu berdasarkan:

Urgency : Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.

Seriousness : Seberapa serius isu tersebut harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang akan terjadi.

Growth : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

(Tabel 2.2 Kriteria Penentuan Prioritas USG (Urgency, Seriousness, Growth))

Skala	Keterangan
1	Sangat Tidak mendesak / Gawat/ Dampak
2	Tidak mendesak / Gawat/ Dampak
3	Cukup Mendesak / Gawat / Dampak
4	Mendesak / Gawat / Dampak
5	Sangat Mendesak / Gawat/ Dampak

Penilaian dilakukan dengan menentukan kriteria skala penilaian dari 1 (satu) – 5 (lima). Isu yang memiliki nilai tertinggi akan diambil menjadi Core Issue (Isu Prioritas).

Tapisan Isu dengan USG

(Tabel 2.3 Tapisan Isu dengan USG)

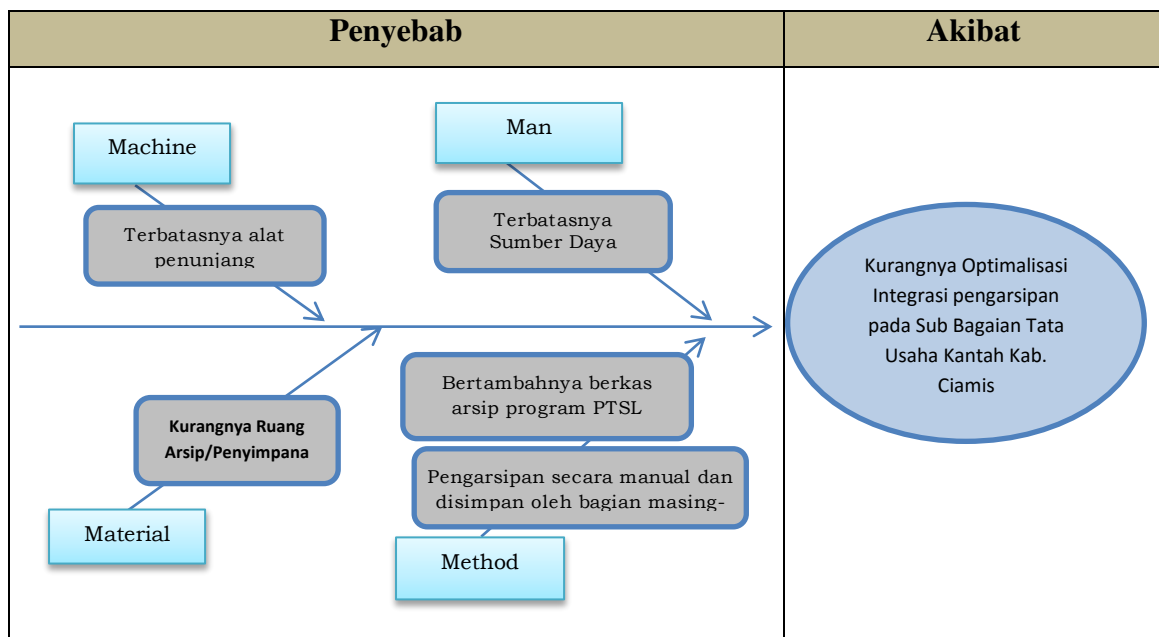
No.	Isu/Permasalahan	Kriteria			Total
		U	S	G	
1.	Kurangnya Optimalisasi Integrasi Pengarsipan pada Sub bagian Tata Usaha Kantor	4	5	4	13

Pertanahan Kabupaten Ciamis					
2.	Kurangnya Partisipasi masyarakat dalam pengisian IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)	3	4	3	10
3.	Lambatnya pendigitalisasian Warkah pada Kantor pertanahan Kabupaten Ciamis	4	4	4	12

Berdasarkan metode USG yang diterapkan diatas, maka dapat ditarik isu prioritas yaitu “ **Kurangnya Optimalisasi Integrasi Pengarsipan pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis** “.

2. Diagram Fishbone

(Bagan 1.2 Diagram Fishbone)



Penyebab terjadinya isu tersebut diduga diantaranya adalah :

- a. Bertambahnya berkas arsip program PTSL
- b. Kurangnya Ruang Arsip/ Penyimpanan yang penuh
- c. Terbatasnya alat penunjang (Scanner dan Laptop)
- d. Terbatasnya Sumber Daya Manusia (orang yang mengerjakan)
- e. Pengarsipan secara manual dan disimpan oleh bagian masing-masing.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Rekomendasi Penyelesaian :

1. Penambahan ruang penyimpanan / ruang arsip khusus untuk menyimpan arsip tata usaha
2. Penyediaan alat penunjang tambahan diantaranya penambahan scanner dan laptop
3. Penambahan Sumber Daya Manusia untuk mengelola pengarsipan
4. Optimalisasi Pengarsipan Secara Digital

Dari beberapa gagasan-gagasan berupa rekomendasi pemecahan isu, akan dipilih salah satu yang paling sesuai menggunakan alat analisis dibawah ini :

(Tabel 2.4 Tapisan gagasan Isu dengan MC. Namara)

No.	Gagasan Pemecah Isu	Kriteria			Total
		Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	
1.	Penambahan ruang Penyimpanan / ruang arsip khusus untuk menyimpan arsip tata usaha	4	4	2	10
2.	Penyediaan alat penunjang tambahan, diantaranya penambahan scanner dan laptop	4	3	4	11
3.	Penambahan Sumber Daya Manusia untuk mengelola pengarsipan	3	4	3	10
4.	Optimalisasi Integrasi Pengarsipan secara digital	5	5	4	14

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Rancangan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *SmartGovernance*

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis

Identifikasi Isu :

1. Kurangnya Optimalisasi Integrasi Pengarsipan pada Sub bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis
2. Kurangnya Partisipasi masyarakat dalam pengisian IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)
3. Lambatnya pendigitalisasian Warkah pada Kantor pertanahan Kabupaten Ciamis

Isu yang Diangkat : Kurangnya Optimalisasi Integrasi Pengarsipan pada Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis.

Lengkap Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Integrasi pengarsipan secara digital

Rancangan Kegiatan Aktualisasi

(Tabel 2.5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi)

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan nilai Organisasi
1	Persiapan Melakukan Aktualisasi	- Melapor dan meminta arahan serta bimbingan mengenai rencana kegiatan	Notulensi diskusi mengenai rencanan kegiatan aktualisasi dikantor pertanahan	Dalam melakukan diskusi dengan mentor untuk meminta arahan dan bimbingan mengenai	Diharapkan dalam melakukan tahapan kegiatan persiapan rancangan aktualisasi ini	Mewujudkan sikap Profesional dengan memiliki komitmen untuk

		aktualisasi kepada Atasan	Kabupaten Ciamis	kegiatan yang akan dilakukan secara (kolaboratif) dan juga (Harmonis)	dapat mencapai misi untuk menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	melakukan setiap tahapan kegiatan pelaksanaan rancangan aktualisasi dengan kualitas terbaik dan selalu menyesuaikan dengan perkembangan pengetahuan dan teknologi
		- Mengajukan konsep kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan		Tahapan selanjutnya yaitu mengajukan konsep kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan (kolaboratif) , didalam pengajuan konsep harus (akuntabel) dengan bertanggung jawab dengan apa yang akan dilaksanakan, dalam pengajuan kegiatan juga (kompeten) serta (loyal)		
		- Meminta arahan mentor mengenai arsip apa saja yang harus dioptimalkan		Dalam tahapan pemilihan arsip yang harus dioptimalkan harus secara (kompeten) dengan melakukan yang terbaik. (Kolaboratif) dengan atasan dalam pemberian arahan terhadap kegiatan dan		

				(harmonis) agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif		
2	Pengumpulan arsip yang akan dioptimalkan	- Konsultasi dengan atasan untuk pengumpulan data arsip	Daftar arsip yang siap untuk dioptimalkan	Komunikasi yang baik dengan atasan serta pegawai lain dengan (harmonis) serta tanggung jawab (akuntabel) terhadap arsip yang terpilih dan juga (loyal)	Melalui Kegiatan Pengumpulan arsip yang akan dioptimalkan guna mendukung terwujudnya Kementerian ATR/BPN Menjadi Institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang berstandar dunia	Mewujudkan sikap Profesional dengan memiliki komitmen untuk melakukan setiap tahapan kegiatan pelaksanaan rancangan aktualisasi dengan kualitas terbaik dan selalu menyesuaikan dengan perkembangan pengetahuan dan teknologi
		- Menginventarisir arsip TU terpilih		Melaksanakan tugas dengan baik ,bertanggung jawab (akuntabel) disiplin serta berintegritas dalam pengerjaannya dan juga (loyal) menjaga kerahasiaan arsip		
		- Sortir data arsip per bagian		Dalam melakukan sortir arsip diharuskan (kompeten) sehingga dapat melaksanakan tugas dengan baik , dalam pelaksanaan sortir arsip harus terjalin lingkungan yang (harmonis)		

3	Scan Data Arsip yang telah dikumpulkan	- Menyiapkan perangkat lunak dan keras Komputer	1. Software dan hardware terintegrasi 2. Softfile arsip	(kolaboratif) dalam penginstalan software, dan Bertanggung jawab , jujur dan berintegritas (akuntabel) dalam pelaksanaan kegiatan, dan juga (adaptif) menyesuaikan dengan kegiatan yg akan dilaksanakan	Melalui Kegiatan Pengambilan dan Scan ini dapat tersedianya Data Soft untuk mendukung Terwujudnya Kementerian ATR/BPN Menjadi Institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang berstandar dunia.	Mewujudkan sikap Profesional dengan memiliki komitmen untuk melakukan setiap tahapan kegiatan pelaksanaan rancangan aktualisasi dengan kualitas terbaik dan selalu menyesuaikan dengan perkembangan pengetahuan dan teknologi
		- Menyiapkan data arsip yang akan dioptimalkan		Melaksanakan tugas dengan teliti (kompeten) agar tidak terjadi kekeliruan (akuntabel) melaksanakan kegiatan dengan jujur (kolaboratif) dalam menyiapkan data arsip yang dibutuhkan dengan rekan		
		- Scsn arsip yang telah siap untuk dioptimalkan		Bertanggungjawab dengan (akuntabel) dalam menjaga arsip yang diberikan (loyal) menjaga agar data arsip aman dan juga (kompeten) dengan melaksanakan tugas dengan		

				baik		
4	Integrasi arsip pada google drive	- Memeriksa Hak Akses Email pada Admin Kantor Pertanahan	File Arsip dapat diakses oleh pegawai ketika dibutuhkan kembali	Proses optimalisasi dilakukan dengan penuh tanggungjawab (akuntabel) agar menghasilkan kinerja yang baik (kolaboratif) dengan rekan dalam meminta hak akses (harmonis) agar membangun lingkungan kerja yang kondusif	Melalui Kegiatan Integrasi ini dapat tersedianya integrasi data arsip pada bagian Tata Usaha guna mendukung Terwujudnya Kementerian ATR/BPN Menjadi Institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang berstandar dunia	Mewujudkan sikap Profesional dengan memiliki komitmen untuk melakukan setiap tahapan kegiatan pelaksanaan rancangan aktualisasi dengan kualitas terbaik dan selalu menyesuaikan dengan perkembangan pengetahuan dan teknologi
		- Mengupload Data arsip yang telah DiScan pada Google drive khusus Tata Usaha		(adaptif) Berinovasi dalam mengikuti perkembangan jaman dengan melakukan digitalisasi pada arsip , (akuntabel) melaksanakan kegiatan dengan jujur dan bertanggung jawab serta (kompeten) dengan melaksanakan tugas dengan kualitas baik		
		- Pemeriksaan Kembali prosedur yang telah dilakukan		Melakukan proses kegiatan dengan (kompeten) agar bisa melaksanakan tugas dengan		

				<p>kualitas terbaik dan (akuntabel) bertanggung jawab dan cermat dalam melaksanakan kegiatan serta (adaptif) menyesuaikan dalam proses pemeriksaan</p>		
5	Evaluasi Realisasi Kegiatan	<p>- Melakukan evaluasi dengan mentor/atasan untuk mendiskusikan hasil kegiatan yang telah dibuat apakah sudah sesuai dengan perencanaan</p>	Laporan evaluasi	<p>Melakukan perbaikan tiada henti (Berorientasi pelayanan) dengan menerapkan nilai (harmonis) membangun lingkungan kerja yang kondusif, (akuntabel) melaksanakan tugas dengan jujur disiplin dan juga (kolaboratif)</p>	<p>Melalui kegiatan Evaluasi Kegiatan yang menghasilkan tersedianya Laporan Hasil Evaluasi maka dapat mendukung terwujudnya Kementerian ATR/BPN Menjadi Institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>Mewujudkan sikap Profesional dengan memiliki komitmen untuk melakukan setiap tahapan kegiatan pelaksanaan rancangan aktualisasi dengan kualitas terbaik dan selalu menyesuaikan dengan perkembangan pengetahuan dan teknologi</p>
		<p>- Mencatat apabila ada kekurangan dan memperbaikinya</p>		<p>Bertanggung jawab dengan kegiatan yang sudah diselesaikan secara (akuntabel) sehingga dapat menjadi laporan yang utuh (berorientasi pelayanan) melakukan perbaikan dalam kegiatan yang dilakukan</p>		

		- Membuat laporan evaluasi kegiatan		(Akuntabel) bertanggungjawab dengan kegiatan yang telah dilakukan , dan (adaptif) dalam melakukan digitalisasi , serta berkomitmen (loyal) dalam pembuatan laporan harus tetap menjaga nama baik instansi		
--	--	-------------------------------------	--	--	--	--

Tabel Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

(Tabel 2.6 Tabel Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK)

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Kegiatan 1								
	- Tahapan 1				1			1	2
	- Tahapan 2		1	1		1		1	4
	- Tahapan 3			1	1			1	3
2	Kegiatan 2								
	- Tahapan 1		1		1	1			3
	- Tahapan 2		1			1			2
	- Tahapan 3			1	1				2
3	Kegiatan 3								
	- Tahapan 1		1				1	1	3
	- Tahapan 2		1	1				1	3
	- Tahapan 3		1	1		1			3
4	Kegiatan 4								
	- Tahapan 1		1		1			1	3
	- Tahapan 2		1	1			1		3
	- Tahapan 3		1	1			1		3
5	Kegiatan 5								
	- Tahapan 1	1	1		1			1	4
	- Tahapan 2	1	1						2
	- Tahapan 3		1			1	1		3
	Jumlah	2	12	7	6	5	4	7	43

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

(Tabel 2.7) Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan Habitiasi																					
		Oktober - November																					
		19	20	21	24	25	26	27	28	31	1	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16	17
1	Persiapan Melakukan Aktualisasi	█	█	█																			
2	Pengumpulan Arsip yang akan dioptimalkan				█	█	█	█	█														
3	Scan data arsip yang telah dikumpulkan									█	█	█	█	█									
4	Integrasi arsip pada Google Drive														█	█	█	█	█				
5	Melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan																			█	█	█	█

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Role model yang akan penulis angkat dalam penulisan laporan ini adalah Bapak Deni Agustin, S.SiT. Beliau adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis dan merupakan mentor penulis.

Alasan penulis menjadikan beliau sebagai role model adalah karena beliau merupakan sosok yang memiliki dedikasi tinggi dalam bekerja, memberikan kontribusi dan kemajuan pada bangsa dan negara Indonesia yang merupakan cerminan dari sikap bela, dengan salah satu

contohnya yaitu dengan selalu mengingatkan untuk menjaga kebersihan serta menjaga kesehatan dengan mengingatkan untuk selalu mengikuti kegiatan senam yang menjadi sikap awal bela negara. Menerapkan Nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan dengan memiliki sikap yang ramah, solutif dan dapat diandalkan, memiliki sikap sikap akuntabel yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan , dan juga memiliki pribadi yang kompeten yaitu melaksanakan tugasnya dengan kualitas terbaik, bersikap harmonis dengan saling peduli dan juga saling menghargai serta mampu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, loyal yaitu berdedikasi tinggi terhadap instansi dan juga menjaga nama baik asn, pimpinan dan instansi, bersikap adaptif dengan bertindak proaktif terutama terhadap menghadapi perubahan yang terjadi, dan kolaboratif dengan membangun kerjasama yang sinergis dengan memberi kesempatan dan terbuka serta menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama yaitu untuk memajukan kantor pertanahan kabupaten ciamis. Dalam melaksanakan pekerjaan, beliau memiliki kemampuan dalam perspektif digitalisasi untuk terwujudnya *Smart ASN* dalam mendukung *Good Governance*. Selama masa kegiatan aktualisasi beliau selalu memberikan arahan-arahan positif, mengajarkan, serta selalu mendukung kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan.

Beliau memberi arahan pada saat melaksanakan tugas/kegiatan aktualisasi yaitu dengan memberi beragam usulan-usulan maupun ide untuk menyelesaikan isu yang penulis angkat pada proses aktualisasi.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Laporan Aktualisasi dan habituasi ini memaparkan rencana kegiatan yang telah disusun dan direalisasi outputnya disertai bukti pendukung pada lampiran dan Kartu bimbingan aktualisasi. Kegiatan yang dilaksanakan sebanyak 5 kegiatan, yaitu Persiapan melakukan Aktualisasi, Pengumpulan Arsip yang akan dioptimalkan, Scan data arsip yang telah dikumpulkan, Integrasi arsip pada google drive, Melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan.

1) Persiapan melakukan aktualisasi

Output : Notulensi diskusi mengenai rencana kegiatan aktualisasi. Untuk lebih detailnya dilampirkan pada Lampiran I : Output Kegiatan 1. Untuk laporan mingguan kegiatan 1, dapat dilihat pada lampiran I : Laporan Minggu 1.

Dengan adanya notulensi diskusi mengenai rencana kegiatan aktualisasi bersama mentor dapat membantu dalam pelaksanaan kegiatannya. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 20 Oktober 2022 s/d 21 Oktober 2022. Tahapan-tahapan kegiatan yang penulis lakukan sebagai berikut :

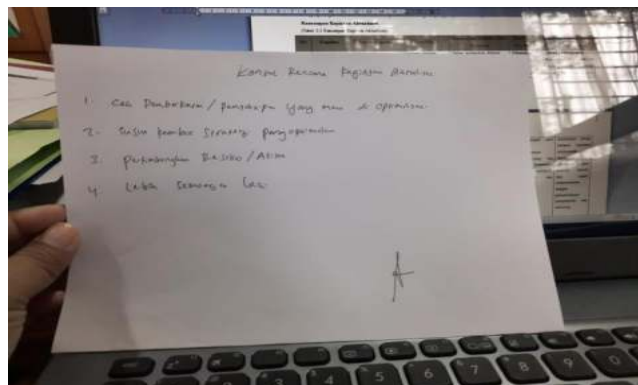
- a) Melapor dan meminta arahan serta bimbingan mengenai rencana kegiatan aktualisasi kepada atasan. Disini penulis melaporkan bahwa akan melaksanakan kegiatan aktualisasi dalam tahapan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dengan judul optimalisasi integrasi pengarsipan , selain itu penulis juga meminta arahan kepada mentor yang sekaligus kasubag Tata Usaha. Adapun tujuan melaksanakan konsultasi ini untuk meminta masukan dan juga persetujuan dari mentor.

(gambar 3.1 dokumentasi kegiatan konsultasi dan meminta arahan dari mentor)



- b) Mengajukan konsep kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Setelah melapor dan meminta arahan dari mentor, penulis juga mengajukan konsep mengenai kegiatan yang akan penulis lakukan, serta meminta izin untuk mengoptimalkan integrasi pengarsipan berkas Tata Usaha. Pada tahapan kegiatan ini setelah berdiskusi dengan mentor mengenai rencana kegiatan yaitu menjajukan konsep kegiatan yang akan dilaksanakan.

(Gambar 3.2 Notulensi yang diberikan mentor untuk melaksanakan kegiatan)



- c) Meminta arahan mentor mengenai arsip apa saja yang harus dioptimalkan. Pada tahapan kegiatan ini setelah mengajukan konsep kegiatan yaitu meminta arahan dan saran dari mentor mengenai arsip apa saja yang harus dioptimalkan terlebih dahulu, karena arsip yang tersimpan di Tata Usaha cukup banyak. Pada tahap ini mentor memberikan beberapa arahan dan juga memberikan izin untuk dapat mengoptimalkan arsip tata usaha.

(Gambar 3.3 Meminta arahan dan saran mengenai arsip apa yang harus dioptimalkan terlebih dahulu)



2) Pengumpulan arsip yang akan dioptimalisasikan

Output : Daftar arsip yang siap untuk dioptimalisasikan . Untuk lebih detailnya dilampirkan pada Lampiran I : Output Kegiatan 2. Untuk laporan mingguan kegiatan 2, dapat dilihat pada lampiran I : Laporan Minggu 1.

Dengan adanya daftar arsip yang siap untuk dioptimalisasikan dapat membantu dalam pelaksanaan kegiatannya. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober 2022 s/d 27 Oktober 2022. Tahapan-tahapan kegiatan yang penulis lakukan sebagai berikut :

a) Konsultasi dengan atasan untuk pengumpulan data arsip

Melakukan konsultasi dengan atasan mengenai pengumpulan data arsip yang akan dioptimalisasi. Selain konsultasi penulis juga meminta arahan arsip apa saja yang harus didahulukan untuk dioptimalkan, pada tahapan ini atasan memberikan beberapa saran mengenai arsip-arsip yang harus dioptimalkan.

(Gambar 3.4 konsultasi dengan atasan mengenai pengumpulan arsip)



b) Menginventarisir arsip TU terpilih

Setelah berkonsultasi dengan atasan mengenai pengumpulan data arsip, tahap selanjutnya yaitu menginventarisir arsip yang telah dikumpulkan dengan seijin pihak terkait. Pada gambar yang terlampir merupakan arsip SPM yang belum terurut, sehingga pada tahapan ini penulis mengurutkan arsip tersebut dengan didampingi oleh operator yang membuat SPM tersebut. Menginventarisir dilakukan agar arsip dapat tersusun dengan rapi sehingga dapat mempermudah ketika dipindai.

(Gambar 3.5 Menginventarisir arsip yang dipilih)



c) Sortir data arsip sesuai perbagian

Pada tahapan sortir data ini yaitu dengan memilah dan memilih arsip sesuai dengan kelompoknya/bagiannya, pada optimalisasi ini penulis akan mengoptimalkan arsip beberapa arsip diantaranya arsip SPM, SK, dan juga SKP . tahapan ini dilakukan agar dapat mempermudah dalam proses optimalisasi. Selain mempermudah agar arsip-arsip tersebut tertata dengan baik dan dapat mempermudah dalam pencarian .

(Gambar 3.6 Arsip yang telah di sortir)



3) Scan data arsip yang telah dikumpulkan

Output : Software dan hardware terintegrasi. Untuk laporan mingguan kegiatan 3, dapat dilihat pada lampiran I : Laporan Minggu 2.

Dalam kegiatan ini yaitu melakukan pemindaian scan terhadap arsip yang telah dikumpulkan. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober 2022 s/d 04 November 2022. Tahapan-tahapan kegiatan yang penulis lakukan sebagai berikut :

a) Menyiapkan perangkat lunak dan keras komputer

Tahapa pertama dalam kegiatan ini yaitu menyiapkan perangkat lunak dan pernagkat keras komputer. Pada tahapan ini perangkat yang digunakan penulis telah terhubung sehingga tidak perlu untuk menginstall .Dalam tahapan kegiatan ini akan menghubungkan antara scanner dengan laptop yang akan digunakan untuk memindai arsip.

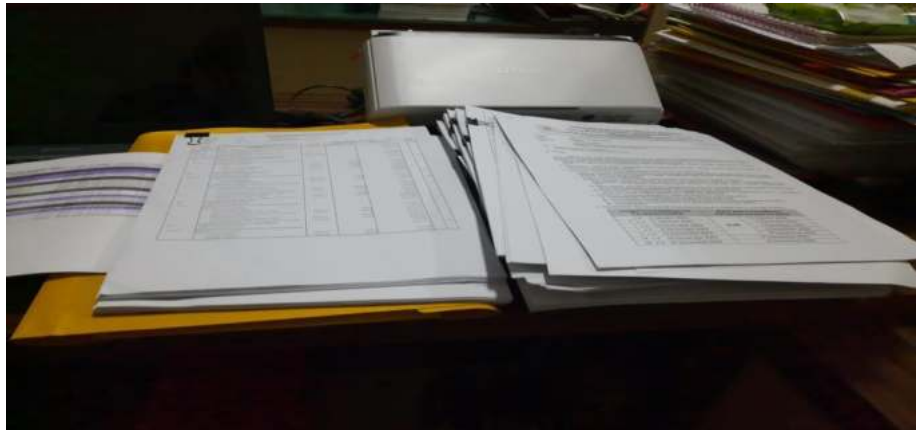
(Gambar 3.7 perangkat yang digunakan yaitu laptop dan scanner)



b) Menyiapkan data arsip yang akan dioptimalisasikan

Pada tahapan ini setelah perangkat sudah saling terkoneksi, penulis menyiapkan arsip yang akan dipindai/scan. Pada tahap ini juga penulis memindai/scan arsip sesuai dengan kelompoknya agar tidak terjadi kekeliruan dalam mengelompokkan file arsip. Dalam menyiapkan arsip di cek kembali apakah arsip yang akan di scan sudah lengkap.

(Gambar 3.8 kumpulan data arsip yang akan dioptimalkan)



c) Scan arsip yang telah siap untuk dioptimalkan

Dalam tahapan ini setelah arsip di siapkan maka selanjutnya adalah melakukan pemindaian atau scan terhadap arsip-arsip tersebut. Dalam proses melakukan scan dilakukan secara perlahan dan teliti agar tidak ada file yang tertinggal atau terlewat. Apabila dilakukan terburu-buru akan ada berkas yang merangkap sehingga tidak terkontrol dan harus melakukannya dari awal.

(Gambar 3.9 proses scan data arsip)



4) Integrasi arsip pada google drive

Output : File arsip dapat diakses oleh pegawai ketika dibutuhkan kembali. Untuk laporan mingguan kegiatan 4, dapat dilihat pada lampiran I : Laporan Minggu 3.

Dalam kegiatan ini yaitu Integrasi arsip pada Google drive. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 07 November 2022 s/d 11 November 2022. Tahapan-tahapan kegiatan yang penulis lakukan sebagai berikut :

a) Memeriksa hak akses email pada admin kantor pertanahan

Setelah arsip selesai discan maka tahapan selanjutnya adalah mengupload file tersebut ke dalam google drive, namun sebelum mengupload langkah awal yang dilakukan yaitu memminta hak akses email yang digunakan. Dalam tahapan kegiatan ini yaitu meminta hak akses untuk melakukan login terhadap email tata usaha kepada admin kantah. Akun email yang digunakan merupakan akun email khusus tata usaha sehingga harus meminta ijin untuk bisa mengaksesnya.

(Gambar 3.10 Meminta alamat email kantah kepada admin)



b) Mengupload data arsip yang telah di scan pada google drive khusus tata usaha

Setelah hak akses didapatkan maka penulis dapat login ke dalam akun email kantah kab. Ciamis. Tahapan selanjutnya setelah meminta akses email kepada admin , yaitu melakukan proses upload file yang telah di scan . Dalam tahapan ini dilakukan secara teliti dan benar agar tidak terjadi kekeliruan dalam mengupload file. proses upload dilakukan dengan benar dan tanggung jawab. Proses upload dilakukan ketikafile benar-benar sudah lengkap.

(Gambar 3.11 Proses upload file ke google drive)



The screenshot shows a Google Drive interface with the following table of files:

Nama	Pemilik	Terakhir diubah	Ukuran file
SK TIM PELAKSANAAN S.PJP KANTOR PERTANAHAN KAB. CIAM...	saya	20 Sep 2022 saya	798 KB
SK TENTANG PERUBAHAN PENGELOLA ANGGARAN KEGIATAN OP...	saya	22 Sep 2022 saya	3,4 MB
SK No.55 PERUBAHAN SURAT SK No.28 TENTANG PENANGANAN ...	saya	22 Sep 2022 saya	6,2 MB
SK No.54 PERUBAHAN SK No.23 TENTANG TIM PERTIMBANGAN ...	saya	22 Sep 2022 saya	5,5 MB
SK No.53 TENTANG SUSUNAN PANITIA A DAN PETUGAS KONSTA...	saya	22 Sep 2022 saya	5,2 MB
SK No.50 TENTANG PENYELENGGARAAN PEMBARUAN PETA ZONL...	saya	22 Sep 2022 saya	3,8 MB
SK No.48 TENTANG PEMBINA DAN PENGAWAS PPKAT.pdf	saya	22 Sep 2022 saya	3,7 MB
SK No.43 TENTANG SURVEYOR KADASTER BERLISENSI PELAKSA...	saya	22 Sep 2022 saya	2,9 MB
SK No.39 TENTANG PENUNJUKAN PANITIA PENILAI DAN PEMUS...	saya	22 Sep 2022 saya	3,9 MB
SK No.33 TENTANG PENUNJUKAN PETUGAS PELAKSANA LINTOR...	saya	22 Sep 2022 saya	3,9 MB

c) **Pemeriksaan kembali prosedur yang telah dilakukan**

Pada tahapan setelah melakukan upload file yaitu melakukan pemeriksaan kembali. Dalam tahapan ini yaitu pemeriksaan kembali apakah file yang sudah terupload dengan benar dan lengkap. Karena file yang diupload cukup banyak maka lebih baik jika file tersebut di cek satu per satu agar memastikan bahwa file yang diupload sudah benar dan sesuai dengan yang direncanakan.

(Gambar 3.12 Memastikan file yang sudah diupload)



The screenshot shows a Google Drive interface with the following table of folders:

Nama	Pemilik	Terakhir diubah	Ukuran file
SPM 2022	saya	10.41 saya	—
SKP 2022	saya	10.29 saya	—
SK 2022	saya	10.25 saya	—
DATA PPNPN	saya	10.37 saya	—

5) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan

Output : Laporan evaluasi. Untuk laporan mingguan kegiatan 5, dapat dilihat pada lampiran I : Laporan Minggu 4.

Dalam kegiatan ini yaitu Laporan evaluasi. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 14 November 2022 s/d 17 November 2022. Tahapan-tahapan kegiatan yang penulis lakukan sebagai berikut :

- a) Melakukan evaluasi dengan mentor/atasan untuk mendiskusikan hasil kegiatan yang telah dibuat apakah sudah sesuai dengan perencanaan.

Dalam tahapan kegiatan ini yaitu melakukan evaluasi dengan atasan dan menjelaskan mengenai realisasi kegiatan yang sudah dilakukan. Pada tahapan ini penulis melakukan diskusi dengan atasan dan menjelaskan mengenai kegiatan yang telah teraktualisasi, pada tahap ini juga atasan memberikan arahan dan juga saran kepada penulis.

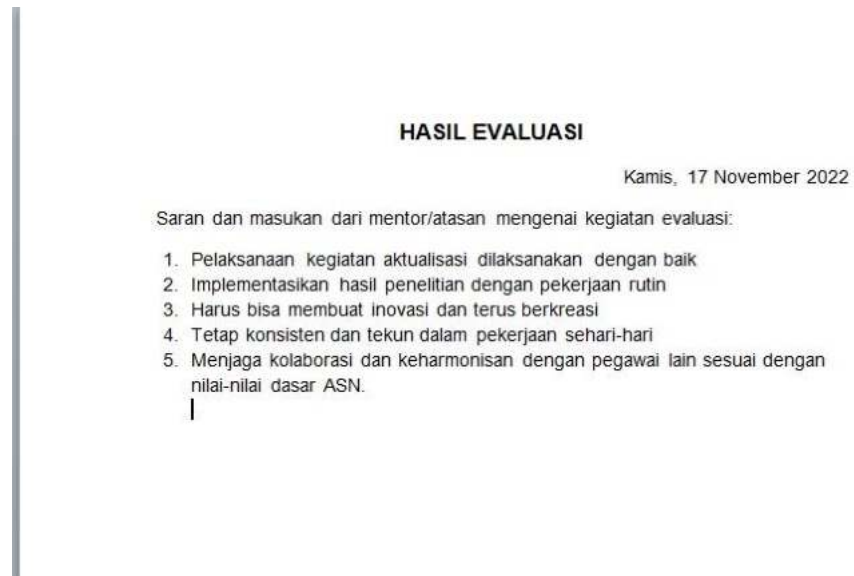
(Gambar 3.13 Diskusi dengan atasan mengenai hasil kegiatan)



- b) Mencatat apabila ada kekurangan dan memperbaikinya

Pada tahapan setelah berdiskusi dengan atasan yaitu mencatat apabila ada kekurangan dan memperbaikinya. Dalam tahapan ini atasan memberikan catatan terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan. Kegiatan yang dilaksanakan sudah sesuai dengan yang direncanakan maka sampai saat laporan dibuat belum ada kekurangan atau kesalahan yang signifikan yang terjadi, sehingga atasan hanya memberikan beberapa saran kepada penulis.

(Gambar 3.14 saran dan masukan dari mentor/atasan)



c) Membuat laporan evaluasi kegiatan

Tahapan selanjutnya yaitu membuat laporan evaluasi kegiatan dilakukan dengan meminta pendapat kepada rekan kerja dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Dalam tahapan ini penulis meminta testimoni mengenai kegiatan yang telah penulis laksanakan dalam aktualisasi optimalisasi integrasi pengarsipan sub bagian tata usaha kantor pertanahan kabupaten ciamis.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Kegiatan aktualisasi yang peserta laksanakan mengandung nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK yang harus dipahami peserta, dibiasakan dan diterapkan sebagai ASN yang melayani, profesional dan terpercaya untuk mendukung terselenggaranya Good Governance. Kegiatan aktualisasi dan habituasi yang dilakukan diharapkan memiliki keterkaitan dengan substansi mata pelatihan tersebut.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan nilai Organisasi
1	Persiapan Melakukan Aktualisasi	- Melapor dan meminta arahan serta bimbingan mengenai rencana kegiatan aktualisasi kepada Atasan	Notulensi diskusi mengenai rancangan kegiatan aktualisasi dikantor pertanahan Kabupaten Ciamis	Berorientasi pelayanan: dalam melakukan konsultasi dengan mentor dilakukan dengan ramah, cekatan, dan solutif Akuntabel: melaporkan rencana kegiatan dengan jujur dan juga berintegritas Harmonis: ketika melaporkan rencana kegiatan aktualisasi dilakukan dengan sebaik mungkin agar membangun lingkungan lingkungan	Diharapkan dalam melakukan tahapan kegiatan persiapan rancangan aktualisasi ini dapat mencapai misi untuk menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	Mewujudkan sikap Profesional dengan memiliki komitmen untuk melakukan setiap tahapan kegiatan pelaksanaan rancangan aktualisasi dengan kualitas terbaik dan selalu

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan nilai Organisasi
				yang kondusif Kolaboratif: dengan adanya kegiatan aktualisasi memberi kesempatan kepada penulis untuk berkontribusi kepada kantor khususnya bagian tata usaha		menyesuaikan dengan perkembangan pengetahuan dan teknologi
		- Mengajukan konsep kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan		Berorientasi pelayanan: mengajukan konsep kegiatan dengan ramah dan juga solutif serta dapat diandalkan Akuntabel: mengajukan konsep kegiatan dengan jujur serta bertanggung jawab dengan kegiatan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan nilai Organisasi
				<p>yang akan dilakukan</p> <p>Kompeten: melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal: kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan harus menjaga nama baik sesama pegawai terutama instansi</p> <p>Kolaboratif: mengajukan konsep kepada mentor agar dapat membangun kerjasama dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p>		
		- Meminta arahan mentor mengenai arsip apa saja yang harus dioptimalkan		Berorientasi pelayanan : dalam meminta arahan kepada mentor dilakukan dengan ramah , cekatan,		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan nilai Organisasi
				<p>solutif dan dapat diandalkan</p> <p>Kompeten: melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan kualitas terbaik sesuai dengan arahan dari mentor</p> <p>Harmonis: menghargai pendapat dan arahan mentor dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Kolaboratif: membangun kerjasama yang sinergis dengan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan nilai Organisasi
2	Pengumpulan arsip yang akan dioptimalkan	Konsultasi dengan atasan untuk pengumpulan data arsip	Daftar arsip yang siap untuk dioptimalkan	<p>Berorientasi pelayanan: dalam berkonsultasi dengan dilakukan dengan ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel: dalam pengumpulan arsip dilakukan dengan bertanggung jawab dan jujur</p> <p>Kompeten: melakukan pengumpulan arsip dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: berkonsultasi untuk pengumpulan data agar dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>	Melalui Kegiatan Pengumpulan arsip yang akan dioptimalkan guna mendukung terwujudnya Kementerian ATR/BPN Menjadi Institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang berstandar dunia	Mewujudkan sikap Profesional dengan memiliki komitmen untuk melakukan setiap tahapan kegiatan pelaksanaan rancangan aktualisasi dengan kualitas terbaik dan selalu menyesuaikan dengan perkembangan pengetahuan dan teknologi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan nilai Organisasi
				<p>Loyal: dalam pelaksanaan pengumpulan dilakukan dengan tetap menjaga nama baik</p> <p>Kolaboratif: dengan berkonsultasi dengan atasan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dapat membangun kerjasama yang sinergis</p>		
		- Menginventarisir arsip TU terpilih		<p>Akuntabel: melaksanakan inventarisir arsip yang telah terpilih dengan melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten: melakukan kegiatan dengan kualitas</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan nilai Organisasi
				<p>terbaik agar kegiatan aktualisasi bisa berjalan dengan rencana</p> <p>Loyal: dalam inventarisir arsip tetap harus menjaga nama baik asn terutama instansi</p>		
		- Sortir data arsip per bagian		<p>Akuntabel: dalam melakukan sortir arsip dilakukan dengan bertanggung jawab , jujur dan juga cermat</p> <p>Kompeten: melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik agar kegiatan bisa terlaksana sesuai dengan rencana</p> <p>Harmonis: dalam kegiatan ini penulis</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan nilai Organisasi
				berkomunikasi dengan pegawai lain untuk menyortir arsip sesuai dengan bagiannya, maka dari hubungan harmonis ini dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif Loyal: dengan memegang arsip yang telah di berikan maka penulis harus tetap menjaga nama baik asn dan juga instansi		
3	Scan Data Arsip yang telah dikumpulkan	- Menyiapkan perangkat lunak dan keras Komputer	3. Software dan hardware terintegrasi 4. Softfile arsip	Akuntabel: dalam menyiapkan perangkat untuk melakukan tahapan kegiatan ini dilakukan dengan bertanggung jawab, jujur dan juga	Melalui Kegiatan Pengambilan dan Scan ini dapat tersedianya Data Soft untuk mendukung Terwujudnya	Mewujudkan sikap Profesional dengan memiliki komitmen untuk melakukan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan nilai Organisasi
				berintegritas Kompeten: melaksanakan kegiatan dengan melakukan kualitas terbaik Adaptif: bertindak proaktif dalam menyiapkan perangkat yang diperlukan untuk melakukan kegiatan aktualisasi	Kementerian ATR/BPN Menjadi Institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang berstandar dunia.	setiap tahapan kegiatan pelaksanaan rancangan aktualisasi dengan kualitas terbaik dan selalu menyesuaikan dengan perkembangan pengetahuan dan teknologi
		- Menyiapkan data arsip yang akan dioptimalkan		Akuntabel: melaksanakan kegiatan dalam menyiapkan arsip dilakukan dengan bertanggung jawab dan teliti Kompeten: dalam menyiapkan data dilakukan dengan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan nilai Organisasi
				<p>melakukan kualitas terbaik sesuai dengan rencana</p> <p>Harmonis: data arsip yang diperlukan merupakan data dari beberapa bagoian sehingga dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Kolaboratif: dalam menyiapkan data dari beberapa bagian maka terjalin kerjasama yang sinergis</p>		
		- Scsn arsip yang telah siap untuk dioptimalkan		Akuntabel: melakukan scan arsip dengan penuh tanggung jawab dan harus teliti agar tidak ada arsip yang tertinggal atau rusak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan nilai Organisasi
				<p>Kompeten: dalam melakukan pemindaian terhadap arsip dilakukan dengan kualitas terbaik agar tidak terjadi kekeliruan</p> <p>Adaptif: bertindak proaktif apabila ada arsip yang kurang kepada bagiannya masing-masing</p> <p>Loyal: dalam melakukan scan data tetap menjaga nama baik sesama pegawai dan terutama instansi</p>		
4	Integrasi arsip pada google drive	- Memeriksa Hak Akses Email pada Admin Kantor Pertanahan	File Arsip dapat diakses oleh pegawai ketika dibutuhkan kembali	Akuntabel: ketika meminta hak akses untuk bisa login kepada email kantor dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan	Melalui Kegiatan Integrasi ini dapat tersedianya integrasi data arsip pada bagian Tata Usaha guna	Mewujudkan sikap Profesional dengan memiliki komitmen untuk

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan nilai Organisasi
				<p>juga jujur agar tidak menyalahgunakan email tersebut dan digunakan sebagai mana mestinya</p> <p>Kompeten: dilakukan dengan melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik agar sesuai dengan rencana yang telah dibuat</p> <p>Harmonis: meminta akses kepada admin kantah agar bisa melaksanakan kegiatan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif karena adanya saling peduli</p> <p>Loyal: setelah menerima hak untuk bisa mengakses email kantah tetap harus</p>	<p>mendukung Terwujudnya Kementerian ATR/BPN Menjadi Institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang berstandar dunia</p>	<p>melakukan setiap tahapan kegiatan pelaksanaan rancangan aktualisasi dengan kualitas terbaik dan selalu menyesuaikan dengan perkembangan pengetahuan dan teknologi</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan nilai Organisasi
				menjaga nama baik instansi Kolaboratif: selain membangun lingkungan kerja yang kondusif berkolaborasi dengan admin untuk dapat membangun kerja sama yang sinergis		
		- Mengupload Data arsip yang telah DiScan pada Google drive khusus Tata Usaha		Akuntabel: mengupload file dengan jujur dan bertanggung jawab serta teliti agar tidak salah dalam mengupload file Kompeten: melakukan kegiatan upload dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Adaptif: bertindak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan nilai Organisasi
				proaktif apabila ada kendala dalam mengupload atau mengunggah file ke google drive tata usaha		
		- Pemeriksaan Kembali prosedur yang telah dilakukan		<p>Akuntabel: melakukan pemeriksaan apakah sudah sesuai dengan rencana, serta bertanggung jawab atas kepercayaan yang telah diberikan untuk mengakses email</p> <p>Kompeten: dalam pemeriksaan proses dilakukan dengan melaksanakan tugas sebaik-baiknya agar tidak ada kekeliruan</p> <p>Loyal: dengan melakukan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan nilai Organisasi
				<p>pemeriksaan harus tetap menjaga nama baik asn terutama instansi</p> <p>Adaptif: bertindak proaktif apabila ada proses yang tidak sesuai dan segera melakukan pemeriksaan terhadap semua prosedur yang dilakukan</p>		
5	Evaluasi Realisasi Kegiatan	- Melakukan evaluasi dengan mentor/atasan untuk mendiskusikan hasil kegiatan yang telah dibuat apakah sudah sesuai dengan	Laporan evaluasi	<p>Berorientasi pelayanan: melakukan evaluasi bersama mentor dilakukan dengan ramah, cekatan , dan solutif</p> <p>Akuntabel: bertanggung jawab dengan kegiatan yang telah dilaksanakan</p> <p>Kompeten: melaksanakan</p>	Melalui kegiatan Evaluasi Kegiatan yang menghasilkan Laporan Hasil Evaluasi maka dapat mendukung terwujudnya Kementerian ATR/BPN Menjadi	Mewujudkan sikap Profesional dengan memiliki komitmen untuk melakukan setiap tahapan kegiatan pelaksanaan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan nilai Organisasi
		perencanaan		<p>kegiatan dengan kualitas terbaik dan apabila ada kekurangan melakukan perbaikan</p> <p>Harmonis: menghargai dengan apa yang disampaikan oleh atasan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal: melakukan evaluasi mengenai kegiatan evaluasi yang telah dilaksanakan untuk tetap menjaga nama baik asn dan instansi</p> <p>Kolaboratif: dalam berkonsultasi evaluasi kegiatan membangun kerjasama dengan atasan</p>	<p>Institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>rancangan aktualisasi dengan kualitas terbaik dan selalu menyesuaikan dengan perkembangan pengetahuan dan teknologi</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan nilai Organisasi
				mengenai hasil kegiatan yang dilaksanakan		
		- Mencatat apabila ada kekurangan dan memperbaikinya		<p>Berorientasi pelayanan: didalam evaluasi dengan atasan berdiskusi dengan ramah dan juga solutif apakah kegiatan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana</p> <p>Akuntabel: melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan bertanggung jawab dan jujur dengan apa yang telah dilaksanakan</p> <p>Kompeten: melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik dengan mencatat kekurangan dan saran dari atasan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan nilai Organisasi
		-	Membuat laporan evaluasi kegiatan	<p>Akuntabel: membuat laporan dengan jujur dan bertanggung jawab dengan kegiatan yang telah dilakukan</p> <p>Kompeten: terus belajar dari evaluasi yang telah dilaksanakan dan melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis: dari kegiatan yang telah dilaksanakan dengan berkolaborasi dengan pegawai yang lain dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Adaptif: terus berinovasi untuk melakukan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan nilai Organisasi
				<p>digitalisasi dengan arsip yang lainnya</p> <p>Loyal: tetap menjaga nama baik asn dan juga instansi dalam membuat laporan evaluasi</p>		

Tabel 3.1 Rekapitulasi Rencana dan Realisasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No .	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Rencana Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Realisasi Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Kegiatan 1																
	- Tahapan 1				1			1	2	1	1		1			1	4
	- Tahapan 2		1	1		1		1	4	1	1	1		1		1	5
	- Tahapan 3			1	1			1	3	1		1	1			1	4
2	Kegiatan 2																
	- Tahapan 1		1		1	1			3	1	1	1	1	1		1	6
	- Tahapan 2		1			1			2		1	1		1			3
	- Tahapan 3			1	1				2		1	1	1	1			4
3	Kegiatan 3																
	- Tahapan 1		1				1	1	3		1	1			1		3
	- Tahapan 2		1	1				1	3		1	1	1			1	4
	- Tahapan 3		1	1		1			3		1	1		1	1		4
4	Kegiatan 4																
	- Tahapan 1		1		1			1	3		1	1	1	1		1	5
	- Tahapan 2		1	1			1		3		1	1			1		3
	- Tahapan 3		1	1			1		3		1	1		1	1		4
5	Kegiatan 5																
	- Tahapan 1	1	1		1			1	4	1	1	1	1	1		1	6
	- Tahapan 2	1	1						2	1	1	1					3
	- Tahapan 3		1			1	1		3		1	1	1	1	1		5
	Jumlah	2	12	7	6	5	4	7	43	6	14	14	8	9	5	7	63

3. Manfaat Aktualisasi

- a) Dari segi internal Dengan adanya digitalisasi pengarsipan dapat membantu pegawai lain dalam mencari arsip, sehingga dapat lebih mengefektifkan serta menghemat waktu
- b) Bagi penulis dengan adanya aktualisasi ini dapat menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, selain itu dapat membantu penulis untuk mengetahui arsip apa saja yang ada pada bagian tata usaha.

Manfaat dengan diselenggarakannya digitalisasi pengarsipan dapat dilihat melalui video testimoni yang telah penulis lakukan video conference dengan rekan kerja.

C. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis tidak terlepas dari berbagai faktor yang mempengaruhinya, faktor-faktor pendukung realisasi aktualisasi selama proses habituasi yaitu :

1. Dukungan, saran, masukan, support dari coach, mentor, atasan serta rekan kerja penulis dalam melaksanakan aktualisasi;
2. Kemudahan dalam mendapatkan informasi mengenai pertanahan;
3. Adanya dukungan dan bantuan yang penulis peroleh dari Keluarga, teman-teman Latsar angkatan 8 Gelombang 7 serta pihak-pihak yang telah mensupport;
4. Adanya fasilitas laptop, scanner, jaringan wifi sehingga kegiatan aktualisasi selama masa habituasi berjalan lancar.
5. Tempat kerja yang nyaman dan kondusif

Faktor-faktor penghambat realisasi aktualisasi selama proses habituasi :

1. Dalam proses pengumpulan dan pengkodefikasian berkas yang akan di scan/di pindai membutuhkan waktu karena ada berkas yang masih menunggu untuk ditandatangani.
2. Adanya berkas yang belum terkumpul sehingga menghambat dalam proses scan Gagasan yang dibuat untuk dapat meminimalisir terjadinya penghambatan dalam proses pendigitalisasian yaitu dengan mengajak pihak-pihak yang terkait untuk dapat bekerjasama dalam proses pengumpulan berkas untuk diarsipkan.

D. Tindak Lanjut

Dari kegiatan aktualisasi dan habituasi yang dilaksanakan, tindak lanjut yang dapat dilakukan yaitu terus menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK. Penulis dapat terus memegang teguh, merealisasikan dan memiliki kontribusi terhadap visi-misi organisasi dan penguatan nilai-nilai organisasi dan penguatan nilai-nilai organisasi baik di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis maupun untuk lingkungan kerja kedepannya. Hasil dari aktualisasi dapat digunakan sebagai solusi dan pemecahan masalah terhadap permasalahan/isu faktual yang dihadapi Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis yaitu untuk “Optimalisasi Integrasi Pengarsipan pada Sub Bagian Tata Usaha dengan Gagasan Optimalisasi Pengarsipan secara digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis”. Selanjutnya rencana tindak lanjut yang akan peserta lakukan terdapat pada lampiran.

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

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Melanjutkan melakukan optimalisasi integrasi arsip tata usaha yang belum terdigitalisasi pada tahun 2022. a) Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kelanjutan kegiatan yang dilakukan b) Bekerja sama dengan atasan dan rekan kerja untuk melanjutkan pemindaian arsip tata usaha c) Melakukan	- Berorientasi pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif	1.1 Membrikan dan menerima masukan positif baik dari atasan maupun rekan kerja berdasarkan data yang sudah diperoleh 1.2 Meminta arsip ke bagian yang lainnya untuk di scan dan diarsipkan 1.3 melakukan pengecekan mengenai arsip yang akan di pindai 1.4 data arsip yang sudah lengkap siap untk discan dan disimpan pada Harddisk kemudian diupload ke google drive

	pemeriksaan secara berkala apakah arsip yang sering dicari/dibutuhkan sudah terintegrasi pada google drive		
2.	Melakukan penyortiran pada file srsip yang sudah terintegritas pada google drive a) Memeriksa file arsip yang diupload dan mencatat klasifikasinya b) Apabila ada file yang tidak sesuai dengan klasifikasinya, maka dipindahkan ke folder yang sesuai.	- Berorientasi pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Loyal - Adaptif - Kolaboratif	Tetap menjaga Integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam melakukan pekerjaan Memberikan dan menerima masukan positif baik dari rekan atasan maupun rekan kerja berdasarkan arsip yang sudah diperoleh

Ciamis, 20 November 2022

Menyetujui

Mentor

(Deni Agustin, S.SiT)

NIP. 197208081995031001

Yang Menyatakan,

Peserta Pelatihan

(Annisa Julyanti, A.md.Kom)

NIP. 199507112022042001

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Annisa Julyanti, A.md.Kom

NIP : 199507112022042001

Pangkat/Gol : Pengatur/IIa

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahn Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ciamis, 18 November 2022

Mengetahui,
Mentor

(Deni Agustin, S.SiT)

Yang Menyatakan,
Peserta

(Annisa Julyanti, A.md.Kom)

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap organisasi atau instansi, apabila pengolahannya kurang baik akibatnya akan mempengaruhi reputasi suatu organisasi atau instansi tersebut. Arsip yang teratur dan tertib akan sangat menunjang kecepatan dan ketepatan penyajian informasi karena dengan arsip dapat diketahui bermacam – macam informasi yang sudah dimiliki, sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai.

Penerapan nilai-nilai dasar bagi PNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis Provinsi Jawa Barat merupakan keseluruhan kegiatan aktualisasi dan tahapan kegiatan aktualisasi yang berlandaskan pada Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), Visi Misi Organisasi, dan Penguatan Nilai-Nilai Organisasi yang saling berkesinambungan satu sama lain dan menghasilkan suatu capaian output yaitu arsip tata usaha yang terintegrasi pada google drive, sehingga dapat memberikan kemudahan untuk mengakses arsip yang sudah lama ketika dibutuhkan kembali. Adapun beberapa tahapan kegiatan yang telah terlaksana dengan baik antara lain :

1. Persiapan Melakukan Aktualisasi
2. Pengumpulan arsip yang akan dioptimalkan
3. Scan data arsip yang telah dikumpulkan
4. Integrasi arsip pada google drive
5. Evaluasi Realisasi Kegiatan

B. Rekomendasi

Setelah melaksanakan kegiatan integrasi pengarsipan di bagian tata usaha kantor pertanahan kabupaten Ciamis, penulis memiliki saran agar setiap arsip data yang sering dibutuhkan yang masuk pada bagian tata usaha dapat didigitalisaikan agar dapat mempermudah ketika mencari arsip yang diperlukan , selain mempermudah juga dapat mengefektifkan waktu pencarian dan juga dapat mengikuti perkembangan era digitalisasi dimana kedepannya arsip-arsip yang tersimpan harus memiliki arsip dalam bentuk file. Setelah kegiatan pemindaian arsip selesai secara bertahap dipastikan menjadi role konsep Integrasi pengarsipan secara keseluruhan.

DAFTAR PUSTAKA

Modul

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Wawasan Kebangsaan dan Nilai-nilai Bela Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Berorientasi Pelayanan*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Akuntabel*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Kompeten*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Harmonis*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Loyal*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Adaptif*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS, Kolaboratif*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Menteri ATR/BPN No. 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

Peraturan Menteri ATR/BPN No. 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

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

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

Laporan Minggu ke- : 1 (pertama)
 Nama : Annisa Julyanti, A.md.Kom
 NIP : 199507112022042001
 Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis
 Isu : Optimalisasi Integrasi Pengarsipan pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis s/d jumat 20/10/2020 s/d 21/10/2020	Persiapan melakukan aktualisasi	Melapor dan meminta arahan serta bimbingan mengenai rencana kegiatan aktualisasi kepada atasan	Masukan / persetujuan dari mentor mengenai pengintegrasian arsip	Telah dilaksanakan
	Persiapan melakukan aktualisasi	Mengajukan konsep kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan	Notulensi diskusi mengenai rencana kegiatan aktualisasi	Telah dilaksanakan
	Persiapan melakukan aktualisasi	Meminta arahan mentor mengenai arsip apa saja yang harus dioptimalkan		Telah dilaksanakan
Senin 24/10/2022	Pengumpulan arsip yang akan dioptimalkan	Konsultasi dengan atasan untuk pengumpulan data arsip	Daftar arsip yang siap untuk dioptimalkan	Telah dilaksanakan
Rabu 26/10/2022	Pengumpulan arsip yang akan dioptimalkan	Menginventarisir arsip TU terpilih	Daftar arsip yang siap untuk dioptimalkan	Telah dilaksanakan
Kamis s/d Jumat 27 s/d 28 Oktober 2022	Pengumpulan arsip yang akan dioptimalkan	Sortir data arsip per bagian	Daftar arsip yang siap untuk dioptimalkan	Telah dilaksanakan

Mentor



Deni Agustin, S.SiT
NIP. 197208081995031001

Peserta



Annisa Julyanti, A.md.Kom
NIP. 199507112022042001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (dilengkapi dengan evidence)

Kegiatan Pertama dan Kedua : Persiapan melakukan aktualisasi dan pengumpulan arsip yang akan dioptimalkan

Tanggal Pelaksanaan : 20 Oktober s/d 28 Oktober 2022

Pada minggu pertama pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Integrasi Pengarsipan pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis. Penulis melaksanakan kegiatan pertama yaitu persiapan melakukan aktualisasi dan kegiatan yang kedua yaitu pengumpulan arsip yang akan dioptimalkan. Kegiatan pertama dan kedua terdiri dari enam tahapan yaitu:

A. Kegiatan 1 (satu) : Persiapan melakukan aktualisasi

- **Tahapan 1 : Melapor dan meminta arahan serta bimbingan mengenai rencana kegiatan aktualisasi kepada mentor**

Pada minggu pertama tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah tahapan kegiatan 1 yaitu melapor serta meminta arahan kepada mentor mengenai rencana kegiatan yang akan dilakukan pada aktualisasi. Adapun tujuan melaksanakan konsultasi ini untuk meminta masukan dan juga persetujuan dari mentor.

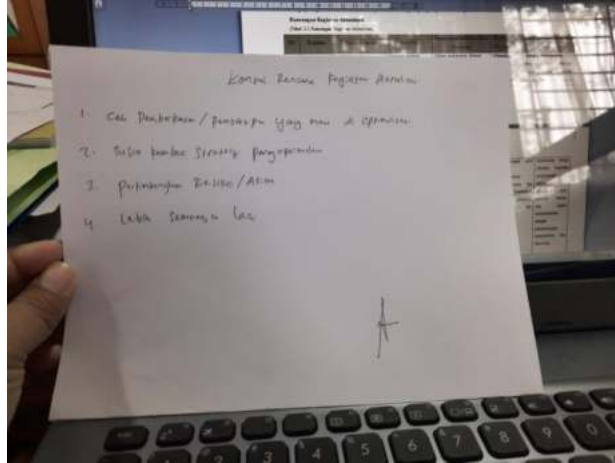


(gambar 3.1 dokumentasi kegiatan konsultasi dan meminta arahan dari mentor)

Tahapan pertama ini penulis laksanakan pada tanggal 20 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis. Adapun output dari tahapan kegiatan ini adalah adanya petunjuk dan arahan dari mentor.

- **Tahapan 2 : Mengajukan konsep kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan**

Setelah menyelesaikan tahapan kegiatan pertama yaitu berkonsultasi dan meminta arahan dari mentor. Pada tahapan kegiatan kedua adalah mengajukan rencana konsep kegiatan yang akan dilaksanakan dalam aktualisasi kepada atasan . Kegiatan ini penulis laksanakan pada tanggal 20 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis.



(Gambar 3.2 Notulensi yang diberikan mentor untuk melaksanakan kegiatan)

- **Tahapan 3 : Meminta arahan mentor mengenai arsip apa saja yang harus dioptimalkan**

Tahapan kegiatan selanjutnya yaitu meminta arahan dan juga saran mentor mengenai arsip apa saja yang harus dioptimalkan terlebih dahulu, karena arsip-arsip yang tersimpan pada Sub Tata Usaha cukup banyak, maka yang menjadi pertimbangan adalah arsip yang dirasa cukup penting untuk di digitalisasikan terlebih dahulu. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 20 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis.



(Gambar 3.3 Meminta arahan dan saran mengenai arsip apa yang harus dioptimalkan terlebih dahulu)

B. Kegiatan 2 (dua) : Pengumpulan arsip yang akan dioptimalkan

- **Tahapan 1 : Konsultasi dengan atasan untuk pengumpulan data arsip**

Pada kegiatan kedua tahapan 1 (satu) penulis melakukan konsultasi dengan atasan untuk pengumpulan data arsip. Tujuan melaksanakan konsultasi ini untuk meminta masukan dan juga persetujuan. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis.



(Gambar 3.4 konsultasi dengan atasan mengenai pengumpulan arsip)

- **Tahapan 2 : Menginventarisir arsip TU terpilih**

Setelah melakukan konsultasi dengan atasan, kegiatan berikutnya yang penulis laksanakan adalah menginventarisir arsip TU yang telah terpilih. Kegiatan ini bertujuan agar arsip yang dioptimalkan dapat sesuai dengan rencana aktualisasi. Kegiatan ini penulis lakukan pada tanggal 26 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis.



(Gambar 3.5 Menginventarisir arsip yang dipilih)

- **Tahapan 3 : Sortir data arsip perbagian**

Setelah menginventarisir arsip kegiatan berikutnya yang dilakukan oleh penulis adalah menyortir data arsip perbagian. Pada tahapan ini yaitu memilah dan memilih arsip sesuai dengan kelompoknya atau bagiannya, dikarenakan arsip di tata usaha terdiri dari beberapa bagian diantaranya ada arsip keuangan , kepegawaian , dan BMN. Kegiatan ini penulis lakukan dari tanggal 27 s/d 28 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis.



(Gambar 3.6 Arsip yang telah di sortir)

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACHING

Nama : Annisa Julyanti, A.md.Kom
 NIP : 199507112022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis
 Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Optimalisasi Integrasi Pengarsipan pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor
 Pertanahan Kabupaten Ciamis

Kegiatan 1 : Persiapan melakukan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melapor dan meminta arahan serta bimbingan mengenai rencana kegiatan aktualisasi kepada mentor 2. Mengajukan konsep kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan 3. Meminta arahan mentor mengenai arsip apa saja yang akan dioptimalkan 	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan</p>	<p>Sabtu, 29 Oktober 2022 via <i>Whatsapp</i></p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notulensi diskusi mengenai rencana kegiatan aktualisasi di kantor pertanahan kabupaten ciamis 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : berkonsultasi dengan atasan dengan sopan dan ramah • Akuntabel : berkonsultasi dengan atasan dengan Jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi • Kompeten : melakukan kegiatan aktualisasi dengan melaksanakan dengan kualitas terbaik • Harmonis : berkonsultasi dengan atasan dengan rasa hormat menghormati • Loyal : melakukan aktualisasi dengan menjaga nama baik sesama pegawai dan kantor • Kolaboratif : berkonsultasi dengan atasan secara terbuka 		

<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Diharapkan dalam melakukan tahapan kegiatan persiapan laporan aktualisasi ini dapat mencapai misi untuk menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Mewujudkan sikap profesional dengan memiliki komitmen untuk melakukan setiap tahapan kegiatan pelaksanaan laporan aktualisasi dengan kualitas terbaik dan selalu menyesuaikan dengan perkembangan pengetahuan dan teknologi</p>		

Kegiatan 2 : Pengumpulan arsip yang akan dioptimalkan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan atasn untuk pengumpulan data arsip 2. Menginventarisir arsip TU terpilih 3. Sortir data arsip per bagian / kelompok 	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh</p>	<p>Sabtu, 29 Oktober 2022 via <i>Whatsapp</i></p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data arsip yang siap untuk dioptimalisasi 	<p>evidence sebagaimana laporan</p>	
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p>	<p>yang disampaikan</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : berkonsultasi dengan atasan dengan sopan dan ramah • Akuntabel : melakukan kegiatan dengan Jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi • Kompeten : melakukan kegiatan aktualisasi dengan melaksanakan dengan kualitas terbaik • Harmonis : berkonsultasi dengan atasan dengan rasa hormat menghormati • Loyal : melakukan aktualisasi dengan menjaga nama baik sesama pegawai dan kantor • Kolaboratif : berkonsultasi dengan atasan secara terbuka 	<p>dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p>	
--	---	--

<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Melalui kegiatan pengumpulan arsip yang akan dioptimalkan guna mendukung terwujudnya kementerian ATR/BPN menjadi institusi pengelola pertanahan dan tata ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Mewujudkan sikap profesional dengan memiliki komitmen untuk melakukan setiap tahapan kegiatan pelaksanaan laporan aktualisasi dengan kualitas terbaik dan selalu menyesuaikan dengan perkembangan pengetahuan dan teknologi</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Annisa Julyanti, A.md.Kom

NIP 199507112022042001

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis


Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Isu : Kurangnya Optimalisasi Integrasi Pengarsipan pada Sub bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis

Gagasan : Optimalisasi Integrasi Pengarsipan pada Sub bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis

Kegiatan 1 dan 2, Persiapan melakukan aktualisasi dan Pengumpulan arsip yang akan dioptimalkan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
-----------------------	----------------	--------------


<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> 1. Melapor dan meminta arahan serta bimbingan mengenai rencana kegiatan aktualisasi kepada atasan 2. Mengajukan konsep kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan 3. Meminta arahan mentor mengenai arsip apa saja yang akan dioptimalkan 4. Konsultasi dengan atasan untuk pengumpulan data arsip 5. Menginventarisir arsip TU terpilih 6. Sortir data arsip per bagian ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ul style="list-style-type: none"> 1. Notulensi diskusi mengenai rencana kegiatan aktualisasi di kantor pertanahan kabupaten ciamis 2. Daftar arsip yang siap dioptimalkan ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel Didalam pengajuan konsep kegiatan rancangan aktualisasi harus dengan jujur dan juga bertanggung jawab dengan yang akan dilaksanakan 2. Kompeten Dalam tahapan pemilihan arsip yang akan dioptimalkan dengan menjalankan tugas dengan baik agar arsip tersebut dapat dioptimalkan secara maksimal 		
--	--	---

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


Laporan Minggu ke- : 2 (dua)
 Nama : Annisa Julyanti, A.md.Kom
 NIP : 199507112022042001
 Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis
 Isu : Optimalisasi Integrasi Pengarsipan pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 31/10/2022	Scan data arsip yang telah dikumpulkan	Menyiapkan perangkat lunak dan keras komputer	Software dan hardware terintegrasi	Telah dilaksanakan
Kamis 03/11/2022	Scan data arsip yang telah dikumpulkan	Menyiapkan data arsip yang akan dioptimalkan	Software dan hardware terintegrasi	Telah dilaksanakan
Jumat 04/11/2022	Scan data arsip yang telah dikumpulkan	Scan arsip yang telah siap untuk dioptimalkan	Softfile arsip yang telah di scan	Telah dilaksanakan

Mentor


Deni Agustin, S.SiT
 NIP. 197208081995031001

Peserta


Annisa Julyanti, A.md.Kom
 NIP. 199507112022042001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (dilengkapi dengan evidence)

Kegiatan Ketiga : Persiapan melakukan aktualisasi dan pengumpulan arsip yang akan dioptimalkan

Tanggal Pelaksanaan : 31 Oktober s/d 4 November 2022

Pada minggu kedua pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Integrasi Pengarsipan pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis. Penulis melaksanakan kegiatan ketiga yaitu melakukan Scan data arsip yang telah dikumpulkan . Kegiatan ketiga terdiri dari tiga tahapan yaitu :

A. Kegiatan 3 (tiga) : Scan data arsip yang telah dikumpulkan

- **Tahapan 1 : Menyiapkan perangkat lunak dan keras komputer**

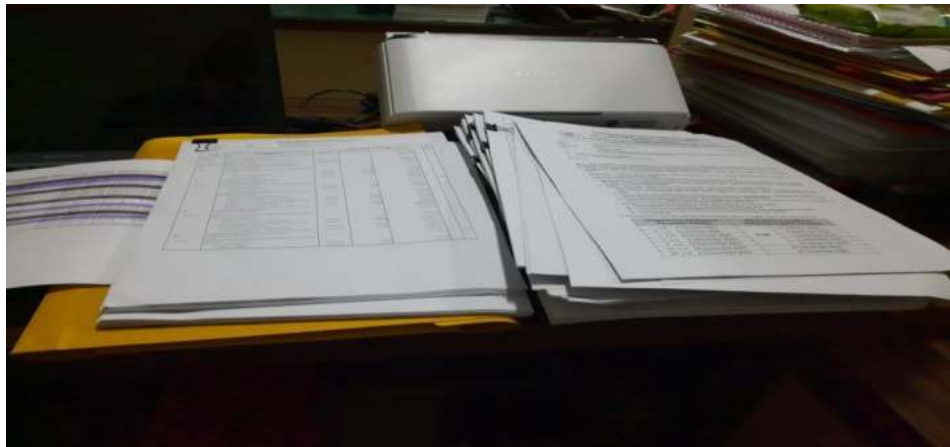
Pada minggu kedua pelaksanaan kegiatan aktualisasi tahapan kegiatan pertama yaitu menyiapkan perangkat lunak dan perangkat keras komputer. Pada tahap ini penulis sudah menginstall scanner pada laptop yang digunakan. Tahapan pertama ini penulis laksanakan pada tanggal 31 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis. Adapun output dari tahapan kegiatan ini adalah software dan hardware terintegrasi.



(Gambar 3.7 perangkat yang digunakan yaitu laptop dan scanner)

- **Tahapan 2 : Menyiapkan data arsip yang akan dioptimalkan**

Setelah menyelesaikan tahapan kegiatan pertama yaitu menyiapkan perangkat lunak dan keras komputer. Pada tahapan kegiatan kedua adalah menyiapkan data arsip yang akan dioptimalkan diantaranya ada spm dan skp serta sk. Kegiatan ini penulis laksanakan pada tanggal 02 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis.



(Gambar 3.8 kumpulan data arsip yang akan dioptimalkan)

- **Tahapan 3 : Scan arsip yang telah siap untuk dioptimalkan**

Tahapan kegiatan selanjutnya yaitu tahapan kegiatan ketiga adalah scan arsip yang telah siap untuk dioptimalkan . Dalam melakukan scan arsip dilakukan secara perlahan dan teliti agar tidak ada arsip yang tertinggal . Tahapan kegiatan ini penulis laksanakan pada tanggal 03 November 2022 s/d 04 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis.



(Gambar 3.9 proses scan data arsip)

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Annisa Julyanti, A.md.Kom
 NIP : 199507112022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis
 Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Optimalisasi Integrasi Pengarsipan pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor
 Pertanahan Kabupaten Ciamis

Kegiatan 3 : Scan data arsip yang telah dikumpulkan


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan perangkat lunak dan keras komputer 2. Menyiapkan data arsip yang akan dioptimalkan 3. Scan arsip yang telah siap untuk dioptimalkan 	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh</p>	<p>Sabtu 05-11-2022 via <i>whatsapp</i></p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Software dan hardware terintegrasi • Soft file arsip 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : dalam pelaksanaan scan arsip dengan Jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi • Kompeten : melakukan kegiatan aktualisasi dengan melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik • Loyal : melakukan aktualisasi dengan menjaga nama baik sesama pegawai dan kantor • Adaptif : mengikuti perkembangan perubahan dan berinovasi dalam melakukan kegiatan aktualisasi • Kolaboratif : adanya kolaborasi antara perangkat keras dan perangkat lunak komputer untuk pengintegrasian 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Melalui kegiatan pengambilan dan scan arsip</p>		


<p>dapat tersedianya data soft untuk mendukung terwujudnya Kementerian ATR/BPN menjadi institusi pengelola pertanahan dan tata ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Mewujudkan sikap profesional dengan memiliki komitmen untuk melakukan setiap tahapan kegiatan pelaksanaan laporan aktualisasi dengan kualitas terbaik dan selalu menyesuaikan dengan perkembangan pengetahuan dan teknologi</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Annisa Julyanti, A.md.Kom
 NIP : 199507112022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Kurangnya Optimalisasi Integrasi Pengarsipan pada Sub bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis
 Gagasan : Optimalisasi Integrasi Pengarsipan pada Sub bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis

Kegiatan 3. Scan data arsip yang telah dikumpulkan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan perangkat lunak dan keras komputer 2. Menyiapkan data arsip yang akan dioptimalkan 3. Scan data arsip yang telah siap untuk dioptimalkan ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ul style="list-style-type: none"> 1. Software dan hardware terintegrasi 2. Soft file arsip ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel Dalam tahapan ini diharapkan dalam melaksanakan tugas dengan jujur dan juga bertanggung jawab serta berintegrasi tinggi sehingga pelaksanaan kegiatan berjalan baik 2. Kompeten Dalam menyiapkan arsip yang akan dioptimalkan harus melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik agar arsip tersebut tetap dalam kondisi baik dan tidak terjadi kekeliruan 		


<p>3. Loyal Ketika arsip telah siap untuk dioptimalkan maka arsip tersebut harus tetap terjaga karena ketika arsip tersebut diserahkan maka itu menjadi tanggungjawab</p> <p>4. Adaptif Dalam tahapan kegiatan ini yaitu menyinkronkan software dengan hardware sudah termasuk dalam berinovasi untuk menghadapi perubahan</p> <p>5. Kolaboratif Dalam penginstalan software terjadi kolaborasi antara software dan hardware agar terintegrasi dengan baik</p> <p>6. Manajemen ASN Pemberian informasi secara benar dan tidak menyesatkan melalui digitalisasi arsip.</p> <p>7. SMART ASN Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Melalui kegiatan pengambilan dan scan ini dapat tersedianya data soft untuk mendukung terwujudnya Kementerian ATR/BPN menjadi institusi pengelola pertanahan dan tata ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Mewujudkan sikap profesional dengan memiliki komitmen untuk melakukan setiap tahapan kegiatan pelaksanaan rancangan aktualisasi dengan kualitas terbaik dan selalu menyesuaikan dengan perkembangan pengetahuan dan teknologi</p>		
---	--	---

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


Laporan Minggu ke- : 3 (dua)
 Nama : Annisa Julyanti, A.md.Kom
 NIP : 199507112022042001
 Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis
 Isu : Optimalisasi Integrasi Pengarsipan pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 07/11/2022	Integrasi arsip pada google drive	Memeriksa hak akses email pada admin kantor pertanahan	File arsip dapat diakses oleh pegawai ketika dibutuhkan kembali	Telah dilaksanakan
Rabu 09/11/2022	Integrasi arsip pada google drive	Mengupload data arsip yang telah di scan pada google drive khusus tata usaha	File arsip dapat diakses oleh pegawai ketika dibutuhkan kembali	Telah dilaksanakan
Jumat 11/11/2022	Integrasi arsip pada google drive	Pemeriksaan kembali prosedur yang telah dilakukan	File arsip dapat diakses oleh pegawai ketika dibutuhkan kembali	Telah dilaksanakan

Mentor


Deni Agustin, S.SiT
 NIP. 197208081995031001

Peserta


Annisa Julyanti, A.md.Kom
 NIP. 199507112022042001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (dilengkapi dengan evidence)

Kegiatan Ketiga : Persiapan melakukan aktualisasi dan pengumpulan arsip yang akan dioptimalkan

Tanggal Pelaksanaan : 07 November s/d 11 November 2022

Pada minggu ketiga pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Integrasi Pengarsipan pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis. Penulis melaksanakan kegiatan keempat yaitu melakukan Integrasi arsip pada google drive. Kegiatan keempat terdiri dari tiga tahapan yaitu :

A. Kegiatan 4 (empat) : Integrasi arsip pada google drive

- **Tahapan 1 : Memeriksa hak akses email pada admin kantor pertanahan**

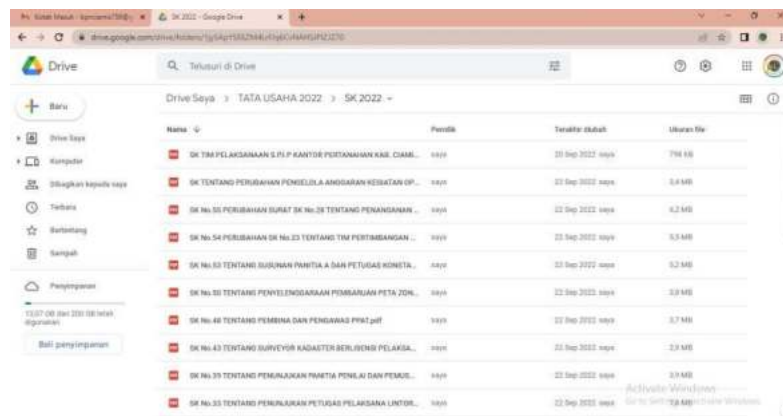
Pada minggu ketiga pelaksanaan kegiatan aktualisasi tahapan kegiatan pertama yaitu memeriksa hak akses email pada admin kantor pertanahan. Bagian tata usaha mempunyai email khusus, yang mengelolanya yaitu admin yang juga mengelola web kantor, sehingga dalam meminta hak akses terlebih dahulu meminta user dan juga passwordnya kepada admin. Tahapan pertama ini penulis laksanakan pada tanggal 07 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis. Adapun output dari tahapan kegiatan ini adalah penulis dapat login kepada email tata usaha.



(Gambar 3.10 Meminta alamat email kantah kepada admin)

- **Tahapan 2 : Mengupload data arsip yang telah di scan pada google drive khusus bagian tata usaha**

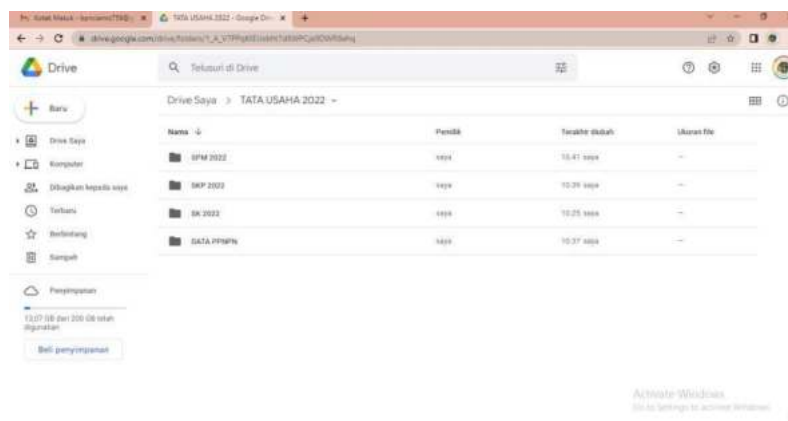
Setelah menyelesaikan tahapan kegiatan pertama yaitu meminta hak akses email kepada admin untuk dapat login, pada tahapan kegiatan kedua adalah mengupload data arsip yang telah di scan pada google drive khusus tata usaha. Dalam tahapan upload file harus dilakukan secara teliti dan benar agar tidak terjadi kekeliruan dalam pelaksanaannya. Kegiatan ini penulis laksanakan pada tanggal 09 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis. Adapun output dari tahapan kegiatan ini adalah file arsip yang sudah terupload.



(Gambar 3.11 Proses upload file ke google drive)

- **Tahapan 3 : Pemeriksaan kembali prosedur yang telah dilakukan**

Tahapan kegiatan selanjutnya yaitu tahapan kegiatan ketiga adalah pemeriksaan kembali prosedur yang telah dilakukan . Dalam melakukan pemeriksaan yaitu mengecek kembali apakah file yang sudah terupload benar dan lengkap. Tahapan kegiatan ini penulis laksanakan pada tanggal 11 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis. Adapun output dari tahapan kegiatan ini adalah arsip yang terintegrasi.



(Gambar 3.12 Memastikan file yang sudah diupload)

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Annisa Julyanti, A.md.Kom
 NIP : 199507112022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis
 Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Optimalisasi Integrasi Pengarsipan pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor
 Pertanahan Kabupaten Ciamis

Kegiatan 4 : Integrasi arsip pada google drive



Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa hak akses email pada admin kantor pertanahan 2. Mengupload data arsip yang telah di scan pada google drive khusus tata usaha 3. Pemeriksaan kembali prosedur yang telah dilakukan 	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence</p>	<p>Sabtu, 12 -11 - 2022 via <i>Whatsapp</i></p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • File arsip dapat di akses oleh pegawai ketika dibutuhkan kembali 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : dalam pelaksanaan pengoptimalisasian dilakukan dengan Jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi • Kompeten : melakukan kegiatan aktualisasi dengan melaksanan kegiatan dengan kualitas terbaik • Harmonis : melakukan aktualisasi dilakukan dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif • Adaptif : mengikuti perkembangan perubahan dan berinovasi dalam melakukan kegiatan aktualisasi • Kolaboratif : adanya kolaborasi antara penulis dengan admin kantah dalam verifikasi email kantor bagian tata usaha 		

<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Melalui kegiatan Integrasi ini dapat tersedianya integrasi data arsip pada bagian tata usaha guna mendukung terwujudnya Kementerian ATR/BPN menjadi Institusi pengelola pertanahan dan tata ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Mewujudkan sikap profesional dengan memiliki komitmen untuk melakukan setiap tahapan kegiatan pelaksanaan laporan aktualisasi dengan kualitas terbaik dan selalu menyesuaikan dengan perkembangan pengetahuan dan teknologi</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Annisa Julyanti, A.md.Kom
 NIP : 199507112022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Kurangnya Optimalisasi Integrasi Pengarsipan pada Sub bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis
 Gagasan : Optimalisasi Integrasi Pengarsipan pada Sub bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis

Kegiatan 4. Integrasi arsip pada google drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa hak akses email pada admin kantor pertnahan kabupaten ciamis 2. Mengupload data arsip yang telah di scan pada google drive khusus tata usaha 3. Pemeriksaan kembali prosedur yang telah dilakukan ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ul style="list-style-type: none"> 1. File arsip dapat diakses oleh pegawai ketika file tersebut dibutuhkan 2. file arsip terintegrasi ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel Dalam proses optimalisasi dilakukan dengan jujur, tanggung jawab cermat serta berintegrasi tinggi, apalagi tahapan ini merupakan kegiatan integrasi pengarsipan 		 

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

Laporan Minggu ke- : 4 (empat)
 Nama : Annisa Julyanti, A.md.Kom
 NIP : 199507112022042001
 Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis
 Isu : Optimalisasi Integrasi Pengarsipan pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu 16 November 2022	Melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan	Melakukan evaluasi dengan mentor/atasan untuk mendiskusikan hasil kegiatan yang telah dibuat apakah sudah sesuai dengan perencanaan	Laporan evaluasi	Telah dilaksanakan
Kamis 17 November 2022	Melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan	Mencatat apabila ada kekurangan dan memperbaikinya	Laporan evaluasi	Telah dilaksanakan

Mentor



Deni Agustin, S.SiT
NIP. 197208081995031001

Peserta



Annisa Julyanti, A.md.Kom
NIP. 199507112022042001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (dilengkapi dengan evidence)

Kegiatan Kelima : Melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan

Tanggal Pelaksanaan : 14 November s/d 17 November 2022

Pada minggu keempat pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Integrasi Pengarsipan pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis. Penulis melaksanakan kegiatan kelima yaitu melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan. Kegiatan kelima terdiri dari dua tahapan yaitu :

A. Kegiatan 5 (lima) : Melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan.

- **Tahapan 1 : Melakukan evaluasi dengan mentor untuk mendiskusikan hasil kegiatan yang telah dibuat apakah sudah sesuai dengan perencanaan.**

Pada minggu keempat pelaksanaan kegiatan aktualisasi tahapan kegiatan pertama yaitu melakukan evaluasi dengan mentor/atasan untuk mendiskusikan hasil kegiatan yang telah dibuat apakah sudah sesuai dengan perencanaan . Tahapan pertama ini penulis laksanakan pada tanggal 16 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis. Adapun output dari tahapan kegiatan ini adalah laporan evaluasi.

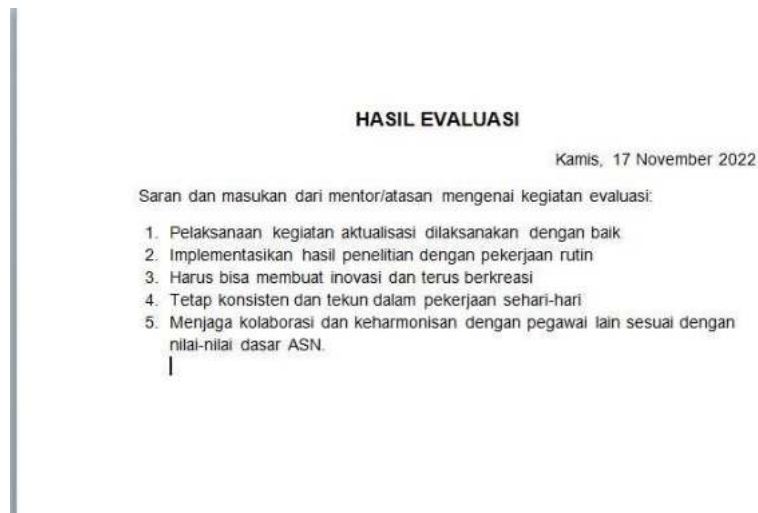


(Gambar 3.13 Diskusi dengan atasan mengenai hasil kegiatan)

- **Tahapan 2 : Mencatat apabila ada kekurangan dan memperbaikinya.**

Setelah menyelesaikan tahapan kegiatan pertama yaitu melakukan evaluasi dengan mentor/atasan untuk mendiskusikan hasil kegiatan yang telah dibuat

apakah sudah sesuai dengan perencanaan, pada tahapan kegiatan kedua adalah mencatat apabila ada kekurangan dan memperbaikinya. Dalam tahapan ini mentor/atasan memberikan beberapa saran dan masukan kepada penulis. Kegiatan ini penulis laksanakan pada tanggal 17 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis. Adapun output dari tahapan kegiatan ini adalah laporan evaluasi.



(Gambar 3.14 saran dan masukan dari mentor/atasan)

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Annisa Julyanti, A.md.Kom
 NIP : 199507112022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis
 Jabatan : Calon Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Optimalisasi Integrasi Pengarsipan pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor
 Pertanahan Kabupaten Ciamis

Kegiatan 5 : Melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan evaluasi dengan mentor/atasan untuk mendiskusikan hasil kegiatan yang telah dibuat apakah sudah sesuai dengan perencanaan 2. Mencatat apabila ada kekurangan dan memperbaikinya 3. Membuat laporan evaluasi kegiatan 	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p>	<p>Sabtu, 19 -11 - 2022 via <i>Whatsapp</i></p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan evaluasi 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : dalam kegiatan evaluasi terus melakukan perbaikan agar laporan yang disajikan sesuai dengan apa yang dilaksanakan • Akuntabel : dalam pelaksanaan evaluasi dilakukan dengan Jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi 		


<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : melakukan kegiatan aktualisasi dengan melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik • Harmonis : melakukan aktualisasi dilakukan dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif • Loyal : Dalam pembuatan laporan evaluasi juga harus tetap menjaga nama baik sesama pegawai terutama nama baik instansi • Adaptif : Dalam tahapan ini membuat laporan evaluasi terus berinovasi untuk mempermudah dalam pencarian arsip karena sudah terdigitalisasi • Kolaboratif : Tahapan akhir yaitu evaluasi maka akan terjalin kerjasama yang sinergis antar pegawai dan juga dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Melalui kegiatan evaluasi yang menghasilkan tersedianya laporan hasil evaluasi maka dapat mendukung terwujudnya Kementerian ATR/BPN Menjadi Institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Mewujudkan sikap profesional dengan memiliki komitmen untuk melakukan setiap tahapan kegiatan pelaksanaan laporan aktualisasi dengan kualitas terbaik dan selalu menyesuaikan dengan perkembangan</p>		

pengetahuan dan teknologi		
---------------------------	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Annisa Julyanti, A.md.Kom
 NIP : 199507112022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak
 Isu : Kurangnya Optimalisasi Integrasi Pengarsipan pada Sub bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis
 Gagasan : Optimalisasi Integrasi Pengarsipan pada Sub bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis

Kegiatan 5. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> 1. Melakukan evaluasi dengan mentor/atasan untuk mendiskusikan hasil kegiatan yang telah dibuat apakah sudah sesuai dengan perencanaan 2. Mencatat apabila ada kekurangan dan memperbaikinya 3. Membuat laporan evaluasi kegiatan ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu <ul style="list-style-type: none"> 1. Laporan Evaluasi dari kegiatan yang telah dilaksanakan ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan Dalam kegiatan evaluasi terus melakukan perbaikan agar laporan yang disajikan sesuai dengan apa yang dilaksanakan 2. Akuntabel Dalam pelaksanaan evaluasi dilakukan dengan Jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi 		

<p>3. Kompeten Melakukan kegiatan aktualisasi dengan melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Harmonis Melakukan aktualisasi dilakukan dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>5. Loyal Dalam pembuatan laporan evaluasi juga harus tetap menjaga nama baik sesama pegawai terutama nama baik instansi</p> <p>6. Adaptif Dalam tahapan ini membuat laporan evaluasi terus berinovasi untuk mempermudah dalam pencarian arsip karena sudah terdigitalisasi</p> <p>7. Kolaboratif Tahapan akhir yaitu evaluasi maka akan terjalin kerjasama yang sinergis antar pegawai dan juga dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>8. SMART ASN Kecakapan penggunaan media digital, budaya menggunakan digital</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Melalui kegiatan evaluasi kegiatan yang menghasilkan tersedianya laporan hasil evaluasi maka dapat mendukung terwujudnya kementerian ATR/BPN menjadi institusi pengelola pertanahan dan tata ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Mewujudkan sikap profesional dengan memiliki komitmen untuk melakukan setiap tahapan kegiatan pelaksanaan rancangan aktualisasi dengan kualitas terbaik dan selalu menyesuaikan dengan perkembangan pengetahuan dan teknologi</p>		
---	--	--

BIODATA PENULIS



Annisa Julyanti, A.md.Kom atau biasa dipanggil annisa , lahir di Kabupaten Garut pada tanggal 11 Juli 1995. Penulis merupakan anak kedua dari dua bersaudara dari pasangan Bapak Mamat Budiman dan Ibu Lala Komala. Penulis menempuh pendidikan formal di SD Negeri 1 Ciamis (2001-2007), SMP Negeri 2 Ciamis (2007-2010), SMK Negeri 1 Ciamis (2010-2013). Setelah lulus SMK pada tahun 2013 Penulis bekerja sebagai karyawan swasta , kemudian pada tahun 2016 penulis melanjutkan pendidikan ke Universitas Bina Sarana Informatika Tasikmalaya dengan jurusan Sistem Informasi. Penulis lulus dan mendapatkan gelar Ahli Madya Komputer (A.md.Kom) pada tahun 2019. Pada pertengahan tahun 2021, penulis mengikuti seleksi CPNS pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan berhasil lulus dengan formasi jabatan sebagai Verifikator Berkas Permohonan Hak. Saat ini penulis ditugaskan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ciamis, Provinsi Jawa Barat.