



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASR PNS BerAKHLAK

**DIGITALISASI ARSIP LAPORAN PERTANAHAN TAHUN 2021 DAN MANAJEMEN
DATA MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE
PADA SEKSI PENATAAN DAN PEMBERDAYAAN
KANTOR PERTANAHAN KOTA PEMATANG SIANTAR**

Disusun Oleh :

Nama : Riki Saputra, S.Si.
NIP : 199704202020122014
Jabatan : Calon Analis Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III ANGKATAN XLIII**

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul: Digitalisasi Arsip Laporan Pertanahan Tahun 2021 dan Manajemen Data Menggunakan *Google Drive* pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar, yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 6 (Enam) Angkatan XLIII (Empat Puluh Tiga):

Nama : Riki Saputra, S.Si.

NIP : 199607142022041001

Jabatan : Analis Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar

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 16 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, November 2022

Coach

Budi Suryanto, S.H., M.Si.
NIP. 19600203 198203 1 002

Pematang Siantar, November 2022

Mentor

Pangasian Hatigoran Sirait, S.Kom.
NIP. 19831112 200912 1 004

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah, puji dan syukur bagi Allah yang telah memberikan rahmat, petunjuk dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi dengan judul “Digitalisasi Arsip Laporan Pertanahan Tahun 2021 dan Manajemen Data Menggunakan *Google Drive* pada Sekesi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar” dengan lancar. Rancangan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam kegiatan habituasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021 pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penyusunan rancangan aktualisasi ini dapat selesai dengan baik berkat dukungan, bantuan, dan masukan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Sarwin, M.A.P., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar;
2. Bapak Pangasian Hatigoran Sirait, S.Kom., selaku Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar sekaligus mentor yang telah memberikan bimbingan dan masukan kepada penulis dalam merancang aktualiasasi;
3. Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si., selaku *coach* yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis dalam merancang aktualisasi;
4. Bapak dan Ibu Widyaiswara yang telah memberikan ilmu dan bimbingan selama Pelatihan Dasar CPNS;
5. Panitia Pelaksana Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 selaku penyelenggara kegiatan;
6. Teman-teman Pelatihan Dasar Golongan III Angkatan XLIII Kelompok IV Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 yang telah menjalani Pelatihan Dasar bersama-sama.

Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih banyak kekurangan. Oleh karenanya kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan. Semoga rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Pematang Siantar, 3 Oktober 2022

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL.....	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	2
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	7
A. Identifikasi Isu	7
B. Pemilihan Isu	8
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	9
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	11
E. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	31
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	33
A. <i>Role Model</i>	33
B. Realisasi Aktualisasi.....	34
1. Realisasi Kegiatan.....	34
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	44
3. Manfaat Aktualisasi	54
B. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	54
1. Faktor Pendukung	54
2. Faktor Penghambat	54
C. Tindak Lanjut	55
BAB IV PENUTUP	57
4.1. Kesimpulan.....	57
4.2. Rekomendasi	57
DAFTAR PUSTAKA	58
LAMPIRAN.....	59
BIODATA PENULIS	59

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar	5
Gambar 2. 1. Analisis Penyebab Isu Menggunakan Diagram Fishbone	10
Gambar 3. 1 Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantah Pematang Siantar	33
Gambar 3. 2. Surat Edaran dan Peraturan Arsip Nasional	34
Gambar 3. 3. Konsep penulisan arsip hasil digitalisasi	35
Gambar 3. 4. Diskusi Mengenai Konsep Penyimpanan dengan Rekan Kerja	35
Gambar 3. 5. Kondisi Penyimpanan Arsip di Seksi Penataan dan Pemberdayaan	36
Gambar 3. 6. Kegiatan Merapikan Penyimpanan dan Penataan Ruang Kerja	36
Gambar 3. 7. Hasil Penataan Ulang Ruang Kerja dan Penyimpanan Arsip	37
Gambar 3. 8. Contoh Konsep Penyimpanan data hasil digitalisasi	38
Gambar 3. 9. Pemasangan Label Arsip Pertanahan	38
Gambar 3. 10. Kegiatan Digitalisasi	39
Gambar 3. 11. Data hasil scanning dan Manajemen data	40
Gambar 3. 12. Akun email khusus untuk Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kota Pematang Siantar	41
Gambar 3. 13. Mengunggah data hasil manajemen data	41
Gambar 3. 14. Pengecekan kembali hasil scanning	42
Gambar 3. 15. Penyederhanaan alamat web google sheet	42
Gambar 3. 16. Google Sheet yang telah di hubungkan dengan file arsip	42
Gambar 3. 17. Evidence kegiatan aktualisasi	43

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1. Analisis Pemilihan Isu Menggunakan Teknik USG	8
Tabel 2. 2. Ketentuan Pembobotan Teknik USG	9
Tabel 2. 3. Analisis Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	10
Tabel 2. 4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	12
Tabel 2. 5. Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK	30
Tabel 2. 6. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi	32
Tabel 3. 1. Rencana Tindak Lanjut	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kantor Pertanahan merupakan satuan kerja di Kementerian Agraria Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dibawah Kantor Wilayah. Kantor Pertanahan bertugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Kantor Pertanahan terdiri atas Subbagian Tata Usaha, Seksi Survei dan Pemetaan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, dan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Dari bagian tersebut penulis ditempatkan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar.

Pelaksanaan tugas yang dilakukan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan yaitu, melaksanakan *landreform*, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu. Semua tugas yang terdapat di Seksi Penataan dan Pemberdayaan direalisasikan melalui beberapa program kerja. Banyaknya program kerja yang dilaksanakan, tentunya akan menghasilkan berbagai macam bentuk data baik berupa data spasial maupun non-spasial. Data yang beragam tersebut perlu dikelola secara terpadu dalam suatu bentuk penyimpanan yang terintegrasi dan terstruktur.

Manajemen data merupakan suatu bentuk kegiatan pengelolaan sumber daya informasi yang meliputi : Pertama, proses pengumpulan data dan pencatatan ke dalam dokumen yang berfungsi sebagai masukan (input) bagi sistem. Kedua, proses penyimpanan sumber daya informasi ke dalam suatu berkas dokumen. Ketiga, pemeliharaan proses penambahan data baru dan perubahan data yang ada supaya sumberdaya informasi tetap mutakhir. Keempat, mengatur (organize) proses penyusunan data sedemikian rupa untuk dapat memenuhi kebutuhan informasi para pengguna (Jogiyanto, 2005)¹.

Manajemen data yang terpadu, dapat dipertanggungjawabkan, mudah diakses, terintegrasi, dan berkelanjutan dapat mendukung kinerja dalam suatu organisasi. Pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar, data-data pertanahan masih terpecah pada komputer masing- masing pengolah data pada program terkait. Permasalahan

yang sering terjadi yaitu ketika data dibutuhkan dan pengolah data tersebut sedang tidak hadir di kantor, maka pegawai lain akan kesulitan dalam mencari data, sehingga pekerjaan menjadi terhambat. Selain itu, sistem penyimpanan data pada setiap orang berbeda-beda, terutama dalam penamaan file dan folder penyimpanan. Terlebih jika tidak ada standar atau ketentuan yang mengatur penamaan file/folder. Atas dasar tersebut, maka dirasa perlu untuk melakukan manajemen data pertanahan secara online agar memudahkan dalam mengakses data.

B. Tujuan Organisasi

Organisasi memiliki tujuan yang disusun sebagai bentuk pelaksanaan dari rencana dan tujuan dengan target pelaksanaan yang spesifik dan terukur. Visi dan misi yang baik akan membangun dasar organisasi yang kuat sehingga dapat membentuk organisasi yang selalu mengedepankan tujuan terbentuknya organisasi, selain itu visi dan misi juga dapat membantu arah perkembangan organisasi. Tujuan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional sebagaimana yang dijelaskan dalam Renstra yang dihubungkan dengan misi organisasi:

1. Visi “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan”, dijabarkan dalam dua tujuan, yaitu:
 - a. Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan Hidup Berkelanjutan.
2. Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia” dijabarkan dengan tujuan yakni Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik.

C. Tugas dan Fungsi

Tugas dan fungsi Analis Pertanahan telah diatur dalam Peraturan Menteri Agraria No 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Secara ringkas sesuai dengan peraturan yang berlaku jabatan Analis Pertanahan bertugas untuk menelaah dan menganalisis bahan konsolidasi tanah, landreform, pemantauan pertanahan, penatagunaan tanah, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar, pengendalian dan pengelolaan pertanahan, pemberdayaan masyarakat, penggunaan dan pemanfaatan tanah dan penataan wilayah khusus, pemanfaatan

tanah pemerintah, penataan pertanahan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

Tugas-tugas yang telah diatur dalam pelaksanaan khususnya di seksi Penataan dan Pemberdayaan/ pelaksana daerah dengan rincian sebagai berikut :

- (1) Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- (2) Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait identifikasi, inventarisasi maupun pengumpulan data pertanahan;
- (3) Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pengolahan data dan informasi pengaturan pertanahan;
- (4) Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait penyajian hasil pengolahan data pengaturan pertanahan;
- (5) Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait penyusunan desain konsolidasi tanah serta penyajian;
- (6) Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait kegiatan izin Peralihan Hak, izin redistribusi tanah untuk luasan tertentu, SK Pengeluaran Tanah Negara sebagai Objek *Landreform* dan usul penegasan TOL;
- (7) Mempersiapkan bahan, referensi, peralatan dan data hak atas tanah, pengendalian program pertanahan, tanah Negara, tanah terlantar dan tanah kritis untuk kegiatan analisis;
- (8) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penataan sektor pertanian dan non pertanian;
- (9) Menyusun bahan diskusi fasilitas penyelesaian hambatan kendala masalah (HKM) pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
- (10) Menyusun bahan pengukuran kinerja dan analisis program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
- (11) Menyusun laporan kinerja, laporan HKM, hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
- (12) Menyusun bahan koordinasi, sinkronisasi dan diskusi penyusunan rekomendasi kebijakan pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;

- (13) Menyusun bahan rekomendasi kebijakan bagi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian;
- (14) Menyusun dan menganalisis bahan observasi, koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait;
- (15) Mengidentifikasi, meninjau, mengamati, mencatat dan mengelola data tanah Negara, tanah terlantar dan tanah kritis dalam rangka pengendalian dan pengelolaan pertanahan;
- (16) Mendata dan mengelola kebijakan dan program pertanahan;
- (17) Menyusun bahan telaahan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
- (18) Menyusun bahan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan;
- (19) Menyusun bahan rekomendasi terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan bagi pencapaian tujuan program yang telah diterapkan dan perbaikan pelaksanaan kebijakan dan program pertanahan yang taat azas dan peraturan/hukum;
- (20) Menyusun bahan pembinaan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan;
- (21) Mengolah data pemetaan sosial pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- (22) Mengolah data penerima manfaat pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- (23) Mengolah data kelompok masyarakat pemberdayaan hak atas tanah;
- (24) Menerima dan mengolah data calon peserta calon lokasi pra sertifikasi hak atas tanah lintas sektor;
- (25) Menerima dan mengolah data fasilitas dan kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- (26) Menerima dan mengolah data model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- (27) Menyusun usulan rencana kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat;
- (28) Menyusun dan menganalisis bahan potensi pemberdayaan masyarakat;
- (29) Menyusun bahan penetapan lokasi Pokmasdartibnah;
- (30) Menyusun bahan administrasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- (31) Menyusun bahan materi penyuluhan dan sosialisasi kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- (32) Menyusun dan menganalisis bahan fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah;
- (33) Mengolah data dan informasi Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
- (34) Memasukkan data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah ke dalam sistem *database*;

- (35) Menyusun dan menganalisa bahan pemberian perizinan pemanfaatan tanah Instansi Pemerintah, Pemerintah Daerah, Badan Otorita, Badan Usaha Milik Negara, Badan Hukum Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Hukum Swasta dan Lembaga Perwakilan Negara Asing;
- (36) Menyajikan hasil analisis dan pengolahan data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah sesuai dengan kebutuhan;
- (37) Membuat dokumentasi bahan, data hasil pengolahan dan penyajian kegiatan Pertanahan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
- (38) Menyusun bahan pembinaan teknis bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- (39) Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang-bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang tertuang sesuai dengan Peratran Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Struktur organisasi yang terdapat di Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar telah sesuai dengan ketentuan meskipun masih terdapat kekurangan koordinator substansi di beberapa seksi.



Gambar 1. 1. Struktur Organisasi

(Sumber : Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar)

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Pelaksanaan program dan kegiatan yang terdapat di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar yang berlaku sesuai dengan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun 2022 :

1. Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan

Pertimbangan Teknis Pertanahan merupakan suatu pertimbangan yang memuat hasil analisis teknis penatagunaan tanah yang meliputi ketentuan dan syarat penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan/ atau pemanfaatan tanah dengan memperhatikan Rencana Tata Ruang, sifat dan jenis hak, kemampuan tanah, ketersediaan tanah, serta kondisi permasalahan pertanahan. Hal ini diatur dalam Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nomor 21 Tahun 2021. Pertimbangan Teknis Pertanahan diberikan untuk kegiatan :

- a. Penerbitan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR);
- b. Penegasan status dan rekomendasi penguasaan Tanah Timbul; dan
- c. Penyelenggaraan kebijakan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah.

2. Kegiatan Panitia Pemeriksaan Tanah A

Melakukan tugas pemeriksaan, penelitian, dan pengkajian Data Fisik maupun Data Yuridis dalam rangka penyelesaian permohonan Penetapan Hak Pengelolaan, Pemberian Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai, serta penegasan konversi/ pengakuan Hak Atas Tanah.

Berdasarkan uraian program dan kegiatan di atas, rancangan aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan kontribusi pada seluruh kegiatan. Seluruh data pertanahan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan akan dilakukan proses digitalisasi dan penataan penyimpanan arsip, sehingga diharapkan dapat memudahkan aksesibilitas akses data dan dapat dilakukan secara berkelanjutan. Diharapkan dengan data pertanahan yang tertata dan tersrtuktur dapat meningkatkan kinerja pegawai khususnya pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kota Pematang Siantar.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu merupakan tahapan awal yang dilakukan sebagai langkah untuk mengetahui skala prioritas penyelesaian masalah. Adapun isu yang terdapat di Seksi Penataan dan Pemberdayaan pada Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar adalah sebagai berikut:

1. Belum teroganisirnya pengelolaan arsip laporan pekerjaan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Pelaksanaan pekerjaan yang telah dilakukan pada tahun anggaran sebelumnya yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar terutama pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan masih disimpan didalam map tebal yang masih belum diorganisir secara terstruktur berupa *indexing* dan belum ditandai program pelaksanaannya secara menyeluruh. Kendala lainnya yang terjadi adalah arsip laporan tidak tersusun sesuai tahun dan berurutan sesuai dengan program pelaksanaannya yang mana hal ini dapat memungkinkan terjadinya kesulitan dalam mencari arsip tersebut apabila dibutuhkan dikemudian hari. Selain itu terdapatnya berkas-berkas yang bukan dari Seksi Penataan dan Pemberdayaan, yang pada dasarnya lemari tersebut berfungsi untuk menyimpan berkas-berkas laporan untuk Seksi Penataan dan Pemberdayaan. Penyimpanan laporan yang masih berupa data cetak atau *hardcopy* juga masih meningkatkan kerawanan terhadap keamanan laporan tersebut apabila terjadi sesuatu hal yang tidak di inginkan. Merapikan berkas laporan dan dilakukan digitalisasi laporan akan sangat memberikan dampak positif kedepannya yang mana akan memudahkan ketika dibutuhkannya laporan tersebut. Isu ini sesuai dengan materi Agenda III yaitu Manajemen ASN dan Pelayanan Publik.

2. Kurangnya sosialisasi syarat berkas yang harus dilengkapi dalam mengajukan permohonan di Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar

Isu ini sering terjadi terutama pada kegiatan program skala besar yaitu Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Pada kegiatan tersebut masih seringnya terjadi penolakan permohonan akibat berkas yang diperoleh petugas lapang Kantor Pertanahan masih belum lengkap atau tidak memenuhi syarat sebagai alas hak. Selain itu beberapa berkas yang berasal dari perangkat kelurahan juga masih belum

memenuhi syarat. Akibatnya, pada saat melakukan *entry* berkas ke sistem pertanahan terdapat data yang tidak dapat diisi, sehingga menghambat pemrosesan berkas. Berdasarkan materi pembelajaran pada Agenda III, isu ini termasuk dalam isu Pelayanan Publik, dimana tidak terpenuhinya prinsip kejelasan.

3. **Belum Terorganisirnya Data Spasial Pertanahan Pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar**

Data spasial pertanahan yang terorganisir akan meningkatkan efisiensi pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan. Data spasial memiliki berbagai macam format penyimpanan data. Standarisasi data dan bentuk penyimpanan juga diperlukan agar memudahkan dalam mencari data spasial yang diperlukan dalam menyelesaikan pekerjaan. Data spasial yang belum dilakukan standarisasi akan menyulitkan ketika data spasial semakin banyak dan lokasi penyimpanan yang tersebar. Data spasial telah disimpan dalam satu komputer yang masih belum disimpan dalam satu penyimpanan berupa database yang terstruktur. Berdasarkan substansi Agenda II isu ini termasuk dalam Manajemen ASN dan Pelayanan Publik.

B. Pemilihan Isu

Analisis isu yang dilakukan menggunakan teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Alur dari teknik yang digunakan ini yaitu mempertimbangkan tiga aspek dasar yaitu *Urgency* : seberapa mendesak isu untuk dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti. *Seriousness* : seberapa serius isu untuk dibahas yang dikaitkan dengan akibatnya. *Growth* : seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak segera diselesaikan. Ketiga hasil dari identifikasi isu kemudian dilakukan pembobotan terhadap masing-masing parameter yang ditampilkan pada tabel berikut:

Tabel 2. 1. Analisis Pemilihan Isu Menggunakan Teknik USG

No.	Uraian	U	S	G	Jumlah	Prioritas
1.	Belum terorganisirnya pengelolaan arsip laporan pekerjaan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan	4	4	4	12	I
2.	Kurangnya sosialisasi syarat berkas yang harus dilengkapi dalam mengajukan permohonan di Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar	4	4	3	11	II
3.	Belum Terorganisirnya Data Spasial Pertanahan Pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar	4	3	3	10	III

Adapun ketentuan pembobotan ditampilkan dalam tabel berikut:

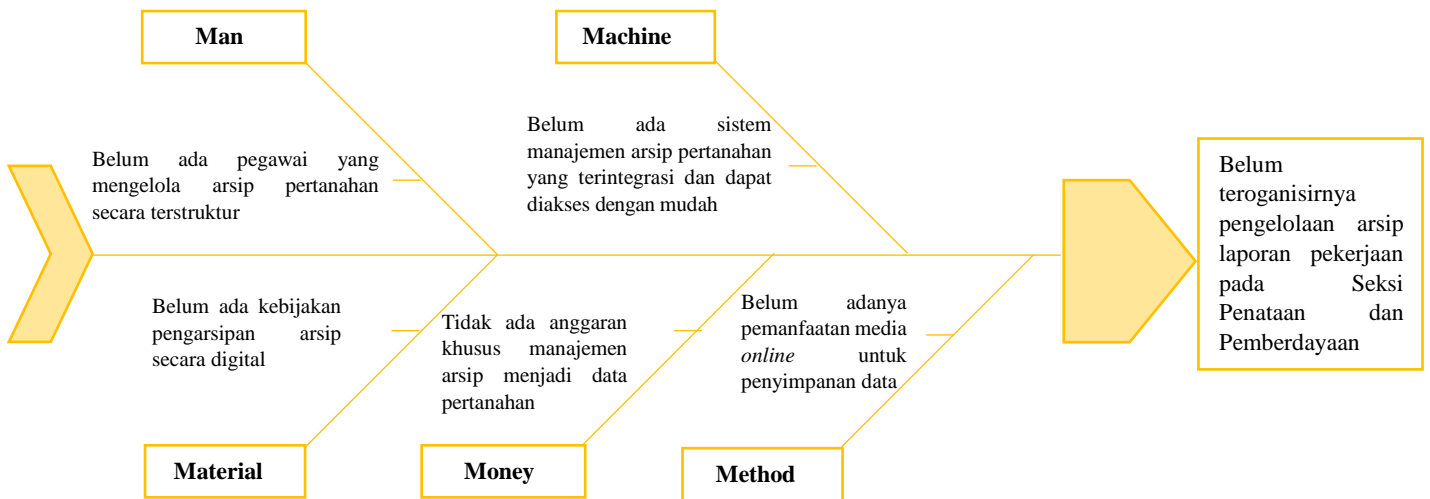
Tabel 2. 2. Ketentuan Pembobotan Teknik USG

Skor	U	S	G
5	Sangat Penting	Sangat Serius	Harus ditangani segera
4	Penting	Serius	Toleransi waktu singkat
3	Cukup Penting	Cukup Serius	Toleransi waktu cukup lama
2	Kurang Penting	Kurang Serius	Toleransi waktu lama
1	Tidak Penting	Tidak Serius	Toleransi waktu sangat lama

Berdasarkan hasil analisis isu dari teknik USG diperoleh isu yang menjadi Prioritas I adalah belum terorganisirnya pengelolaan arsip laporan pekerjaan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan, dengan jumlah skor 12. Isu ini penting untuk diselesaikan karena arsip yang masih belum terkelola dengan baik dan belum dilakukan digitalisasi merupakan salah satu dasar untuk melaksanakan program pertanahan yang efektif dan efisien. Pembobotan yang dilakukan juga didukung dengan melakukan diskusi dengan rekan kerja dan mentor terkait isu yang perlu untuk segera ditangani. Isu tersebut dipilih karena pengelolaan arsip yang baik akan membantu memudahkan akses arsip apabila dibutuhkan kembali, mengingat arsip yang akan selalu bertambah seiring berjalannya waktu dan isu ini paling memungkinkan untuk diselesaikan dalam kegiatan aktualisasi. Gagasan penyelesaian isu dilakukan analisis lebih mendalam pada tahapan selanjutnya.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Analisis penyebab masalah dilakukan terlebih dahulu dalam proses memperoleh akar permasalahan, kemudian dilakukan proses untuk merumuskan gagasan pemecah isu. Pendekatan yang digunakan dalam hal ini menggunakan *fishbone* diagram. Menggunakan pendekatan ini menekankan pada hubungan sebab akibat, berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah dilakukan analisis melalui sesi *brainstorming*. Isu akan dipecah menjadi beberapa kategori yang berkaitan mencakup manusia, mesin, material, biaya, dan metode. Berikut analisis penyebab isu “Belum terorganisirnya pengelolaan arsip laporan pekerjaan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan pada Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar”.



Gambar 2. 1. Analisis Penyebab Isu Menggunakan Diagram *Fishbone*

Solusi yang ditemukan dalam menemukan pemecahan isu terdiri atas beberapa gagasan. Terdapat tiga gagasan yang memungkinkan untuk diterapkan dalam aktualisasi. Pemilihan gagasan menggunakan Teori Tapisan Mc Namara. Berikut uraian pembobotan alternatif solusi yang disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 2. 3. Analisis Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1.	Pembuatan Juklak/Juknis Pengarsipan Digital	4	4	2	10
2.	Pembuatan sistem manajemen basis data pertanahan menggunakan aplikasi khusus	4	4	1	9
3.	Digitalisasi arsip laporan pertanahan dan manajemen data menggunakan <i>Google Drive</i>	4	3	4	11

Berdasarkan Tabel 2.3 , alternatif gagasan ketiga yaitu digitalisasi arsip laporan pertanahan dan manajemen data menggunakan *Google Drive* memperoleh skor tertinggi (11 poin). Ketiga alternatif gagasan memiliki tingkat efektivitas yang sama yang mana ketiga ini sebenarnya memiliki implikasi yang hampir sama. Ketiga gagasan memiliki fungsi yang berguna untuk membangun sistem penyimpanan arsip yang berkelanjutan sehingga berkas-berkas yang ada akan disimpan secara terstruktur dan sistematis. Aspek efisiensi memberikan dampak yang membedakan alternatif gagasan ketiga memiliki perbedaan satu poin dengan dua gagasan lainnya, hal ini terjadi karena

kedua gagasan lainnya memang memberikan efisiensi dan kemudahan lanjutannya akan membantu penyimpanan arsip yang lebih jelas. Aspek terakhir yaitu kemudahan, memberikan poin yang sangat jauh berbeda, gagasan ketiga memiliki kemudahan dan lebih realistis dalam pengerjaannya. Gagasan pembuatan sistem aplikasi khusus memiliki kesulitan yang paling sulit karena diperlukannya pemahaman, kemampuan yang mendalam, dan waktu pengerjaan yang lama, hal ini yang menyebabkan gagasan ketiga masih belum memungkinkan untuk dilakukan. Gagasan pertama tidak jauh berbedanya dengan gagasan kedua memiliki kesulitan yang sedikit lebih mudah, tetapi waktu pengerjaannya juga masih membutuhkan waktu pengerjaannya yang cukup panjang.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS

Untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar
- Identifikasi Isu : 1. Belum terorganisirnya pengelolaan arsip laporan pekerjaan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan
2. Kurangnya sosialisasi syarat berkas yang harus dilengkapi dalam mengajukan permohonan di Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar
3. Belum Terorganisirnya Data Spasial Pertanahan Pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar
- Isu yang Diangkat : Belum terorganisirnya pengelolaan arsip laporan pekerjaan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan
- Gagasan Pemecahan Isu : Digitalisasi arsip laporan pertanahan dan manajemen data menggunakan *Google Drive*

Tabel 2. 4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Output/Hasil	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Melakukan studi literatur terkait data pertanahan dan standar penyusunan arsip	1.1.Mempelajari berbagai standar metode dalam menyusun arsip	<p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan dengan cara melakukan studi literasi</p> <p>Kompeten : Melakukan studi literatur sebagai bentuk meningkatkan <i>learning agility</i></p> <p>Loyal : Melakukan studi untuk menghasilkan penyusunan arsip yang baik sebagai bentuk kontribusi</p> <p>Adaptif : Belajar hal baru meskipun tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan</p>	Rancangan kegiatan yang disetujui	<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Tahapan persiapan dilakukan kegiatan penyusunan rencana yang terstruktur dan sistematis, hal ini dilakukan sebagai langkah untuk mewujudkan pelayanan berstandar dunia</p>	<p>Melayani</p> <p>Tahapan persiapan kegiatan terdapat tahapan koordinasi dengan mentor. Tahapan ini dilakukan interaksi dengan sopan, ramah, cermat, dan teliti yang merupakan bagian utama dari perilaku melayani</p> <p>Profesional</p> <p>Studi literatur dan penyusunan</p>

		<p>1.2.Menentukan dan menyesuaikan standar metode penyusunan arsip arsip</p>	<p>Akuntabel : Melakukan penyusunan rancangan sebagai bentuk transparansi kegiatan</p> <p>Kompeten : Meningkatkan kemampuan dengan merencanakan kegiatan dengan matang</p> <p>Loyal : Dedikasi sebagai bentuk dilakukannya penyusunan rancangan kegiatan</p> <p>Adaptif : Berinovasi dalam menyusun rancangan kegiatan</p>			<p>rancangan kegiatan yang dilakukan sebagai upaya untuk menghasilkan <i>output</i> yang optimal merupakan bagian dari wujud profesionalisme</p> <p>Terpercaya</p> <p>Tahapan ini dilakukan dengan melakukan studi literatur sebagai bentuk untuk menghasilkan <i>output</i> yang dapat dipercaya</p>
		<p>1.3.Melaporkan hasil pembuatan konsep tata kelola pengarsipan arsip</p>	<p>Akuntabel : Laporan hasil pembuatan konsep tata kelola sebagai bentuk transparan dan dapat dipercaya</p>			

			<p>Kompeten : Memberikan kinerja terbaik yang kemudian ditampilkan dalam bentuk laporan</p> <p>Loyal : Melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk komitmen dalam menyelesaikan rancangan kegiatan</p>			
2.	Pengumpulan Arsip Seksi Penataan dan Pemberdayaan	2.1.Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait Arsip yang dikelola pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan	<p>Akuntabel : Terbuka untuk mendapatkan masukan dalam menyelesaikan rancangan kegiatan</p> <p>Kompeten : Belajar dalam memahami kondisi penyimpanan arsip yang terdapat di Seksi Penataan dan Pemberdayaan</p>	Daftar arsip yang telah dikelompokkan dan sudah dilabeli	“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif Berkelanjutan dan Berkeadilan” Kegiatan pengumpulan arsip	Profesional Pengumpulan laporan pertanahan dan pengelompokan dilakukan dengan cermat dan teliti merupakan bentuk dari profesionalisme

		<p>Harmonis : Saling peduli dan menghargai ketika diskusi kondisi arsip</p> <p>Loyal : Diskusi yang dilakukan sebagai bentuk komitmen dalam menyelesaikan kegiatan</p> <p>Adaptif : Berusah segera memahami dan mengerti kendala yang terdapat pada arsip</p> <p>Kolaboratif : Saling bekerja sama dan membantu untuk menemukan permasalahan dan solusi penyelesaian</p>		<p>atau laporan pertanahan merupakan salah satu bentuk pengelolaan pertanahan. Arsip yang sudah terhimpun dapat dengan baik dapat digunakan secara berkelanjutan</p>	<p>Terpercaya</p> <p>Arsip laporan pertanahan dikumpulkan dan dikelompokkan secara terstruktur sehingga terbentuk manajemen yang baik agar memberikan hasil yang dapat dipercaya</p>
	2.2.Mengumpulkan dan mengelompokkan arsip berdasarkan	<p>Akuntabel : arsip yang dikumpulkan dan dikelompokkan sehingga tertata rapi</p>			

		<p>tahun dan program kegiatan</p>	<p>Loyal : Menata arsip sebagai bentuk usaha menjaga rahasia negara</p> <p>Adaptif : Menyesuaikan kondisi dan penataan yang disesuaikan dengan pengelompokan</p>			
		<p>2.3.Membuat standar format file dan folder data</p>	<p>Akuntabel : Format file yang telah memenuhi standar data maka akan dapat diketahui jumlah pastinya sehingga akan memberikan transparansi arsip</p> <p>Kompeten : Menata dan mengembangkan format dan ketentuan data</p> <p>Adaptif : Menyesuaikan data yang ada dengan komabilitas data yang diperoleh dengan</p>			

			penyimpanan sehingga dapat disesuaikan dengan tujuan kegiatan			
		2.4.Membuat label pada setiap kelompok dokumen arsip	<p>Akuntabel : Memudahkan dalam pengelompokan dokumen dan arsip</p> <p>Kompeten : Mengerjakan dengan maksimal dengan tujuan untuk menguasai penyelesaian</p> <p>Loyal : Mengerjakan tahapan ini sebagai CPNS yang memenuhi kewajiban dan setia terhadap instansi dan negara</p>			
		2.5.Melaporkan hasil pengumpulan Arsip kepada mentor	<p>Berorientasi Pelayanan : Menerima arahan terhadap masukan-masukan dari mentor dan melakukan perbaikan kembali</p>			

			<p>Akuntabel : Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor sebagai bentuk tanggung jawab</p> <p>Loyal : Menyelesaikan tahapan ini dengan baik yang merpuakan bagian dari kewajiban sebagai CPNS</p> <p>Kolaboratif : Terbuka dengan masukan dan saran dan bekerja beriringan dengan masukan mentor</p>			
3.	Pelaksanaan digitalisasi arsip	3.1. Menyiapkan dan melakukan digitalisasi Arsip	<p>Berorientasi Pelayanan : Menyiapkan dokumen dan digitalisasi menjadi perbaikan sistem pengarsipan arsip</p> <p>Akuntabel : Proses ini akan memberikan kualitas arsip yang baik sehingga dapat</p>	Daftar arsip yang telah didigitalisasi	“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” Digitalisasi merupakan langkah	Profesional Melakukan kegiatan dengan cermat dan teliti agar hasil digitalisasi memiliki kualitas data yang

			<p>dilakukan pencarian yang lebih mudah</p> <p>Kompeten : Melakukan digitalisasi dengan menggunakan perangkat <i>scanner</i> ataupun dengan menggunakan <i>smartphone</i> dengan maksimal</p> <p>Harmonis, Loyal, Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan rekan kerja lainnya sehingga memudahkan pekerjaan</p>		<p>penyimpanan berkas arsip yang dapat diakses dan dikelola dengan mudah dan aman</p>	<p>memenuhi standar data pertanahan</p> <p>Terpercaya</p> <p>Hasil konversi menjadi data digital yang memenuhi standar data digital</p>
		<p>3.2.Mengelompokkan hasil digitalisasi sesuai dengan standar tata kelola</p>	<p>Berorientasi Pelayanan dan kompeten : sinkronisasi data cetak dengan hasil digitalisasi dengan memeriksa secara baik dan teliti</p>			

			<p>Akuntabel :</p> <p>Menggabungkan hasil scan dan mengelompokkannya akan memudahkan proses upload data</p> <p>Loyal : Mengerjakan kegiatan ini sebagai bentuk kewajiban dan tanggung jawab terhadap instansi dan negara</p> <p>Adaptif : Pengelompokan dan manajerial data ini menuntut kreativitas untuk menyelesaikan pekerjaan</p> <p>Kolaboratif : Meminta bantuan rekan kerja dan bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>			
		3.3. Melaporkan hasil	<p>Berorientasi Pelayanan :</p> <p>Melaporkan hasil kegiatan</p>			

		<p>pengumpulan Arsip kepada Mentor</p>	<p>dengan transparan dan dengan tujuan untuk mencapai kepuasan hasil kegiatan</p> <p>Akuntabel : Diperiksanya hasil kegiatan ini agar dapat diketahui progres pelaksanaannya</p> <p>Kompeten : Memperbaiki masukan dan arahan yang diberikan mentor</p> <p>Harmonis dan adaptif : Bertindak proaktif terhadap masukan dan saran yang diberikan atasan</p> <p>Kolaboratif : Apabila terdapat kesalahan dalam pelaksanaan, terus memperbaiki dan meminta</p>			
--	--	--	--	--	--	--

			arahan kembali dengan mentor			
4.	Pelaksanaan manajemen data pertanahan	4.1.Membuat akun <i>email</i> khusus untuk penyimpanan data pertanahan Seksi Penataan dan Pemberdayaan	<p>Berorientasi Pelayanan : Membuat akun baru sebagai bentuk menjaga kualitas data yang akan diupload sehingga tidak tergabung dengan data lainnya</p> <p>Akuntabel : Menggunakan akun baru dapat memberikan tanggung jawab yang jelas dengan data yang akan diupload</p> <p>Kompeten : Dengan akun baru diharapkan dapat memberikan kinerja terbaik terhadap data yang akan diunggah</p>	Data arsip yang telah tersimpan pada Google Drive	<p>“Menyelenggarakan Pelayanan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Manajemen data yang baik dan terintegrasi secara <i>online</i> merupakan salah satu bentuk penerapan yang baik untuk meningkatkan efektivitas dan mutu kinerja pegawai</p>	<p>Melayani</p> <p>Data laporan pertanahan yang terintegrasi dan mudah diakses akan meningkatkan kualitas dalam pelayanan publik</p> <p>Profesional</p> <p>Penyimpanan arsip laporan secara digital dan terintegrasi secara <i>online</i> bertujuan untuk memudahkan akses data dan meningkatkan</p>
		4.2.Mengunggah data ke <i>Google Drive</i>	Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel :			

		sesuai Standarisasi yang telah dibuat	<p>Pengunggahan data memberikan transparansi dan komitmen dari pengerjaan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Kompeten, Loyal, adaptif : Langkah <i>upload</i> data akan memberikan bentuk komitmen dalam menyelesaikan kegiatan dan bertanggung jawab akan keamanan data yang memenuhi kewajiban sebagai CPNS terhadap instansi dan negara</p>			profesionalisme dan kinerja pegawai
		4.3.Melakukan <i>Quality Control</i> terhadap data yang sudah tersusun	<p>Berorientasi Pelayanan : Proses ini dilakukan sebagai bentuk kepuasan hasil akhir</p>			

			<p>Akuntabel : Integritas yang terbentuk untuk dapat dipercaya hasil akhirnya</p> <p>Kompeten : Terus memperbaiki apabila terdapatnya kesalahan dalam manajemen data</p> <p>Loyal : Perbaikan data dilakukan sebagai komitmen memberikan hasil terbaik</p> <p>Adaptif : Melakukan penyesuaian apabila memang harus dilakukan perbaikan pekerjaan</p>			
		4.4.Melaporkan hasil pelaksanaan manajemen data pertanahan kepada mentor	<p>Berorientasi Pelayanan : Memberikan hasil dan penjelasan laporan yang berkualitas</p>			

			<p>Akuntabel : Memberikan laporan untuk meningkatkan rasa kepercayaan</p> <p>Kompeten : Laporan sebagai bentuk penyampaian kemampuan terus belajar dan mengembangkan diri</p> <p>Loyal : Komitmen dalam menyampaikan hasil</p> <p>Adaptif, Harmonis, dan Kolaboratif : Segera memperbaiki kekurangan dan saran yang diberikan oleh mentor. Meminta saran dan arahan kembali ketika masih adanya kekurangan atau kendala</p>			
5.		5.1.Evaluasi terkait pelaksanaan	Berorientasi Pelayanan : Mengevaluasi sebagai	Laporan evaluasi	“Terwujudnya Penataan Ruang	Melayani

	Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan	kegiatan aktualisasi	<p>bentuk menghasilkan tingkat kepuasan hasil</p> <p>Akuntabel : Evaluasi ini diperlukan untuk memberikan hasil akhir yang dapat dinilai</p> <p>Kompeten : Evaluasi sebagai bentuk belajar dan mengembangkan kapabilitas</p> <p>Harmonis : Saling memberikan masukan membangun untuk perbaikan</p> <p>Loyal : Dedikasi kegiatan yang dilakukan untuk kepentingan kantor</p> <p>Adaptif : Terus berinovasi ketika permasalahan yang ditemukan</p> <p>Kolaboratif : Saling bekerjasama untuk</p>	kegiatan aktualisasi	<p>dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan merupakan bentuk tanggungjawab seorang ASN</p>	<p>Tahapan evaluasi dan pelaporan kegiatan dilakukan komunikasi dan koordinasi yang baik dengan mentor, <i>coach</i>, dan penguji. Bagian ini merupakan nilai penting dalam pelayanan</p> <p>Profesional</p> <p>Lapran merupakan bentuk pertanggungjawaban dari penerapan nilai professional</p> <p>Terpercaya</p> <p>Evaluasi dan penyusunan laporan</p>
--	---------------------------------	----------------------	--	----------------------	--	---

			menemukan solusi ketika ditemukannya kekurangan dari kegiatan yang telah dilakukan			kegiatan aktualisasi adalah salah satu bentuk tanggung jawab dalam meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas pelayanan
		5.2.Penyusunan laporan kegiatan aktualisasi	<p>Berorientasi Pelayanan : Memaksimalkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan kegiatan yang tersusun secara rapi dan terstruktur</p> <p>Akuntabel : Penyusunan laporan sebagai bentuk tanggung jawab dari kegiatan</p> <p>Kompeten : Laporan yang ditampilkan sebagai bentuk menampilkan kinerja terbaik</p> <p>Harmonis : Hasil laporan yang ditampilkan selaras dengan kondisi yang ada</p>			

			<p>Loyal : Mendedikasikan diri dengan penyusunan laporan kegiatan</p>			
		<p>5.3.Penyampaian laporan aktualisasi kepada mentor</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Penyampaian akhir yang dilakukan untuk menentukan tingkat kepuasan</p> <p>Akuntabel : Transparansinya hasil akhir yang dapat dinilai oleh mentor</p> <p>Loyal : Penyampaian dilakukan sebagai pengabdian dari laporan kegiatan aktualisasi</p> <p>Adaptif : Menerima masukan dan saran yang diperoleh sebagai perbaikan kedepannya</p>			

			Kolaboratif : Penyampaian yang memberikan ruang untuk saling membangun sinergi untuk hasil yang terbaik			
--	--	--	--	--	--	--

Pematang Siantar, 30 September 2022

Menyetujui
Mentor



Pangasian Hatigoran Sirait, S.Kom.
NIP. 19831112 200912 1 004

Peserta Pelatihan



Riki Saputra, S.Si.
NIP. 19960714 202204 1 001

Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

Tabel 2. 5. Matriks Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Jumlah
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	3	4	3	12
2	Akuntabel	3	5	3	4	3	18
3	Kompeten	2	3	3	4	2	15
4	Harmonis	1	1	2	1	2	7
5	Loyal	3	4	2	3	3	15
6	Adaptif	2	3	3	3	2	15
7	Kolaboratif	2	2	3	1	2	10
Jumlah		15	19	19	20	17	92

E. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Oktober																													November		
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3		
1	Melakukan studi literatur terkait data pertanahan dan standar penyusunan arsip	Mempelajari berbagai standar metode dalam menyusun arsip	5	6	7	8	9						15	16							22	23						29	30					
		Menentukan dan menyesuaikan standar metode penyusunan arsip				8	9	10					15	16							22	23						29	30					
		Melaporkan hasil pembuatan konsep tata kelola pengarsipan pertanahan				8	9		11				15	16							22	23						29	30					
2	Pengumpulan Arsip Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait arsip yang dikelola pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan				8	9		11			15	16							22	23						29	30						
		Mengumpulkan dan mengelompokkan arsip berdasarkan tahun dan program kegiatan				8	9			12			15	16							22	23						29	30					
		Membuat standar <i>file</i> dan <i>folder</i> data pertanahan				8	9				13			15	16							22	23						29	30				
		Membuat label pada setiap kelompok dokumen arsip				8	9					13			15	16							22	23						29	30			
		Melaporkan hasil pengumpulan arsip kepada mentor				8	9						14			15	16						22	23						29	30			
3	Pelaksanaan digitalisasi arsip	Menyiapkan dan melakukan digitalisasi arsip				8	9						15	16	17	18	19				22	23						29	30					
		Mengelompokkan hasil digitalisasi sesuai dengan standar tata kelola				8	9							15	16				20			22	23						29	30				

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*



Gambar 3. 1 Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantah Pematang Siantar

Selama melaksanakan kegiatan habituasi dan aktualisasi, penulis mengamati sistem dan cara kerja yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar. Berdasarkan hasil pengamatan penulis, *role model* yang paling sesuai dengan penulis adalah Bapak Pangasian Hatigoran Sirait, S.Kom. Selama melaksanakan kegiatan habituasi dan aktualisasi, penulis mengamati

sistem dan cara kerja yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) di Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar.

Bapak Pangasian Hatigoran Sirait, S.Kom, yang penulis jadikan *role model*, beliau menjabat sebagai Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan, yang mana beliau juga sekaligus menjadi mentor dalam pengerjaan kegiatan habituasi. Bapak Pangasian memiliki pemahaman yang sangat dalam hampir dalam seluruh kegiatan di kantor, sebelum beliau juga menjabat sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, dan Plt. Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT. Saat ini beliau juga menjabat sebagai Plt. Kepala Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar.

Sifat dan karakter beliau bertanggungjawab dalam melaksanakan pekerjaannya, dimana setiap pekerjaan dapat dilaksanakan dengan cepat dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang mana sangat sesuai dengan nilai BerAKHLAK. Karakter beliau yang supel dan tenang dalam menangani permasalahan dengan masyarakat mampu memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Nilai akuntabel yang tergambarkan dari beliau yaitu rasa tanggung jawab, yang mana selalu mengusahakan menyelesaikan pekerjaan harian dapat diselesaikan dengan segera, selain itu dalam menangani suatu permasalahan beliau selalu menambah wawasan dengan membaca peraturan terkait permasalahan yang sesuai dengan nilai Kompeten. Perbedaan latar belakang pegawai tidak menghambat kerjasama antar rekan kerja dan dirangkul oleh beliau, selain itu beliau juga mendorong pemanfaatan teknologi dalam penyelesaian pekerjaan agar lebih efektif dan efisien yang mana sesuai dengan nilai Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

a) Melakukan Studi Literatur Terkait Data Pertanahan dan Standar Penyusunan Arsip

Studi literatur dilakukan untuk menambah pengetahuan penulis terkait aktualisasi yang akan dilaksanakan. Pengkajian dilakukan terkait data-data pertanahan yang dihasilkan oleh Seksi Penataan dan Pemberdayaan serta pemahaman tentang indeks penyimpanan arsip yang telah dilakukan digitalisasi. Dua literatur utama yang dijadikan penulis sebagai referensi untuk penyusunan data yaitu Surat Edaran Kementerian ATR/ BPN Nomor 5 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah dan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Gambar 3.2).



Gambar 3. 2. Surat Edaran dan Peraturan Arsip Nasional

Setelah mempelajari metode penyimpanan dari dua literatur utama yang telah dipelajari. Penulis melakukan penyesuaian dengan kondisi yang terdapat di Seksi Penataan dan Pemberdayaan dalam menyimpan data hasil digitalisasi. Penyusunan metode penyimpanan dilakukan oleh penulis dengan penyesuaian dari literatur yang telah dipelajari. Penulisan data digital diawali dari bagian Sub Seksi, yang mana huruf “A” menunjukkan sub seksi “Penatagunaan Tanah” dan huruf “B” menunjukkan sub seksi “Landreform dan Pemberdayaan”, kemudian dilanjutkan dengan angka yang menunjukkan urutan program kegiatan. Urutan

kegiatan kemudian dilanjutkan dengan nomor surat arsip dan dilanjutkan dengan nama pemohon dan tahun kegiatan. Dalam prakteknya dapat dicontohkan dengan “A.1._Nomor Surat_Nama Pemohon_Tahun Kegiatan” metode penyimpanan ini ditampilkan pada Gambar 3.3. Konsep yang telah disusun dilaporkan kepada mentor untuk saran dan masukan.

a. Klasifikasi Utama		
No	Nama	Kode
1	Penatagunaan Tanah	PG
2	Landreform dan Pemberdayaan	LR

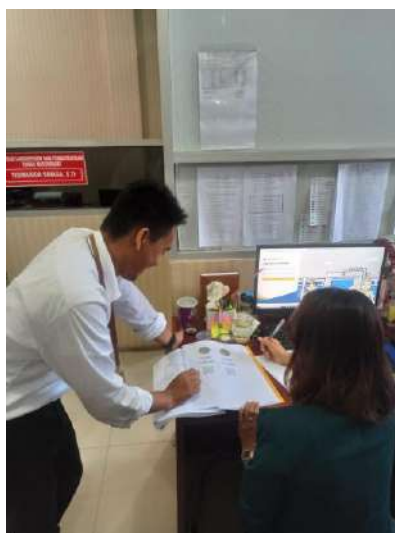
b. Klasifikasi Masalah Sub Masalah		
No	Masalah Utama Lajur Utama	Sub Masalah Lajur Pembantu
1	Penatagunaan Tanah	A.1. PKKPR A.2. Aspek A.3.
2	Landreform dan Pemberdayaan	B.1. GTRA B.2. Redistribusi Tanah B.3.

Contoh file yang dihasilkan “A.1.Nomor Surat_Nama Pemohon_Tahun.pdf”

Gambar 3. 3. Konsep penulisan arsip hasil digitalisasi

b) Pengumpulan Arsip Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Pengumpulan arsip diawali diskusi dengan rekan kerja terhadap kondisi penyimpanan arsip pertanahan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan. Diskusi ini penting untuk dilakukan sebagai langkah memahami kondisi penyimpanan arsip yang ada. Penyampaian konsep yang telah disusun oleh penulis dilakukan pada tahapan ini untuk menyamai persepsi dengan rekan kerja lainnya untuk menyamai persepsi penyimpanan arsip. Konsep yang telah disusun oleh penulis ditanggapi dengan baik dan didukung oleh rekan kerja lainnya (Gambar 3.4).



Gambar 3. 4. Diskusi Mengenai Konsep Penyimpanan dengan Rekan Kerja

Kondisi penyimpanan berkas atau arsip pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan di Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar masih belum dalam kondisi yang tertata dengan rapi dan terstruktur (Gambar 3.5). Penyimpanan laporan kegiatan yang telah dilakukan pada tahun-tahun sebelumnya tidak dikelola dengan baik, sehingga perlu dilakukan penataan kembali penyimpanan arsip kegiatan. Pengumpulan arsip dilakukan khusus untuk tahun 2021 sesuai dengan judul kegiatan, pengumpulan arsip ini juga dilakukan penataan susunan pada arsip kegiatan tahun-tahun sebelumnya sehingga semua arsip kegiatan dapat tersusun dengan rapi, selain itu juga dilakukan gotong royong untuk menyusun kembali susunan meja kerja (Gambar 3.6.). Arsip tahun 2021 yang telah dikumpulkan diperoleh beberapa kegiatan yaitu, PTP IPPT, PKKPR, Apek, dan Kegiatan Penanganan Reforma Agraria.



Gambar 3. 5. Kondisi Penyimpanan Arsip di Seksi Penataan dan Pemberdayaan



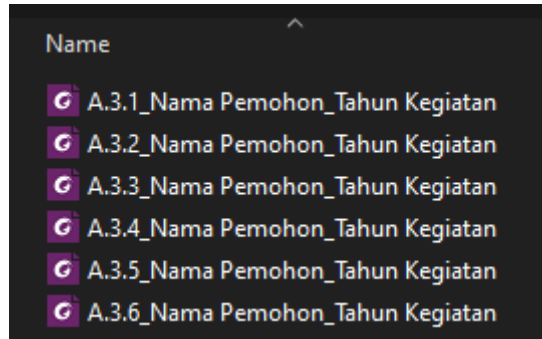
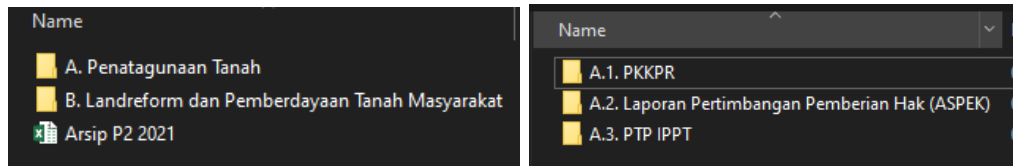
Gambar 3. 6. Kegiatan Merapikan Penyimpanan dan Penataan Ruang Kerja

Kegiatan gotong royong ini dilakukan diluar rencana rancangan kegiatan aktualisasi, kegiatan ini didukung oleh rekan kerja lainnya sebagai bentuk rasa saling memiliki untuk memperbaiki dan memberikan suasana baru di Seksi Penataan dan Pemberdayaan. Hasil kegiatan ini memberikan rasa lega pada ruang kerja yang menjadi lebih rapi dan tertata dibandingkan sebelumnya (Gambar 3.7). Ditata ulangnnya ruang kerja dan tertatanya penyimpanan arsip memberikan semangat kerja yang lebih baik dari sebelumnya.



Gambar 3. 7. Hasil Penataan Ulang Ruang Kerja dan Penyimpanan Arsip

Pembuatan standar file dan folder data sebelum dilakukannya digitalisasi dilakukan sesuai dengan hasil diskusi dengan rekan kerja. Konsep penyimpanan yang telah sesuai dilakukan secara teknis menggunakan *file explorer* dan fiturnya, selain itu format data digital yang akan digunakan sebagai format data baku berupa tipe data *portable document format* atau disingkat menjadi PDF (Gambar 3.8). Standar data yang telah dihasilkan dilanjutkan dengan pembuatan label pada setiap kelompok dokumen arsip sesuai dengan program kegiatan dan tahun pelaksanaan (Gamber 3.9). Pemasangan label pada map penyimpanan merupakan bagian yang penting selain data digital yang telah ditentukan penyimpanannya. Setelah dilakukannya beberapa tahapan kegiatan dilakukan laporan kepada mentor terhadap pelaksanaan yang telah dilakukan. Mentor memberikan tanggapan yang baik dan mendukung untuk dilanjutkan kegiatan ke tahapan digitalisasi.



Gambar 3. 8. Contoh Konsep Penyimpanan data hasil digitalisasi



Gambar 3. 9. Pemasangan Label Arsip Pertanian

Perubahan yang dilakukan pada tahun 2020 dengan keluarnya Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, yang mana perubahan ini memberikan perubahan nama kegiatan dan lokus yang dilakukan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan. Perbedaan nama kegiatan pada tahun 2019 dan sebelumnya menjadi suatu hal yang juga perlu diperhatikan, penataan arsip pada tahun 2020 dan sebelumnya menjadi bagian yang penting meskipun pelaksanaan digitalisasi yang dilakukan sementara ini hanya pada tahun 2021.

c) Pelaksanaan Digitalisasi Arsip

Arsip yang telah dikumpulkan dan dirapikan sesuai dengan tahun dan program kegiatan, dapat dilakukan proses selanjutnya yaitu *scanning* arsip kegiatan menjadi bentuk digital. Proses ini dilakukan secara mandiri menggunakan *smartphone* pribadi, dibantu dengan menggunakan aplikasi *CamScanner* yang telah diunduh dari *Google Play Store*. Proses digitalisasi dibantu oleh rekan kerja sebagai bentuk mendukung kegiatan aktualisasi penulis (Gambar 3.10). Secara bertahap data digital yang dihasilkan dari kegiatan digitalisasi mulai memberikan hasil.



Gambar 3. 10. Kegiatan Digitalisasi

Arsip yang telah dilakukan digitalisasi kemudian disimpan dalam satu *folder* penyimpanan. Proses pemisahan data dan penamaan dilakukan sesuai dengan format nama yang telah ditentukan pada tahapan sebelumnya. Manajemen data ini dilakukan secara teliti agar data yang disimpan sesuai isinya

dengan nama file digitalnya. Hasil kegiatan ini kemudian dilaporkan kepada mentor sebagai bentuk progres kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis.

The image shows two screenshots of a file explorer interface. The top screenshot, labeled 'SEBELUM', displays a list of files including folders like 'Clear' and 'WhatsApp Unknown' and numerous PDF files with names such as '03_PTP IPPT Wagimin_2021' through '09_PTP IPPT Rosben Sinombing_2021'. The bottom screenshot, labeled 'SESUDAH', shows a list of PDF files with names starting from 'A.2.1_Resdiman Sitompul_2021' to 'A.2.24_Reni Maisyarah_2021'. Both screenshots have a yellow box highlighting the 'Size' column header.

Name	Date modified	Type	Size
Clear	27/10/2022 09:53	File folder	
WhatsApp Unknown 2022-11-01 at 09:02...	01/11/2022 09:22	File folder	
1	01/11/2022 11:04	PDF File	3.602 KB
03_PTP IPPT Wagimin_2021	27/10/2022 10:15	PDF File	12.640 KB
04_PTP IPPT Rondang Hutagaol_2021	26/10/2022 14:55	PDF File	12.337 KB
05_PTP IPPT Alfonso Pardede_2021	26/10/2022 15:27	PDF File	9.520 KB
06_PTP IPPT Dangas Sihombing_2021	24/10/2022 02:20	PDF File	12.975 KB
06_PTP IPPT Nelsi Sinaga an Bungasi Sih...	24/10/2022 02:20	PDF File	7.672 KB
07_PTP IPPT Mizlan_2021	24/10/2022 02:20	PDF File	12.513 KB
09_PTP IPPT Rosben Sinombing_2021	27/10/2022 10:13	PDF File	39.382 KB
10_PTP IPPT Adli Tavip Ketaren_2021	01/11/2022 14:58	PDF File	14.910 KB
A.1.1_Amran Sinaga (Sienter Hotel)_2021	01/11/2022 16:14	PDF File	59.363 KB
A.1.2_Wendi (KA)	01/11/2022 16:16	PDF File	35.579 KB
A.3.11_Aldimar Sidsbutar_2021	01/11/2022 15:03	PDF File	12.382 KB
A.3.12_Swiss Lee_2021	01/11/2022 15:22	PDF File	15.148 KB
A.3.13_Juniar Theodore Nababan_2021	01/11/2022 15:27	PDF File	11.575 KB
A.3.14_Riama Simatupang_2021	01/11/2022 15:41	PDF File	17.697 KB
A.3.15_Robby Tampubolon_2021	01/11/2022 16:11	PDF File	16.841 KB
CamScanner 10-19-2022 10:58	24/10/2022 09:08	PDF File	77.326 KB
CamScanner 10-27-2022 14:08	01/11/2022 10:23	PDF File	1.589 KB
CamScanner 10-27-2022 15:19	01/11/2022 09:00	PDF File	12.406 KB
CamScanner 10-27-2022 15:45	01/11/2022 09:00	PDF File	7.052 KB
CamScanner 10-27-2022 16:02	01/11/2022 09:22	PDF File	2.081 KB
CamScanner 10-27-2022 16:18	01/11/2022 09:00	PDF File	1.875 KB
CamScanner 10-27-2022 16:25	01/11/2022 09:00	PDF File	1.967 KB
CamScanner 10-31-2022 09:30	01/11/2022 09:02	PDF File	10.285 KB
CamScanner 10-31-2022 09:34	01/11/2022 09:02	PDF File	11.792 KB
CamScanner 10-31-2022 09:39	01/11/2022 09:02	PDF File	13.741 KB
CamScanner 10-31-2022 09:56	01/11/2022 09:02	PDF File	10.682 KB
CamScanner 10-31-2022 10:04	01/11/2022 09:02	PDF File	22.263 KB

Name	Date modified	Type	Size
A.2.1_Resdiman Sitompul_2021	31/10/2022 19:45	PDF File	1.513 KB
A.2.2_Turma Rotua Sinaga_2021	31/10/2022 19:45	PDF File	1.746 KB
A.2.3_Faber Napitupulu_2021	31/10/2022 19:45	PDF File	1.338 KB
A.2.4_Lasma Simangunsong_2021	31/10/2022 19:45	PDF File	1.803 KB
A.2.5_Fatmawati Sembiring_2021	31/10/2022 19:45	PDF File	1.665 KB
A.2.6_Ardin Situmorang_2021	31/10/2022 19:45	PDF File	1.500 KB
A.2.7_Lesman Hutabarat_2021	31/10/2022 19:45	PDF File	1.618 KB
A.2.8_Lesrian Saragih_2021	31/10/2022 19:45	PDF File	1.603 KB
A.2.9_Frans Pehulisa Perangin Angin_2021	31/10/2022 19:45	PDF File	1.235 KB
A.2.10_Dameria Pasaribu_2021	31/10/2022 19:42	PDF File	948 KB
A.2.12_Ahmad Zaini Nasution_2021	31/10/2022 19:42	PDF File	1.496 KB
A.2.13_F.D Evapora Siburian_2021	31/10/2022 19:42	PDF File	1.140 KB
A.2.14_Ojak Panggabean_2021	31/10/2022 19:43	PDF File	1.356 KB
A.2.15_Gaja Mada Rumahorbo_2021	31/10/2022 19:43	PDF File	666 KB
A.2.16_Lorken Saragih_2021	31/10/2022 19:43	PDF File	1.362 KB
A.2.17_Japiah Damanik_2021	31/10/2022 19:44	PDF File	753 KB
A.2.17_Muhammad Habibi Siregar_2021	31/10/2022 19:50	PDF File	1.792 KB
A.2.18_Darwin Lumban Tobing_2021	31/10/2022 19:51	PDF File	1.538 KB
A.2.19_Bomien Situmorang_2021	31/10/2022 19:51	PDF File	1.300 KB
A.2.20_Sondang Friska Purba_2021	31/10/2022 19:51	PDF File	1.257 KB
A.2.21_Rinaldo Abednego Simanjuntak_2...	31/10/2022 19:52	PDF File	1.531 KB
A.2.22_Hendra Sanjaya Barus_2021	31/10/2022 19:52	PDF File	2.014 KB
A.2.23_Rosimah Sinaga_2021	31/10/2022 20:09	PDF File	762 KB
A.2.24_Reni Maisyarah_2021	31/10/2022 19:53	PDF File	1.292 KB

Gambar 3. 11. Data hasil *scanning* dan Manajemen data

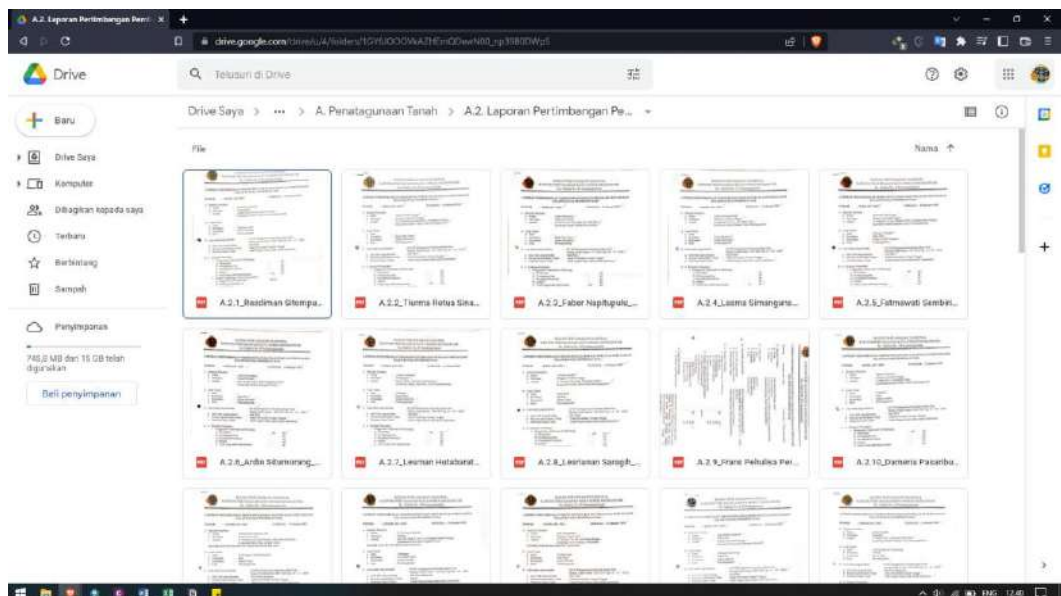
d) Pelaksanaan Manajemen Data Pertanian

Pembuatan akun email khusus untuk penyimpanan data digital arsip pertanian pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan menggunakan *email Google*. Akun yang telah dibuat siap untuk dilakukan pengunggahan data ke *repository* atau penyimpanan Google Drive (Gambar 3.12). Data yang telah

dikelompokkan pada tahapan sebelumnya, kemudian dilakukan pengunggahan berdasarkan standar penyimpanan yang telah disusun. Proses pengunggahan sangat bergantung dengan kecepatan dan koneksi internet yang stabil dan lancar. Proses pengunggahan dilakukan selama 1 hari kerja (Gambar 3.13).



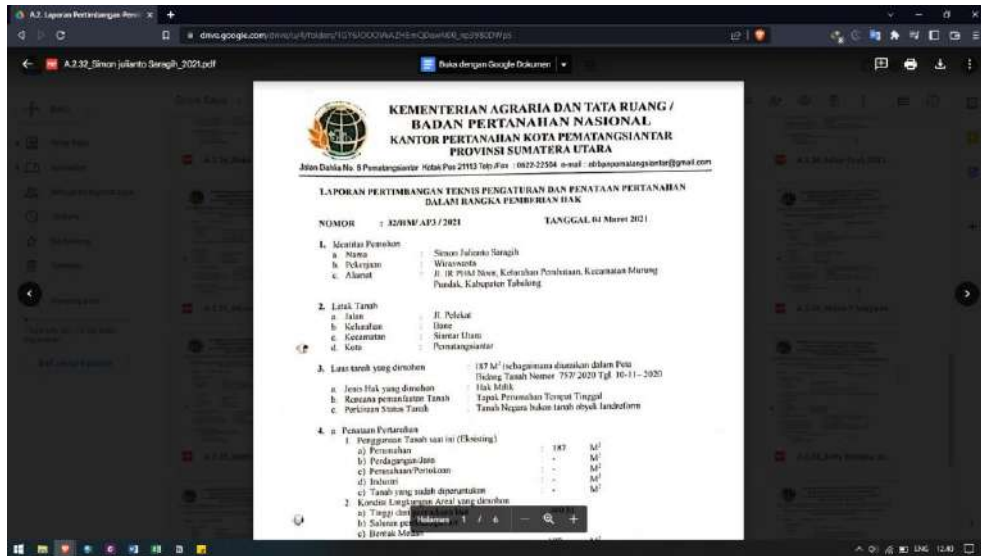
Gambar 3. 12. Akun *email* khusus untuk Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kota Pematang Siantar



Gambar 3. 13. Mengunggah data hasil manajemen data

Quality Control dilakukan dengan mengecek kembali data yang sudah terunggah di Google Drive agar data yang terunggah berada pada *folder* penyimpanan yang tepat dengan penamaan yang sesuai (Gambar 3.14). Tahap ini dilakukan juga penyederhanaan alamat website dengan menggunakan *bit.ly* sebagai media penyederhanaan alamat *Google Drive* yang panjang menjadi alamat *bit.ly/ArsipP22021* (Gambar 3.15). Selain itu arsip digital yang telah di

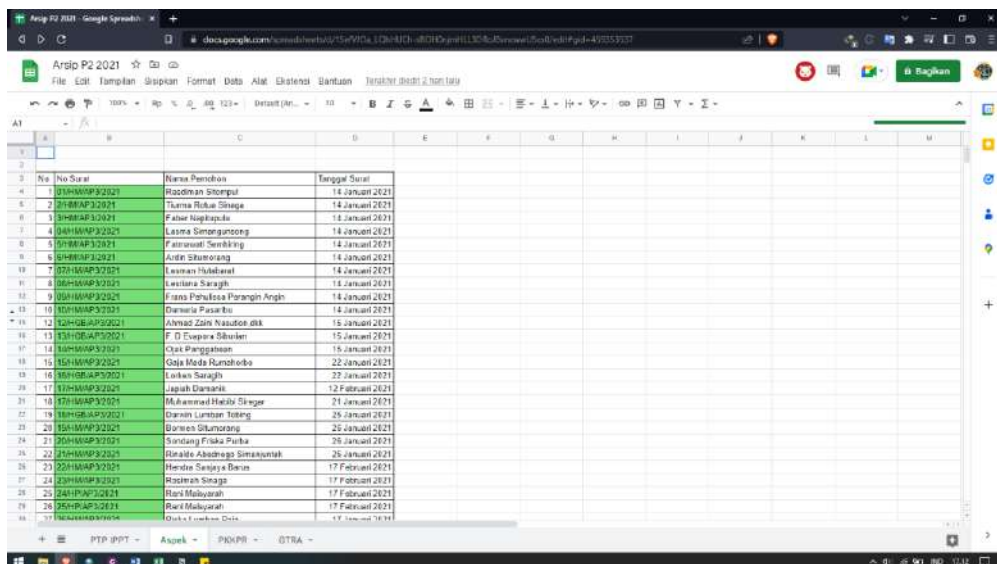
unggah dilakukan juga pendataan melalui excel dan dihubungkan dengan datanya di excel dengan data penyimpanan di *Google Drive* (Gambar 3.16).



Gambar 3. 14. Pengecekan kembali hasil *scanning*



Gambar 3. 15. Penyederhanaan alamat web google sheet



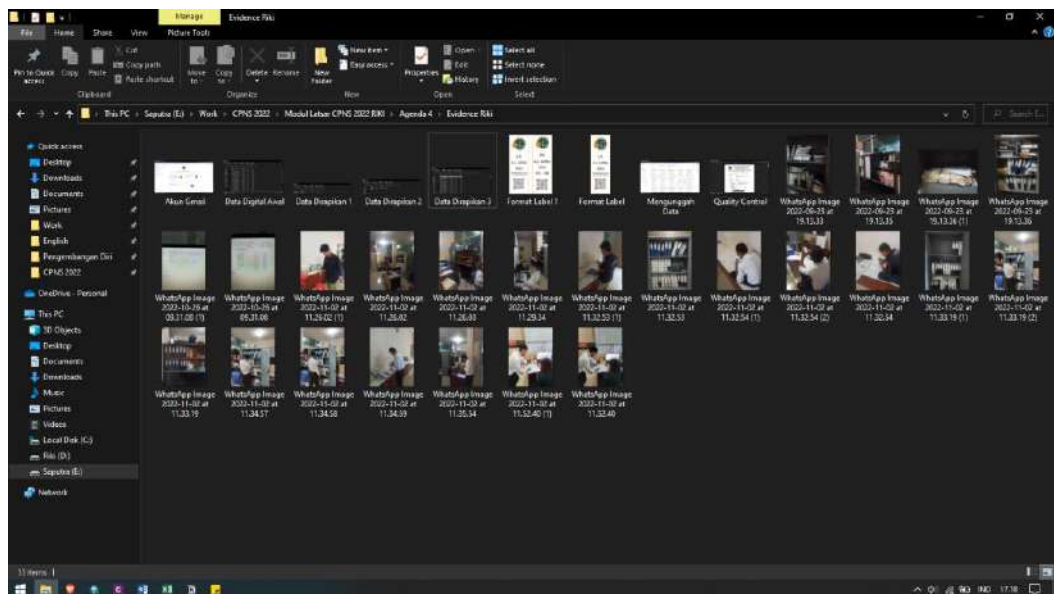
Gambar 3. 16. *Google Sheet* yang telah di hubungkan dengan *file* arsip

e) Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan

Evaluasi dilakukan dengan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor yang merupakan atasan langsung yaitu Kepala Seksi Penataan dan

Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar. Mentor juga melakukan pengecekan hasil kegiatan aktualisasi melalui *link Google Drive* yang dikirimkan oleh penulis kepada mentor. Berdasarkan evaluasi yang dilakukan mentor, hasil aktualisasi berupa penyimpanan data pada *Google Drive* sudah sangat baik dan dapat dilanjutkan pada tahap laporan kegiatan.

Pengumpulan evidence dilakukan pada tahapan penyusunan laporan kegiatan aktualisasi sebagai bukti pelaksanaan aktualisasi yang telah dilakukan penulis. *Evidence* yang dapat dikumpulkan oleh penulis dapat berupa foto, tangkapan layar monitor, dan laporan. Terdapat beberapa kegiatan yang tidak dilakukan pendokumentasian oleh penulis, seperti halnya kegiatan konsultasi yang dilakukan langsung diruangan Mentor. Adapun *evidence* yang dikumpulkan dapat dilihat pada Gambar 3.17 berikut.



Gambar 3. 17. Evidence kegiatan aktualisasi

Penyampaian laporan dan hasil kegiatan aktualisasi pada mentor dan rekan kerja sebagai bentuk sosialisasi hasil kegiatan yang telah dilakukan oleh penulis. Penyampaian ini dilakukan agar manfaat dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan dapat dirasakan secara langsung oleh rekan kerja lainnya. Tanggapan yang positif diberikan oleh rekan kerja terhadap hasil kegiatan aktualisasi penulis. Sebelum dilakukan aktualisasi rekan kerja terkadang mengalami kendala ketika harus mencari arsip lama yang belum terorganisir dan belum didigitalisasi. Setelah dilakukan kegiatan aktualisasi, rekan kerja dapat mengakses arsip kegiatan pada tahun 2021 dengan mudah dan lancar.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi salah satunya agar nilai-nilai BerAKHLAK dapat dijadikan sebagai pondasi dalam bekerja atau dalam kehidupan sehari-hari sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN). Diharapkan dengan terlaksananya kegiatan aktualisasi ini dapat memberikan kontribusi terhadap pencapaian visi-misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

a) Melakukan Studi Literatur Terkait Data Pertanahan dan Standar Penyusunan Arsip

Studi literatur merupakan bagian awal yang penting sebelum melakukan digitalisasi arsip laporan kegiatan tahun 2021. Studi literatur mendukung **Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan** sesuai dengan misi Kementerian ATR/BPN. Melakukan studi sebelum membuat konsep penyimpanan arsip agar mudah dipahami oleh pengguna dan tidak sulit untuk dilakukan pembaruan dikemudian waktu. Hal ini sesuai dengan nilai organisasi melayani yaitu pada bagian kejelasan prosedur yang mana dapat membantu pengguna arsip digital.

- Mempelajari berbagai standar metode dalam menyusun arsip warkah Melakukan penataan yang mengandung nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan melakukan studi literasi untuk memperbaiki penyimpanan arsip, studi literature meningkatkan kemampuan *learning agility* sesuai dengan nilai **Kompeten. Akuntabel** yang dilaksanakan dengan melakukan studi literature dengan penuh rasa tanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi. Penataan arsip yang akan dilakukan penyusunan dengan melakukan studi sebelumnya merupakan bentuk dari nilai **Loyal. Adaptif** digambarkan dari kemampuan belajar hal baru meskipun penulis tidak memiliki latar belakang pendidikan pengarsipan.
- Menentukan dan menyesuaikan standar metode penyusunan arsip Nilia **Berorientasi Pelayanan** yang mana dalam menentukan dan menyesuaikan standar merupakan bentuk dari melakukan perbaikan tanpa henti yang disesuaikan dengan kondisi yang ada dan mencari cara terbaik. Penerapan tahapan kegiatan ini memberikan transparansi arsip yang telah

dikerjakan yang sesuai dengan nilai **Akuntabel**. Nilai **Harmonis** diaktualkan dari hasil menentukan dan menyesuaikan standar metode penyusunan sehingga diharapkan dapat memberikan lingkungan kerja yang semakin kondusif. Menentukan standar metode penyimpanannya menunjukkan kemampuan mampu merencanakan kegiatan dengan matang, yang mana sesuai dengan nilai **Kompeten. Loyal** sebagai bentuk dedikasi dilakukan penyusunan rancangan kegiatan aktualisasi, selain itu ketika menentukan dan menyesuaikan standar metode penyusunan arsip, dilakukan juga inovasi yang lebih mudah untuk dipahami penggunaan lainnya, nilai tersebut sesuai dengan nilai **Adaptif. Kolaboratif** disesuaikan dengan masukan yang diberikan oleh rekan kerja dalam menentukan standar metode arsip.

- Melaporkan hasil pembuatan konsep tata kelola pengarsipan
Pelaporan setiap kegiatan merupakan bagian yang penting sehingga menunjukkan transparan progress kegiatan yaitu sesuai dengan nilai **Akuntabel**, selain itu juga merupakan bentuk dari perbaikan tanpa henti yang diperoleh dari masukan dan kritik dari mentor yang sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan. Harmonis** terbentuk dari hasil diskusi sehat dengan mentor yang membangun lingkungan kerja yang semakin kondusif. Memberikan hasil kinerja yang terbaik yang ditampilkan dalam bentuk laporan sesuai dengan nilai **Kompeten**. Melaporkan kegiatan pelaksanaan aktualisasi sebagai bentuk komitmen dalam menyelesaikan rancangan kegiatan sesuai dengan nilai **Loyal. Adaptif** diterapkan dengan hasil masukan mentor yang segera ditindaklanjuti dengan positif. **Kolaboratif** diperoleh dalam tahapan ini dengan terbuka atas masukan yang diberikan oleh mentor terhadap capaian kegiatan yang dilakukan oleh penulis.

b) Pengumpulan Arsip Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Arsip yang masih belum tertata dan tidak terorganisir dengan baik dilakukan penataan kembali sehingga dapat memberikan kemudahan pengguna untuk mengakses arsip pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Perntanahan Kota Pematang Siantar. Pengumpulan ini mendukung misi Kementerian ATR/BPN yaitu, **Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan**. Penyimpanan

arsip yang telah tertata dan rapi mendukung nilai organisasi terutama pada bagian **Melayani**, kemudahan dalam mencari arsip secara fisik yaitu menunjukkan sikap peduli terhadap lingkungan pelayanan ketika dibutuhkannya kembali laporan hasil kegiatan yang telah dilakukan.

- Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait arsip yang dikelola pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Diskus yang dilakukan dengan rekan kerja merupakan suatu bentuk pelaksanaan dari nilai **Berorientasi Pelayanan**. Sebelum memulai pengumpulan warkah diskusi dengan rekan kerja secara terbuka mengenai konsep yang telah disusun menunjukkan nilai **Akuntabel**, belajar memahami kondisi penyimpanan dalam waktu cepat menunjukkan nilai **Kompeten**, diskusi yang telah dilakukan kemudian saling membantu dan memberikan saran menunjukkan nilai **Harmonis**, diskusi yang dilakkan dengan rekan kerja dan saling dukung serta berkomitmen untuk menyelesaikan menunjukkan nilai **Loyal**. Meskipun terdapat perbedaan nomenklatur dengan arsip yang disimpan dapat dilakukan pemahan dengan cepat menunjukkan nilai **Adaptif**. Bekerja sama merapikan dan mengumpulkan arsip menunjukkan nilai **Kolaboratif**.

- Mengumpulkan dan mengelompokkan arsip berdasarkan tahun dan program kegiatan

Pengelompokkan arsip yang rapi dan teratur merupakan bentuk nilai **Akuntabel** sebagai bentuk transparansi dari setiap kegiatan, selain itu melakukan pengelompokan dengan niat dan berusaha semaksimal mungkin merupakan bentuk dari nilai **Kompeten**. Nilai **Loyal** dijelaskan dengan melakukan penataan arsip yang menjaga rahasia negara sehingga penyimpanan tetap aman dan dapat diakses. **Adaptif** dilaksanakannya dengan penyesuaian yang cepat untuk mengerti kondisi penyimpanan dan pengelompokkan sebaiknya. **Kolaboratif** terlaksana dari masukan yang juga diberikan oleh rekan kerja ketika melakukan pengumpulan dan mengelompokkan arsip.

- Membuat standar file dan folder data

Standar penyimpanan yang telah disusun kemudian dapat diketahui jumlah pasti datanya kemudan hari sehingga dapat memberikan tranparansi yang

sesuai dengan nilai **Akuntabel**, selain itu tahapan ini juga sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan** yang mana melakukan perbaikan dan penyesuaian. Mampu menata arsip sesuai dengan urutan alur susunan berkasnya menunjukkan nilai **Kompeten. Loyal** diimplementasikan dengan menjaga nama baik instansi dengan standar file dan folder yang memiliki kualitas yang baik dan dapat dipercaya. **Adaptif** ditampilkan dengan menyesuaikan data yang ada dengan kompatibilitas data yang diperoleh dengan penyimpanan yang sesuai dengan tujuan kegiatan.

- Membuat label pada setiap kelompok dokumen arsip
Akuntabel didukung dengan label yang telah dipasang pada map dokumen arsip sehingga dapat dikelompokkan dan diakses dengan mudah, melakukan kegiatan dengan semangat dan selalu berusaha dengan maksimal menunjukkan nilai **Kompeten** dalam menyelesaikan pekerjaan. Menyelesaikan tahapan kegiatan label sebagai CPNS menunjukkan nilai **Loyal** yang memenuhi kewajiban dan setia terhadap instansi dan negara. Melakukan kegiatan dengan proaktif tanpa menunggu arahan dari mentor dengan melakukan kegiatan secara mandiri merupakan penerapan dari nilai **Adaptif**.
- Melaporkan hasil pengumpulan arsip kepada mentor
Berorientasi Pelayanan diaplikasikan dengan menerima arahan dan masukan dari mentor dan melakukan perbaikan terhadap rangkaian tahapan yang telah dilakukan, melaporkan hasil tahapan kegiatan kepada mentor merupakan bentuk **Akuntabel** yang memenuhi tanggung jawab. Masukan dan saran dari mentor diterima dengan positif oleh penulis dan dilakukan perbaikan dengan melakukan yang terbaik sehingga dapat memberikan hasil kualitas yang terbaik sesuai dengan nilai **Kompeten** dan **Harmonis. Loyal** diselesaikannya tahapan kegiatan ini dengan baik merupakan bentuk setia terhadap instansi dan negara. Bertindak proaktif berdasarkan masukan mentor dengan segera melakukannya merupakan bagian dari nilai **Adaptif. Kolaboratif** dilakukan dengan terbuka atas masukan dan saran dan bekerja beriringan dengan masukan mentor.

c) Pelaksanaan Digitalisasi Arsip

Digitalisasi arsip merupakan bagian yang penting saat ini, hampir semua kegiatan membutuhkan data digital yang ringkas dan mudah diakses. Perkembangan teknologi yang pesat menurunkan kebutuhan data secara fisik yang akan menyulitkan ketika banyaknya kegiatan dan laporan yang harus dilaporkan. Proses digitalisasi ini mendukung misi Kementerian ATR/ BPN dalam **Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia**. Kegiatan Digitalisasi mendukung nilai organisasi **Profesional** dan **Terpercaya**, kedua nilai ini menampilkan bekerja cerdas dan memberikan nilai tambah serta dapat dipercaya dan diandalkan. Data fisik sangat rentan mengalami kerusakan, hilang, atau hal yang tidak diinginkan lainnya, dengan adanya data digital arsip laporan yang telah disimpan memiliki keamanan data yang lebih baik.

- Menyiapkan dan melakukan digitalisasi arsip

Menyiapkan dokumen sebelum melakukan digitalisasi dengan tujuan untuk memperbaiki sistem penyimpanan arsip sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Kualitas arsip yang telah dilakukan digitalisasi akan lebih mudah diakses sehingga sesuai dengan nilai **Akuntabel**, selain itu penyimpanan ini dapat diakses dengan mudah ketika dibutuhkan yang mendukung transparansi data. **Kompeten** diaplikasikan dengan melakukan digitalisasi arsip menggunakan *scanner* menggunakan *smartphone* dengan maksimal. Nilai **Harmonis**, **Loyal**, dan **Kolaboratif** diaplikasikan dengan melakukan kerjasama dengan rekan kerja lainnya sehingga dapat melakukan digitalisasi dengan efektif dan efisien.

- Mengelompokkan hasil digitalisasi sesuai dengan standar tata kelola

Melakukan sinkronisasi dengan data cetak (*Hardcopy*) dengan data hasil digitalisasi yang mengandung nilai **Berorientasi Pelayanan dan Kompeten** selain itu juga melakukan pemeriksaan dengan detail dan teliti. Hasil gabungan data digital kemudian dilakukan pengelompokan sesuai dengan penyimpanannya sehingga memudahkan proses unggah data yang sesuai dengan nilai **Akuntabel**. Mengerjakan kegiatan ini dengan tanggung jawab sebagai bentuk tanggung jawab terhadap instansi, kegiatan ini terkait dengan nilai **Loyal**. **Adaptif** dilakukan dengan mengelompokkan dan

melakukan manajerial data yang kreatif agar dapat disimpan dengan terstruktur dan dapat dipahami oleh rekan kerja dengan mudah. Nilai **Kolaboratif** yang mana diaplikasikan dari meminta bantuan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah kegiatan dan juga dapat membangun lingkungan kerja yang lebih kondusif sesuai dengan nilai **Harmonis**.

- Melaporkan hasil pengumpulan arsip kepada mentor

Berorientasi Pelayanan diambil dari kegiatan melaporkan hasil kegiatan dengan transparan dan dengan tujuan perbaikan serta kontrol mentor untuk dapat menghasilkan kegiatan yang lebih baik. Dapat diperiksanya kegiatan ini secara transparan sesuai dengan nilai **Akuntabel**. Saran dan masukan digunakan sebagai langkah untuk memperbaiki hasil tahapan kegiatan dan juga dapat menjaga nama baik instansi yang telah dilakukan sesuai dengan nilai **Kompeten** dan **Loyal**. Menerima semua masukan positif yang membangun dan mendukung hasil yang lebih baik dari mentor sebagai bentuk sinkronisasi sesuai dengan nilai **Harmonis**, **Adaptif**, dan **Kolaboratif**

d) Pelaksanaan Manajemen Data Pertanahan

Data digital yang telah dirapikan sesuai dengan standar penyimpanan dilakukan proses unggah ke media penyimpanan berbasis *Google* yaitu *Google Drive*. Kegiatan ini yang turut mengikuti perkembangan zaman perubahan data fisik menjadi data digital, yang sesuai dengan misi Kementerian ATR/ BPN yaitu, **Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia**. Nilai organisasi yang paling sesuai dengan kegiatan ini adalah **Profesional** yang mana senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.

- Membuat akun *email* khusus untuk penyimpanan data pertanahan Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Berorientasi Pelayanan diaplikasikan dengan melakukan pembuatan akun baru sebagai bentuk menjaga kualitas data yang akan di unggah, sehingga dapat menjaga kualitas dan keamanan data. Nilai **Akuntabel** diterapkan dengan menggunakan akun baru sehingga dapat memberikan batasan dan tanggung jawab yang jelas. Kinerja yang dihasilkan dengan menggunakan akun khusus untuk mengelola arsip digital dapat memberikan hasil yang

maksimal, nilai ini sangat sesuai dengan nilai **Kompeten. Harmonis** berlandaskan dari akun *email* khusus untuk Seksi Penataan dan Pertanahan sehingga dapat memberikan lingkungan kerja yang lebih efektif dan efisien. *Email* yang dibuat merupakan bagian dari memanfaatkan berbagai sumberdaya untuk mencapai tujuan bersama sesuai nilai **Kolaboratif**.

- Mengunggah data ke *Google Drive* sesuai standarisasi yang telah dibuat Pengunggahan data dapat memberikan transparansi dan komitmen dari pengerjaan aktualisasi yang sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel**. Ketiga nilai **Kompeten, Loyal, dan Adaptif** diaplikasikan dengan proses pengunggahan data yang menunjukkan komitmen dalam menyelesaikan kegiatan dan bertanggung jawab akan keamanan data, selain itu juga memenuhi kewajiban sebagai CPNS yang menjaga nama baik instansi dan negara. **Kolaboratif** tercapai dengan menggunakan *google drive* sebagai media penyimpanan merupakan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.
- Melakukan *Quality Control* terhadap data yang sudah tersusun *Quality Control* dilakukan untuk memastikan data yang telah di unggah memenuhi standar kriteria data digital arsip, sehingga dapat memberikan kepuasan hasil akhir yang sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Integritas yang terbentuk dapat memberikan rasa percaya terhadap data digital yang di unggah yang sesuai dengan nilai **Akuntabel**. Langkah terus memperbaiki kualitas data yang diunggah sesuai dengan nilai **Kompeten** sebagai komitmen memberikan hasil terbaik. Nilai **Harmonis** diperoleh dari data yang telah memenuhi standar kualitas data minimum dapat membantu kemudahan kegiatan dalam mengakses data arsip. Nilai **Loyal** ditunjukkan dengan integritas dan komitmen melaksanakan kegiatan aktualisasi. **Adaptif** dapat digambarkan dengan melakukan penyesuaian apabila memang harus dilakukan perbaikan data yang tidak sesuai. Melakukan *quality control* dilakukan bersama-sama dengan rekan lainnya sehingga dapat mencapai tujuan bersama yaitu data yang berkualitas sesuai nilai **Kolaboratif**
- Melaporkan hasil pelaksanaan manajemen data pertanahan kepada mentor Pelaporan dengan memberikan hasil dan penjelasan laporan yang baik kepada mentor sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Tingkat

kepercayaan data dari hasil kegiatan dapat ditingkatkan dengan menyampaikan seluruh kendala sesuai dengan nilai **Akuntabel**. Laporan kegiatan sebagai bentuk perbaikan dari mentor yang memberikan kesempatan penulis untuk terus belajar dan mengembangkan kemampuan diri sesuai dengan nilai **Kompeten**, Komitmen dalam menyelesaikan kegiatan sesuai dengan jadwalnya merupakan implementasi nilai **Loyal**. Nilai **Adaptif, Harmonis, dan Kolaboratif** diaplikasikan dengan segera memperbaiki kekurangan dari saran yang diberikan oleh mentor, selain itu juga meminta saran dan arahan kembali ketika telah memperbaikinya.

e) **Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan**

Evaluasi merupakan bagian yang penting dalam penyusunan aktualisasi. Tahapan ini memberikan masukan dan saran sebagai bentuk perbaikan dari aktualisasi yang telah dilaksanakan. Kegiatan ini mendukung misi Kementerian ATR/BPN yaitu, **Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan**. Evaluasi yang dilakukan memberikan dampak positif yang membangun dalam mengembangkan kegiatan aktualisasi, kegiatan ini sesuai dengan nilai **Profesional** yaitu mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.

- Evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Melakukan evaluasi untuk memberikan hasil akhir yang sesuai dengan maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat digambarkan dengan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Evaluasi juga dilakukan sebagai bentuk keterbukaan sehingga kegiatan aktualisasi dapat dinilai dengan objektif yang mana sesuai dengan nilai **Akuntabel**. Hasil evaluasi yang kemudian dilakukan perbaikan untuk hasil yang lebih baik sesuai dengan nilai **Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif** yang diaplikasikan dengan saling memberikan masukan membangun untuk hasil yang lebih baik serta dedikasi untuk instansi sehingga dapat terus berinovasi untuk memperbaiki kekurangan yang masih terdapat dalam kegiatan, yang mana dapat dilakukan dengan kerjasama yang sehat dengan saling menutupi kekurangan.

- Penyusunan laporan kegiatan aktualisasi

Berorientasi Pelayanan diterapkan dengan memaksimalkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan kegiatan yang tersusun secara rapi dan terstruktur. Nilai **Akuntabel** dilakukan dengan melakukan penyusunan laporan yang dapat dipertanggungjawabkan serta nilai **Kompeten** ditampilkan dengan laporan yang menghasilkan kegiatan dengan kinerja terbaik. Nilai **Harmonis** dan **Loyal** di implementasikan dengan menyusun laporan yang selaras dengan hasil kegiatan dan mendedikasikan diri untuk melakukan penyusunan laporan kegiatan. **Kolaboratif** terlaksana dengan terbuka atas masukan yang diberikan oleh rekan kerja dalam penyusunan laporan kegiatan dan juga sesuai dengan nilai **Harmonis** dengan menghargai setiap masukan rekan kerja.

- Penyampaian laporan aktualisasi kepada mentor dan rekan kerja
Penyampaian akhir hasil kegiatan dilakukan kepada rekan kerja di Seksi Penataan dan Pemberdayaan sebagai sarana sosialisasi sehingga hasil dari kegiatan dapat dirasakan manfaatnya oleh rekan kerja lainnya, kegiatan ini sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Menampilkan hasil akhir apa adanya sesuai dengan yang telah dilakukan merupakan bentuk nilai **Akuntabel**, namun tetap memberikan hasil dengan kualitas terbaik yang sesuai dengan nilai **Kompeten**. Nilai **Loyal**, **Adaptif**, dan **Kolaboratif** dilakukan dengan menyampaikan hasil yang dilakukan sebagai bentuk pengabdian dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi, hasil penyampaian diperoleh masukan dan saran untuk perbaikan kedepannya sehingga dapat memberikan ruang untuk memperbaiki dan membangun sinergi untuk hasil yang lebih baik lagi kedepannya.

Matriks Perbandingan Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK Rancangan Kegiatan Aktualisasi dan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 3. 1. Matriks Perbandingan Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1		Kegiatan 2		Kegiatan 3		Kegiatan 4		Kegiatan 5		Jumlah	
		Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	3	1	3	3	3	4	4	3	3	12	17
2	Akuntabel	3	3	5	5	3	3	4	4	3	3	18	18
3	Kompeten	2	3	3	5	3	3	4	4	2	3	15	18
4	Harmonis	1	2	1	2	2	3	1	3	2	3	7	13
5	Loyal	3	3	1	5	2	3	3	3	3	3	15	17
6	Adaptif	2	3	3	5	3	3	3	3	2	2	15	16
7	Kolaboratif	2	2	2	2	3	3	1	3	2	3	10	13
Jumlah		15	19	19	27	19	21	20	24	17	20	92	111

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis mengenai digitalisasi dan manajemen arsip menggunakan *Google Drive*, di antaranya :

1. Menjadikan arsip pertanahan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Kota Pematang Siantar terorganisir dengan baik dalam satu sistem penyimpanan, selain itu juga memberikan pemahaman peserta pentingnya untuk melakukan digitalisasi dan manajemen arsip yang baik;
2. Memberikan kemudahan bagi pegawai di Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar khususnya Seksi Penataan dan Pemberdayaan dalam mengakses arsip/laporan kegiatan dengan mudah dan dapat diakses secara *online*;
3. Memberikan keamanan penyimpanan data jika terjadi kerusakan pada komputer Seksi Penataan dan Pemberdayaan.

B. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini tidak jauh dari faktor pendukung dan faktor penghambat sebagai berikut:

1. Faktor Pendukung

Adapun faktor pendukung selama dilaksanakannya aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar, diantaranya :

1. Kegiatan aktualisasi yang dilakukan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan penulis sebagai analis pertanahan, karena arsip hasil kegiatan dapat memberikan pemahaman penulis mengenai kegiatan yang telah dilakukan sebelumnya;
2. Saran, masukan, serta dukungan yang diberikan oleh mentor dan rekan kerja dalam pelaksanaan aktualisasi;
3. Kemudahan mengakses informasi yang mendukung pelaksanaan aktualisasi.

2. Faktor Penghambat

Adapun faktor penghambat selama dilaksanakannya aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar, diantaranya:

1. Pekerjaan sehari-hari di kantor yang terkadang menjadikan jadwal aktualisasi yang telah direncanakan, sehingga terjadinya penumpukan pekerjaan dalam satu hari. Penulis melakukan manajemen waktu yang baik dengan menentukan prioritas pekerjaan agar seluruh pekerjaan dapat diselesaikan dalam satu hari;

2. Kurangnya alat pendukung untuk melakukan scanning arsip dengan hasil perekaman yang konsisten. Pelaksanaan *scanning* dilakukan menggunakan kamera *smartphone* masing-masing pegawai agar tetap dapat berjalanannya kegiatan dan tetap berjalan dengan maksimal.

C. Tindak Lanjut

**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 Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Melakukan <i>updating</i> arsip dari tahun sebelum 2021 dan tahun 2022 yang sedang berjalan secara berkala dan kontinu di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar</p> <p>(a) Melakukan digitalisasi arsip kegiatan pada tahun 2022 sebagai prioritas</p> <p>(b) Merapikan dan mengelompokkan arsip pada tahun 2020 dan sebelumnya untuk dilakukan digitalisasi</p>	<p>(a) Berorientasi Pelayanan</p> <p>(b) Akuntabel</p> <p>(c) Loyal</p> <p>(d) Kompeten</p>	<p>1.1. Arsip tahun sebelumnya dilakukan digitalisasi sebagai cadangan data digital apabila terjadi hal yang tidak di inginkan kedepannya;</p> <p>1.2. Arsip yang telah dihasilkan pada tahun 2022 dilakukan digitalisasi sebagai bentuk langkah kontinu dalam proses digitalisasi arsip.</p>
2	<p>Monitoring hasil kegiatan digitalisasi arsip yang telah dilaksanakan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kota Pematang Siantar</p> <p>(a) Melakukan Quality Control yang lebih baik ketika dilakukan <i>updating</i> arsip</p>	<p>(a) Berorientasi Pelayanan</p> <p>(b) Akuntabel</p> <p>(c) Loyal</p> <p>(d) Kompeten</p>	<p>2.1. Melakukan pengecekan pada setiap hasil digitalisasi arsip sebelum dilakukan <i>upload</i> ke penyimpanan;</p>

	<p>(b) Melakukan perbaikan metode penyimpanan apabila diperlukan</p> <p>(c) Membatasi pengguna arsip apabila terjadi indikasi penyalahan penggunaan data</p>	<p>2.2. Segera Memperbaiki atau melakukan <i>scan</i> ulang apabila terdapat arsip yang tidak memenuhi standar kualitas data;</p> <p>2.3. Mengecek kelengkapan arsip secara berkala dan merubah sistem <i>sharing</i> data menjadi <i>private</i> untuk keamanan data.</p>
--	--	--

Tabel 3. 1. Rencana Tindak Lanjut

Pematang Siantar, 3 November 2022

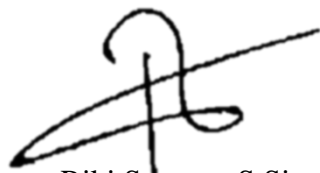
Menyetujui

Mentor/ Atasan Langsung



Pangasian Hatigoran Sirait, S.Kom.
NIP. 19831112 200912 1 004

Peserta Pelatihan



Riki Saputra, S.Si.
NIP. 19960714 202204 1 001

BAB IV PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Isu yang telah terpilih untuk diselesaikan melalui kegiatan aktualisasi dan habituasi, yaitu Belum teroganisirnya pengelolaan arsip laporan pekerjaan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan. Isu tersebut diselesaikan melalui kegiatan aktualisasi dengan judul Digitalisasi Arsip Laporan Pertanahan Tahun 2021 dan Manajemen Data Menggunakan Google Drive pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar. Aktualisasi tersebut dilaksanakan melalui 5 kegiatan yang masing-masing kegiatan terdiri atas beberapa tahapan yang telah dilaksanakan oleh penulis sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun.

Hasil kegiatan aktualisasi ini telah disampaikan pada rekan kerja di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar dan mendapat respon yang baik karena akan memudahkan dalam mencari arsip lama yang telah dikerjakan untuk internal Seksi Penataan dan Pemberdayaan dengan *link Google Drive* yang mudah diingat oleh penggunaannya beserta *QR Code* yang terdapat pada map Ordner. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan dengan nilai-nilai BerAKHLAK, sebagai bentuk nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN). Realisasi kegiatan aktualisasi juga turut memberikan kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi demi terwujudnya Kementerian ATR/BPN menjadi Institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang Berstandar Dunia melalui terlaksananya pelayanan publik yang efektif dan efisien melalui digitalisasi arsip dan manajemen data pertanahan yang dapat diakses dengan cepat secara *online*.

4.2. Rekomendasi

Rekomendasi atau tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa rekomendasi yang dapat dilakukan untuk penyempurnaan sistem penyimpanan arsip pada Seksi Penataan dan Pertanahan Kota Pematang Siantar kedepannya, di antaranya :

1. *Google Drive* sebagai media penyimpanan data memiliki batas kapasitas penyimpanan data dengan basis gratis, jika terus dilakukan *updating* data maka kedepannya dibutuhkan penambahan kapasitas penyimpanan data di *Google Drive* secara berbayar;
2. *Google Drive* sebagai media penyimpanan pihak ketiga sehingga belum dapat diketahui secara pasti terkait keamanan data di dalamnya. Rekomendasi kedepannya dapat dilakukan dengan membangun sistem manajemen basis data terpadu menggunakan server lokal;
3. Apabila hasil kegiatan aktualisasi ini dapat memberikan dampak yang signifikan dalam membantu pekerjaan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan, maka kedepannya dapat diterapkan pula sebagai media *sharing data* di internal Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar sesuai dengan *core values* BerAKHLAK.

DAFTAR PUSTAKA

- Jogiyanto, Analisis & Desain : Sistem Informasi (Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis (2005). Yogyakarta: Andi Offset.
- Direktorat Jenderal Penataan Agraria. (2019). Rencana Strategis Direktorat Jenderal Penataan Agraria 2020-2024. Jakarta: Direktorat Jenderal Penataan Agraria Kementerian ATR/BPN.
- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 Tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020- 2024.

BIODATA PENULIS



Riki Saputra, S.Si, lahir di Sungai Penuh pada tanggal 14 Juli 1996. Anak ke Empat dari Bapak Syamsurizal dan Ibu Murni ini telah menmpuh pendidikan formal di SDN 01 Kota Sunga Penuh pada tahun 2003 – 2008 dan SMPN 8 Kota Sungai Penuh pada tahun 2008 – 2011. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan jurusan IPA di SMA Negeri 1 Kota Sungai Penuh pada tahun 2011 – 2014. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan S-1 di Fakultas Geografi, Universitas Gadjah Mada (UGM) pada Program Studi Kartografi dan Penginderaan Jauh.

Pada masa perkuliahan, penulis aktif sebagai pengurus di organisasi Mahasiswa Pecinta Alam Geografi Gadjah Mada pada Divisi Logistik di Fakultas Geografi, selain itu penulis juga aktif di beberapa organisasi lain di fakultas sebagai anggota. Penulis lulus S-1 pada Februari 2020 dengan membuat skripsi yang berjudul “*3D Network Analysis* untuk Pemodelan Jalur Evakuasi Gedung Pascasarjana Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan (FK-KMK) Universitas Gadjah Mada”.

Setelah lulus S-1, penulis juga sebelumnya telah bekerja di Pusat Studi Perencanaan Pembangunan Regional (PSPPR) Universitas Gadjah Mada sebagai Asisten peneliti dan juga surveyor selama kurang lebih 1 tahun. Selain itu penulis juga bekerja sebagai Konsultan Perorangan Gugus Tugas Reforma Agraria pada Kantor Wilayah Provinsi Kalimantan Timur pada tahun 2021 selama 10 bulan. Saat ini penulis melanjutkan karir sebagai Calon Analis Pertanahan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar.

LAMPIRAN
Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Riki Saputra
NIP : 199607142022041001
Pangkat/Gol : Penata Muda/ IIIA
Jabatan : Analis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan IIIA Angkatan XLIII 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.

Pematang Siantar, 30 September 2022

Mengetahui



Pangasian Hatigoran Sirait, S.Kom.
NIP. 19831112 200912 1 004

Yang Menyatakan,



Riki Saputra, S.Si.
NIP. 19960714 202204 1 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Riki Saputra
 NIP : 199607142022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar
 Jabatan : Penata Muda
 Isu : Belum teroganisirnya pengelolaan arsip laporan pekerjaan pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan
 Gagasan : Digitalisasi arsip laporan pertanahan dan manajemen data menggunakan *Google Drive*
 Kegiatan 1 : Melakukan studi literatur terkait data pertanahan dan standar penyusunan arsip

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> ○ Mempelajari berbagai standar metode dalam menyusun arsip ○ Menentukan dan menyesuaikan standar metode penyusunan arsip ○ Melaporkan hasil pembuatan konsep tata kelola pengarsipan pertanahan ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <ul style="list-style-type: none"> ○ Konsep penataan arsip ○ Metode penyimpanan berdasarkan subjek yang disesuaikan dengan kegiatan dan program yang ada di Seksi Penataan dan Pemberdayaan ○ Memberikan laporan hasil konsep yang telah disusun kepada Mentor ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> ○ Berorientasi Pelayanan ○ Akuntabel ○ Kompeten ○ Harmonis ○ Loyal ○ Adaptif ○ Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : <ul style="list-style-type: none"> ○ Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi : <ul style="list-style-type: none"> ○ Melayani ○ Profesional ○ Terpercaya 		


Kegiatan 2 : Pengumpulan Arsip Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> ○ Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait arsip yang dikelola pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan ○ Mengumpulkan dan mengelompokkan arsip berdasarkan tahun dan program kegiatan ○ Membuat standar <i>file</i> dan <i>folder</i> data pertanahan ○ Membuat label pada setiap kelompok dokumen arsip ○ Melaporkan hasil pengumpulan arsip kepada mentor ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <ul style="list-style-type: none"> ○ Saran dan masukan untuk penataan dan penyimpanan berkas laporan ○ Tertatanya penyimpanan laporan yang telah dikerjakan sesuai dengan program kerja dan tahun pelaksanaannya ○ Standar file dan folder yang telah disusun sesuai dengan hasil diskusi ○ Arsip yang telah dikelompokkan menjadi satu dan telah dilabeli ○ Hasil yang telah dilakukan diberikan masukan dan saran dari mentor ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> ○ Berorientasi Pelayanan ○ Akuntabel ○ Kompeten ○ Harmonis ○ Loyal ○ Adaptif ○ Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : <ul style="list-style-type: none"> ○ Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif Berkelanjutan dan Berkeadilan ✓ Penguatan Nilai Organisasi : <ul style="list-style-type: none"> ○ Profesional ○ Terpercaya 		


Kegiatan 3 : Pelaksanaan digitalisasi arsip

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> ○ Menyiapkan dan melakukan digitalisasi arsip ○ Mengelompokkan hasil digitalisasi sesuai dengan standar tata kelola ○ Melaporkan hasil pengumpulan arsip kepada Mentor ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <ul style="list-style-type: none"> ○ Data digital dari arsip laporan ○ Data yang telah digitalisasi disesuaikan dengan ketentuan yang telah dibuat ○ Saran dan masukan dari hasil digitalisasi yang telah dilakukan ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> ○ Berorientasi Pelayanan ○ Akuntabel ○ Kompeten ○ Harmonis ○ Loyal ○ Adaptif ○ Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : <ul style="list-style-type: none"> ○ Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi : <ul style="list-style-type: none"> ○ Profesional ○ Terpercaya 		

Kegiatan 4 : Pelaksanaan manajemen data pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> ○ Membuat akun <i>email</i> khusus untuk penyimpanan data pertanahan Seksi Penataan dan Pemberdayaan ○ Mengunggah data ke <i>Google Drive</i> sesuai Standarisasi yang telah dibuat ○ Melakukan <i>Quality Control</i> terhadap data yang sudah tersusun ○ Melaporkan hasil pelaksanaan manajemen data pertanahan kepada mentor ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Email</i> khusus seksi Penataan dan Pemberdayaan ○ Data digital yang telah tersimpan di penyimpanan <i>google drive</i> ○ Data digital yang memenuhi minimal kriteria penyimpanan ○ Saran dan masukan yang diberikan oleh mentor untuk perbaikan ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> ○ Berorientasi Pelayanan ○ Akuntabel ○ Kompeten ○ Harmonis ○ Loyal ○ Adaptif ○ Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : <ul style="list-style-type: none"> ○ Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi : <ul style="list-style-type: none"> ○ Melayani ○ Profesional 		

Kegiatan 5 : Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> ○ Evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi ○ Penyusunan laporan kegiatan aktualisasi ○ Penyampaian laporan aktualisasi kepada mentor dan rekan kerja ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <ul style="list-style-type: none"> ○ ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> ○ Berorientasi Pelayanan ○ Akuntabel ○ Kompeten ○ Harmonis ○ Loyal ○ Adaptif ○ Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : <ul style="list-style-type: none"> ○ Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi : <ul style="list-style-type: none"> ○ Melayani ○ Profesional ○ Terpercaya 		

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

Laporan Minggu ke-1 : Satu

Nama : Riki Saputra

NIP : 199607142022041001

Jabatan : Analis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Arsip Laporan Pertanahan Tahun 2021 dan Manajemen Data Menggunakan Google Drive pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis – Jumat/ 5-6 Oktober 2022	Melakukan studi literatur terkait data pertanahan dan standar penyusunan arsip	Mempelajari berbagai standar metode dalam menyusun arsip warkah	Konsep penataan arsip warkah	
Senin/ 10 Oktober 2022		Menentukan dan menyesuaikan standar metode penyusunan arsip warkah	Metode penyimpanan berdasarkan subjek yang disesuaikan dengan kegiatan dan program yang ada di Seksi Penataan dan Pemberdayaan	
Selasa/11 Oktober 2022		Melaporkan hasil pembuatan konsep tata Kelola pengarsipan warkah	Memberikan laporan hasil konsep yang telah disusun kepada Mentor	

Mentor


Pangasian Hatigoran Sirait
NIP. 19831112 200912 1 004

Peserta


Riki Saputra
NIP. 199607142022041001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Di lengkapi dengan Evidence)

Konsep sistem daftar klasifikasi penyimpanan

a. Klasifikasi Utama

No	Nama	Kode
1	Penatagunaan Tanah	PG
2	Landreform dan Pemberdayaan	LR

b. Klasifikasi Masalah Sub Masalah

No	Masalah Utama Lajur Utama	Sub Masalah Lajur Pembantu
1	Penatagunaan Tanah	A.1. PKKPR A.2. Aspek A.3.
2	Landreform dan Pemberdayaan	B.1. GTRA B.2. Redistribusi Tanah B.3.

c. Konsep label yang akan dipasang di odner map



LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke-2 : Dua

Nama : Riki Saputra

NIP : 199607142022041001

Jabatan : Analis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Arsip Laporan Pertanahan Tahun 2021 dan Manajemen Data Menggunakan Google Drive pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa/ 11 Oktober 2022	Pengumpulan Warkah Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait berkas yang dikelola pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan	Saran dan masukan untuk penataan dan penyimpanan berkas laporan	
Rabu/ 10 Oktober 2022		Mengumpulkan dan Mengelompokkan Warkah wberdasarkan tahun dan program kegiatan	Tertatanya penyimpanan laporan yang telah dikerjakan sesuai dengan program kerja dan tahun pelaksanaannya	
Kamis/13 Oktober 2022		Membuat standar file dan folder data	Standar file dan folder yang telah disusun sesuai dengan hasil diskusi	
		Membuat label pada setiap kelompok dokumen warkah	Arsip yang telah dikelompokkan menjadi satu dan telah dilabeli	
Jumat/ 14 Oktober 2022		Melaporkan hasil pengumpulan warkah kepada mentor	Hasil yang telah dilakukan diberikan masukan dan saran dari mentor	

Mentor



Pangasian Hatigoran Sirait, S.Kom.
NIP. 19831112 200912 1 004

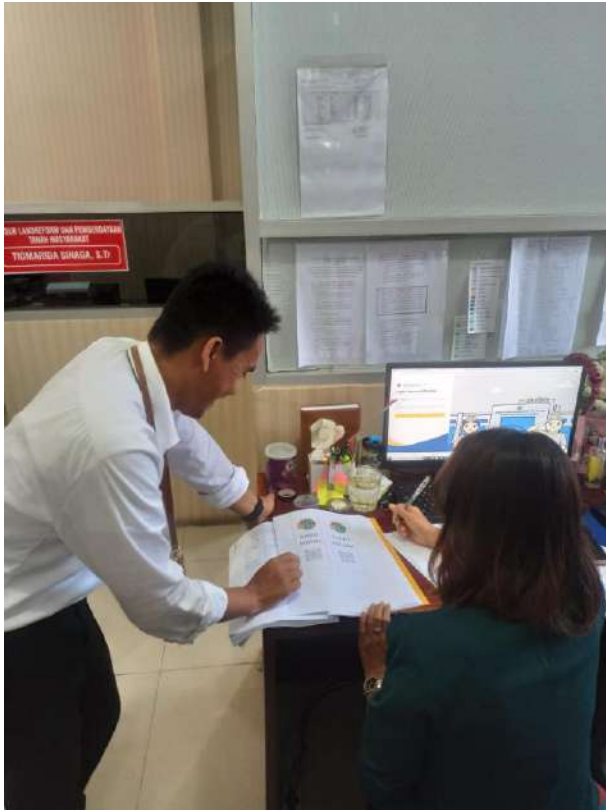
Peserta



Riki Saputra, S.Si.
NIP. 199607142022041001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

- a. Diskusi dengan rekan kerja mengenai konsep penyusunan dan penataan penyimpanan berkas



- c. Arsip yang telah dikelompokkan dan dilabelkan



- b. Hasil Penataan



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

Laporan Minggu ke-3 : Tiga

Nama : Riki Saputra

NIP : 199607142022041001

Jabatan : Analis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Arsip Laporan Pertanahan Tahun 2021 dan Manajemen Data Menggunakan Google Drive pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar

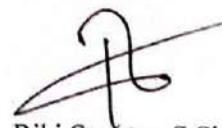
Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin – Rabu/ 17- 19 Oktober 2022	Pelaksanaan digitalisasi warkah	Menyiapkan dan melakukan digitalisasi Warkah	Data digital dari arsip laporan	
Kamis/ 20 Oktober 2022		Mengelompokkan hasil digitalisasi sesuai dengan standar tata kelola	Data yang telah digitalisasi d disesuaikan dengan ketentuan yang telah dibuat	
Jumat/21 Oktober 2022		Melaporkan hasil pengumpulan Warkah kepada Mentor	Saran dan masukan dari hasil digitalisasi yang telah dilakukan	

Mentor



Pangasian Hatigolan Sirait S.Kom.
NIP. 19831112 200912 1 004

Peserta



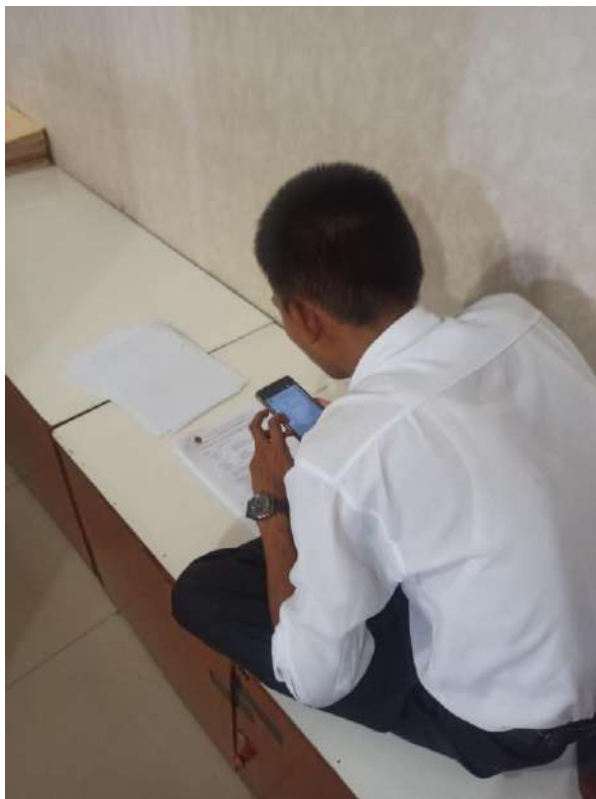
Riki Saputra, S.Si.
NIP. 199607142022041001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

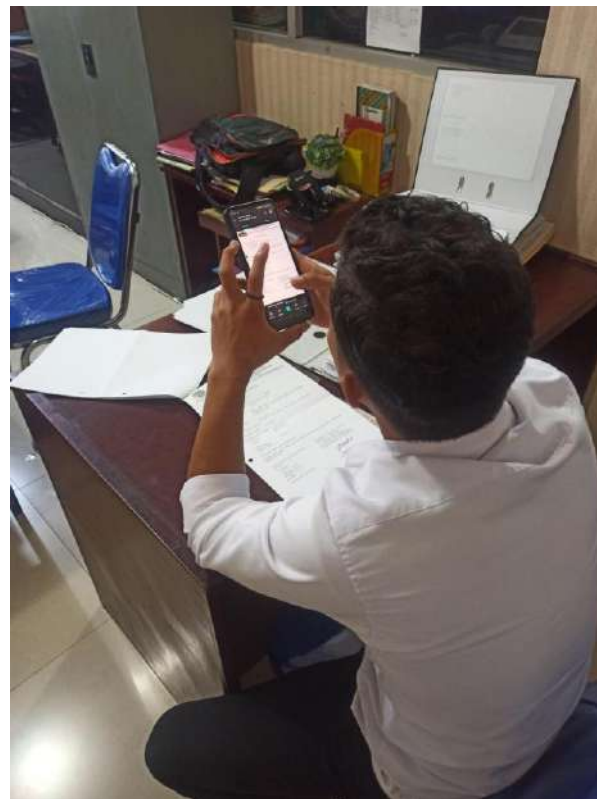
a. Proses digitalisasi



Gambar a.1

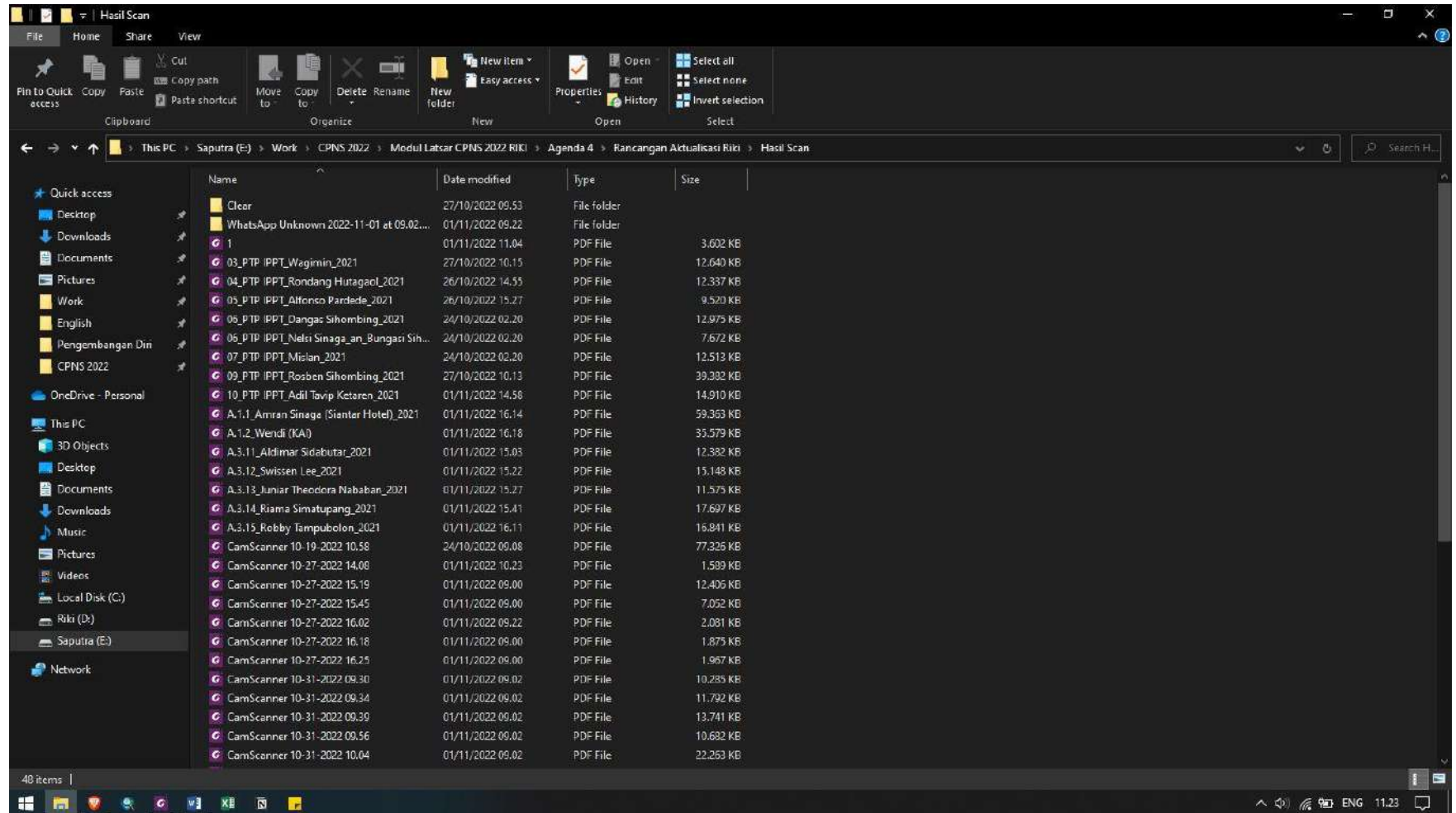


Gambar a.2



Gambar a.3

b. Hasil digitalisasi yang belum diperbaiki



c. Contoh Hasil data yang telah diperbaiki

Saputra (E) > Work > CPNS 2022 > Modul Latsar CPNS 2022 RIKI > Agenda 4 > Rancangan Aktualisasi Riki > 2021

Name	Date modified	Type	Size
A. Penatagunaan Tanah	02/11/2022 12:18	File folder	
B. Lendireform dan Pemberdayaan Tanah ...	02/11/2022 12:18	File folder	
Arsip P2 2021	01/11/2022 02:22	Microsoft Excel W...	39 KB

Saputra (E) > Work > CPNS 2022 > Modul Latsar CPNS 2022 RIKI > Agenda 4 > Rancangan Aktualisasi Riki > 2021 > A. Penatagunaan Tanah

Name	Date modified	Type	Size
A.1. PKKPR	02/11/2022 12:18	File folder	
A.2. Laporan Pertimbangan Pemberian H...	02/11/2022 12:18	File folder	
A.3. PTP-IPPT	02/11/2022 12:18	File folder	

Saputra (E) > Work > CPNS 2022 > Modul Latsar CPNS 2022 RIKI > Agenda 4 > Rancangan Aktualisasi Riki > 2021 > A. Penatagunaan Tanah > A.2. Laporan Pertimbangan Pemberian Hak (ASPEK)

Name	Date modified	Type	Size
A.2.1_Resdiman Sitompul_2021	31/10/2022 19:45	PDF File	1,543 KB
A.2.2_Turme Ritue Sinaga_2021	31/10/2022 19:45	PDF File	1,746 KB
A.2.3_Faber Napitupulu_2021	31/10/2022 19:45	PDF File	1,838 KB
A.2.4_Lasma Simangunsong_2021	31/10/2022 19:45	PDF File	1,803 KB
A.2.5_Fotmawati Sembiring_2021	31/10/2022 19:45	PDF File	1,665 KB
A.2.6_Ardin Situmorang_2021	31/10/2022 19:45	PDF File	1,500 KB
A.2.7_Lesman Hutabarat_2021	31/10/2022 19:45	PDF File	1,618 KB
A.2.8_Lesniana Saragih_2021	31/10/2022 19:45	PDF File	1,603 KB
A.2.9_Frans Pehulisa Perengin Angin_2021	31/10/2022 19:45	PDF File	1,235 KB
A.2.10_Dameria Pasaribu_2021	31/10/2022 19:42	PDF File	948 KB
A.2.12_Ahmed Zaini Nesution_2021	31/10/2022 19:42	PDF File	1,496 KB
A.2.13_F.D Evapora Siburian_2021	31/10/2022 19:42	PDF File	1,140 KB
A.2.14_Ojak Panggabean_2021	31/10/2022 19:43	PDF File	1,356 KB
A.2.15_Gaja Mado Rumchorbo_2021	31/10/2022 19:43	PDF File	666 KB
A.2.16_Lorken Saragih_2021	31/10/2022 19:43	PDF File	1,362 KB
A.2.17_Japish Damank_2021	31/10/2022 19:44	PDF File	753 KB
A.2.17_Muhammad Habibi Siregar_2021	31/10/2022 19:50	PDF File	1,792 KB
A.2.18_Darwin Lumben Tobing_2021	31/10/2022 19:51	PDF File	1,536 KB
A.2.19_Bomen Situmorang_2021	31/10/2022 19:51	PDF File	1,300 KB
A.2.20_Sondang Friska Purba_2021	31/10/2022 19:51	PDF File	1,257 KB
A.2.21_Rinaldo Abednego Simanjuntak_2...	31/10/2022 19:52	PDF File	1,531 KB
A.2.22_Hendra Sanjaya Baru_2021	31/10/2022 19:52	PDF File	2,014 KB
A.2.23_Rosimah Sinaga_2021	31/10/2022 20:09	PDF File	762 KB
A.2.24_Reni Maistryah_2021	31/10/2022 19:53	PDF File	1,292 KB

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

Laporan Minggu ke-4 : Empat

Nama : Riki Saputra

NIP : 199607142022041001

Jabatan : Analis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Arsip Laporan Pertanahan Tahun 2021 dan Manajemen Data Menggunakan Google Drive pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kota Pematang Siantar

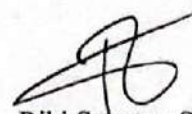
Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin / 24 Oktober 2022	Pelaksanaan manajemen data pertanahan	Membuat akun email khusus untuk penyimpanan data pertanahan Seksi Penataan dan Pemberdayaan	<i>Email khusus Seksi Penataan dan Pemberdayaan</i>	
Selasa/ 25 Oktober 2022		Mengunggah data ke Google Drive sesuai Standarisasi yang telah dibuat	Data digital yang telah tersimpan di penyimpanan <i>google drive</i>	
Rabu – Kamis /26-27 Oktober 2022		Melakukan Quality Control terhadap data yang sudah tersusun	Data digital yang memenuhi minimal kriteria penyimpanan	
Jumat/ 28 Oktober 2022		Melaporkan hasil pelaksanaan manajemen data pertanahan kepada mentor	Saran dan masukan yang diberikan oleh mentor untuk perbaikan	

Mentor



Pangasian Hatigolan Sirait, S. Kom.
NIP. 19831112 200912 1 004

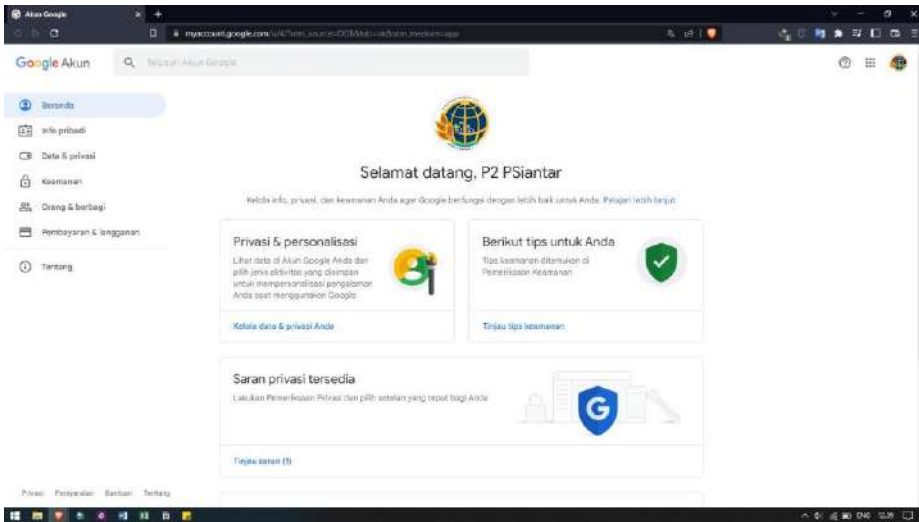
Peserta



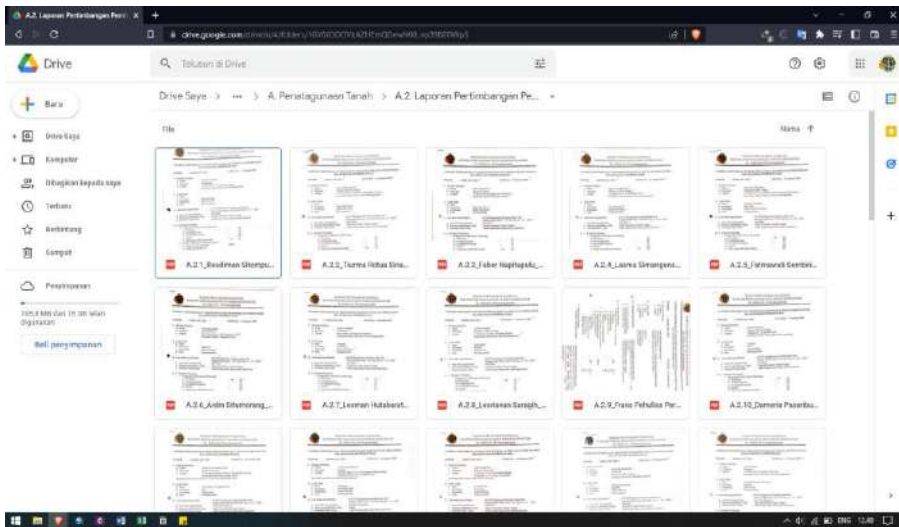
Riki Saputra, S.Si.
NIP. 199607142022041001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

a. Membuat akun khusus untuk Seksi Penataan dan Pemberdayaan



b. Melakukan Unggah data ke Akun Google



c. Melakukan Quality Control dan Manajemen Data

