



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI – NILAI
DASAR PNS BerAKHLAK
OPTIMALISASI PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP DOKUMEN
PERTIMBANGAN TEKNIS PERTANAHAN TAHUN 2021 BERBASIS
DIGITAL MENGGUNAKAN *GOOGLE DRIVE* DI SEKSI PENATAAN
DAN PEMBERDAYAAN KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN BANYUASIN**

Disusun Oleh :

Nama : Vaugustino Giuliandou, S.Kom

NIP : 199608252022041001

Jabatan : Calon Analis Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XLIII
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Optimalisasi Penataan dan Penyimpanan Arsip Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Berbasis Digital Menggunakan *Google Drive*. yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 6 Angkatan 43 :

Nama : Vaugustino Giuliandou, S.Kom

NIP : 199608252022041001

Jabatan : Calon Analis Pertanahan

Satuan / Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin

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, 14 November 2022

Banyuasin, 07 November 2022

COACH

MENTOR

(Ir. Achmad Taufiq Hidayat, M.Si)

(Ikrom, S.H)

NIP. 197002141995031002

NIP. 196811271994031003

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala Puji dan Syukur atas kehadiran Allah SWT. Karena dengan rahmat dan juga nikmat-Nya akhirnya penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Penataan dan Penyimpanan Arsip Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2021 Berbasis Digital Menggunakan *Google Drive*”**. Penulisan laporan aktualisasi ini merupakan salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, penulis dituntut agar mampu menerapkan nilai-nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK) sebagai nilai-nilai dasar profesi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam lingkungan kerja sehari-hari.

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini penulis banyak mendapatkan bantuan, bimbingan, pengarahan serta semangat dari berbagai pihak. Maka pada kesempatan ini dengan tulus dan ikhlas, penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

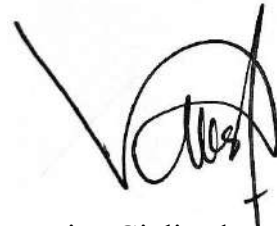
1. Bapak Muji Burohman, S.H., M.Si. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin.
2. Bapak Geradus Ardi Yudishtira S.H. Plt. Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin.
3. Bapak Ikrom, S.H. Selaku Mentor yang telah memberikan bimbingan sehingga rencana aktualisasi ini dapat terselesaikan
4. Bapak Ir. Achmad Taufik Hidayat, M.Si. selaku Coach atas segala bimbingan dan bantuannya
5. Para Widyaiswara dan Fasilitator di Pusdiklat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan ilmu dan pelatihan tentang nilai-nilai BerAKHLAK untuk menjadi ASN professional.
6. Keluarga yang selalu memberikan semangat, dukungan selama penulis menyelesaikan laporan aktualisasi
7. Seluruh pegawai dan staf di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin.
8. Seluruh teman-teman peserta latsar gelombang VI (enam) khususnya angkatan

XLIII (empat puluh tiga) kelompok 1 (satu).

Penulis menyadari bahwa masih banyak kesalahan dan kekurangan dalam pembuatan Laporan aktualisasi ini. Oleh karena itu, penulis menerima kritik dan saran yang membangun demi perbaikan dan penyempurnaan Laporan aktualisasi selanjutnya.

Banyuasin, 04 November 2022

Penulis,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Vaugustino Giuliandou', with a large, stylized initial 'V' on the left and a vertical line extending downwards from the end of the signature.

Vaugustino Giuliandou, S.Kom
NIP. 199608252022041001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR BAGAN.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi.....	7
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	10
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	12
A. Identifikasi Isu.....	12
B. Pemilihan Isu.....	17
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	19
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	23
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	43
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	12
A. <i>Role Model</i>	47
B. Realisasi Aktualisasi.....	48
1. Realisasi Kegiatan.....	48
2. Aktualisasi Nilai – nilai Agenda II.....	72
3. Manfaat Aktualisasi.....	89

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	90
1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi.....	90
2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	91
D. Tindak Lanjut	91
BAB IV PENUTUP.....	93
A. Kesimpulan.....	93
B. Rekomendasi	94
DAFTAR PUSTAKA.....	95
LAMPIRAN.....	96
BIODATA PENULIS.....	196

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Daftar Kegiatan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan	10
Table 2.1 Realisasi Pertimbangan Teknis Pertanahan.....	14
Tabel 2.2 Identifikasi Isu.....	16
Tabel 2.3 Indikator dalam teknik analisis USG.....	18
Tabel 2.4 Skala penilaian analisis USG	18
Tabel 2.5 Pemilihan isu yang akan diangkat dengan metode USG.....	18
Tabel 2.6 Tabel Analisis Solusi dari Penyebab Isu.....	21
Tabel 2.7 Pemilihan gagasan terpilih dengan metode Tapisan Mc. Namara ...	22
Tabel 2.8 Matriks Rancangan Aktualisasi	24
Tabel 2.9 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK.....	42
Tabel 2.10 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	43
Tabel 3.1 Rekapitulasi Nilai – nilai dasar PNS yang di Aktualisasikan	89
Tabel 3.2 Perbandingan rekapitulasi rencana Habitiasi MP. Agenda 2	89
Tabel 3.3 Tindak Lanjut.....	91

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin.....	8
Gambar 2.1 Kondisi Arsip Dokumen Pertimbangan Teknis	13
Gambar 2.2 Dashboard Redistribusi Tanah	15
Gambar 2.3 Buku Agenda dan Arsip Surat Masuk.....	16
Gambar 3.1 <i>Role Model</i>	47
Gambar 3.2 <i>Output</i> Prosedur Penataan dan Penyimpanan arsip.....	48
Gambar 3.3 Dokumentasi pembuatan <i>draft</i> prosedur	49
Gambar 3.4 Dokumentasi kegiatan konsultasi dengan atasan dan coach	50
Gambar 3.5 Konsultasi dengan mentor.....	50
Gambar 3.6 Dokumentasi kegiatan penempelan prosedur penataan arsip.....	51
Gambar 3.7 Dokumentasi Buku Arsip.....	52
Gambar 3.8 Kegiatan konsultasi dengan mentor	52
Gambar 3.9 Dokumentasi kegiatan sortir dan pengurutan dokumen.....	53
Gambar 3.10 Kegiatan pembuatan cover buku.....	53
Gambar 3.11 Arsip Digital dokumen pertimbangan teknis	54
Gambar 3.12 Dokumentasi konsultasi dengan mentor	55
Gambar 3.13 Dokumentasi kegiatan penyiapan alat <i>scan</i>	55
Gambar 3.14 Dokumentasi Arsip yang siap untuk di scan	56
Gambar 3.15 Dokumentasi kegiatan pemindaian arsip.....	56
Gambar 3.16 Dokumen digital yang tersimpan di folder Komputer	57
Gambar 3.17 Dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor.....	58
Gambar 3.18 Kegiatan membuat folder dan merapikan file hasil scan	58
Gambar 3.19 Kegiatan membuat folder dan merapikan file hasil scan	59
Gambar 3.20 Dokumentasi arsip di <i>Google drive</i>	59
Gambar 3.21 Konsultasi dengan mentor.....	60
Gambar 3.22 Membuat akun <i>google drive</i>	60
Gambar 3.23 Dokumentasi upload dokumen ke <i>google drive</i>	61
Gambar 3.24 Dokumentasi kegiatan upload dokumen	61
Gambar 3.25 Rekap data arsip pertimbangan teknis.....	62

Gambar 3.26 Kegiatan konsultasi dengan Mentor	63
Gambar 3.27 Dokumentasi file data arsip.....	63
Gambar 3.28 Dokumentasi kegiatan penginputan data	63
Gambar 3.29 Dokumentasi pengambilan link file google drive	64
Gambar 3.30 Dokumentasi penautan google drive dengan Microsoft excel ...	64
Gambar 3.31 Dokumentasi <i>QR Code</i>	65
Gambar 3.32 Dokumentasi QR code yang di tempel di dokumen arsip.....	65
Gambar 3.33 Dokumentasi <i>Sharing</i> informasi kepada rekan kerja	66
Gambar 3.34 Dokumentasi kegiatan <i>sharing</i> informasi	68
Gambar 3.35 Dokumentasi kegiatan <i>sharing</i> informasi	71

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin	9
Bagan 2.1 Analisis penyebab isu menggunakan Diagram <i>Fishbone</i>	20

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat pernyataan	92
Lampiran 2 Kartu bimbingan mentor	93
Lampiran 3 Kartu Bimbingan coach	121
Lampiran 4 Laporan mingguan	150
Lampiran 5 Hasil survey pemilihan isu.....	183
Lampiran 6 Hasil survey gagasan solusi	184
Lampiran 7 Survey feedback aktualisasi.....	185

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi kepada Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Pendidikan dan pelatihan terintegrasi dilakukan untuk membangun integritas, moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme dan kompetensi bidang.

Untuk mencapai kompetensi ASN yang profesional, peserta Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS dibekali dengan nilai-nilai dasar yang dibutuhkan dalam menjalankan tugas jabatan profesi ASN secara profesional sebagai pelayan masyarakat sesuai dengan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara yang meliputi: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif yang di akronimkan menjadi BerAKHLAK. Selain itu Calon Pegawai Negeri Sipil juga diharapkan dapat menerapkan nilai – nilai bela negara serta mengetahui kedudukan dan perannya untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* sesuai dengan peraturan perundang – undangan untuk menjalankan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan perekat pemersatu bangsa sehingga mampu memberikan dukungan mengelola tantangan dan masalah dalam mendukung pelaksanaan tugas jabatannya dengan menggunakan prespektif SMART ASN.

Keberhasilan pembekalan nilai-nilai bela negara dan nilai – nilai dasar profesi ASN pada Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS ini bukan hanya diukur melalui pemahaman nilai – nilai bela negara dan ketujuh nilai profesi itu, tetapi juga diukur dari kemampuan mengaktualisasikan nilai -nilai tersebut dalam konteks pekerjaan di tempat kerja. Seyogyanya, di era keamajuan teknologi dan informasi, ASN diharapkan dapat mengikuti perkembangan

zaman dengan meningkatkan literasi digital. Teknologi merupakan salah satu unsur pokok dalam pembangunan yang terencana. Tanpa adanya perkembangan teknologi, maka perubahan zaman tidak akan secepat dan secanggih seperti sekarang. Perkembangan teknologi sendiri dapat membantu kemajuan dalam berbagai bidang dan salah satunya yaitu bidang kearsipan.

Perkembangan teknologi informasi di era digital yang cepat dan signifikan mempengaruhi secara esensial pengelolaan arsip. Namun yang terjadi beberapa kegiatan masih dilakukan secara manual. banyak sekali perusahaan, lembaga dan instansi pemerintahan yang mengalami kesulitan dalam mengelola arsip, khususnya arsip yang bersifat fisik. Alasannya selain banyak dan menumpuk juga karena persoalan lain, seperti kualitas kertas yang kurang baik sehingga rentan mengalami robek, lusuh dan tak jelas, menjadi persoalan yang sebenarnya sudah tak harus lagi dirasakan. Saat ini, muncul berbagai inovasi dalam pengelolaan arsip, salah satunya melalui digitalisasi arsip yang jauh lebih praktis.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin khususnya Seksi Penataan dan Pemberdayaan, saat ini sistem penataan dan penyimpanan arsip dokumen Pertimbangan Teknis masih dilakukan dengan cara manual, hal ini dapat mengakibatkan dokumen Pertimbangan Teknis menjadi hilang dan tercecer karena belum adanya penataan dokumen yang baik dan hampir semua dokumen Pertimbangan Teknis menggunakan kertas yang tipis, sehingga dalam beberapa waktu ke depan dapat mengakibatkan tulisan di kertas menjadi hilang, usang, lusuh dan robek. Hal ini akan menyulitkan ketika data tersebut dibutuhkan, misalnya pada saat permintaan data untuk pemeriksaan. Untuk mengantisipasi akan terjadinya hal tersebut perlu adanya penataan kearsipan yang tidak sekadar disimpan atau ditumpuk begitu saja, tetapi perlu diatur cara penyimpanannya dengan melalui beberapa tahapan dengan tujuan sistem pengarsipan yang rapi dan aman, sehingga ketika arsip dibutuhkan mudah untuk ditemukan kembali.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas penulis memutuskan untuk Menyusun aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Penataan dan Penyimpanan Arsip Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2021 Berbasis Digital Menggunakan *Google Drive*”**.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan pada 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, Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah menuju institusi pengelola pertanahan dan tata ruang yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong-royong. Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan

Misi ini dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:

- a. Aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif
- b. Aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan
- c. Aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan

Misi ini dilaksanakan untuk mencapai dua tujuan, yaitu:

- a. Pengelolaan Pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat
- b. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan

2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia

Misi ini dilaksanakan untuk mencapai tujuan:

- a. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

Akuntabilitas merupakan salah satu aspek penting dalam membentuk pemerintahan yang berstandar baik (*good governance*). Pada Undang-undang 43 Tahun 2009 salah satu asas dalam penyelenggaraan kearsipan adalah asas akuntabilitas yang dimana penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam. Oleh karena itu, dibutuhkan suatu manajemen kearsipan agar rekaman kegiatan suatu organisasi dapat dijadikan alat pertanggungjawaban kepada publik. Sehingga tercipta tata kelola kelembagaan yang komperhensif dan berstandar pemerintahan yang baik (*good governance*) yang akuntabel dan transparan.

Untuk dapat mewujudkan tata kelola kelembagaan yang komperhensif dan berstandar pemerintahan yang baik (*good governance*) yang mana hal tersebut dapat membantu ATR/BPN dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, maka penulis tertarik untuk mengangkat isu mengenai **Optimalisasi Penataan dan Penyimpanan Arsip Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2021 Berbasis Digital Menggunakan *Google Drive*** pada satuan kerja penulis sekarang yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin karena didalam penyelenggaraan kearsipan ini terdapat asas akuntabilas yang merupakan salah satu aspek penting dalam membentuk pemerintahan yang berstandar baik (*good governance*).

C. Tugas dan Fungsi

Penulis merupakan CPNS yang memiliki jabatan sebagai Calon Analis Pertanahan yang berdasarkan Keputusan Menteri ATR/BPN tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian ATR/BPN Formasi Tahun 2021 bertugas di unit kerja Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kabupaten Banyuasin. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN, diketahui bahwa Analis Pertanahan memiliki tugas dan fungsi antara lain 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 pengaturan 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 pertanahan 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 ditetapkan 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 fasilitasi 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 Penataan 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;
40. Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat;

D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang dibentuk untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi bidang pertanahan di Kabupaten Banyuasin, Provinsi Sumatera Selatan. Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin terletak di Komplek Perkantoran, Pemerintah Kabupaten Banyuasin, Pangkalan Balai, Sumatera Selatan. Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin dibentuk pada tahun 2004 yang berada di atas tanah dengan luas 5.125 m².



Gambar 1.1 Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin

(sumber : dokumentasi penulis 2022)

Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin memiliki total pegawai sebanyak 81 orang, dengan rincian sebagai berikut:

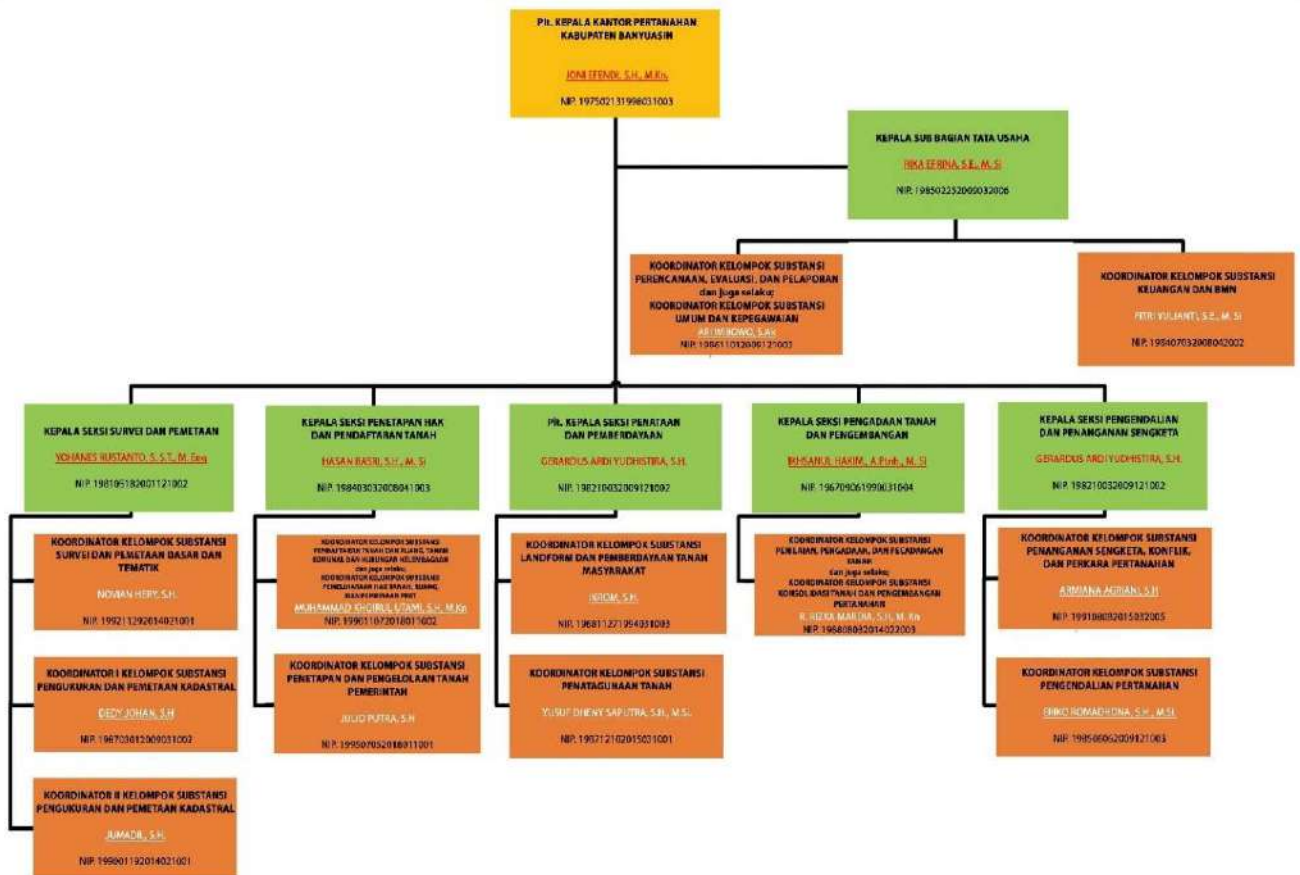
- | | |
|----------------|------------|
| 1. ASN (PNS) | = 31 orang |
| 2. PPNP | = 45 orang |
| 3. CPNS (CASN) | = 10 orang |

Berikut merupakan struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin berdasarkan 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.



KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG / BADAN PERTANAHAN NASIONAL
STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN BANYUASIN

PERATURAN MENTERI ATR/ BPN
 NOMOR : 17 TAHUN 2020
 TANGGAL : 02 SEPTEMBER 2020



Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwasin

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) T.A. 2022 dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) T.A. 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin, diketahui bahwa pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan terdapat beberapa program yang sedang dilakukan yaitu:

1. Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka Izin Lokasi (PNBP) target 5 Layanan.
2. Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka IPPT (PNBP) target 150 Layanan.
3. Akses Reforma Agraria target 500 Kepala Keluarga.
4. Data dan Informasi Penguasaan, Penggunaan, Pemilikan dan Pemanfaatan Tanah target 800 bidang.
5. Redistribusi Tanah Objek *Landreform* dengan target 1533 bidang

NO.	KEGIATAN	KECAMATAN	DESA	TARGET	ANGGARAN
1.	Pertek Izin Lokasi			5	Rp. 28.000.000
2.	Pertek IPPT		-	150	Rp. 21.350.000
3.	Akses RA		-	500	Rp. 370.500.000
4.	DIP4T	Banyuasin III	1. Pangkalan Panji 2. Kayuara Kuning	400 400	Rp. 69.600.000
4.	Redistribusi Tanah Objek <i>Landreform</i>	Talang Kelapa	1. Pangkalan Benteng 2. Sungai Rengit 3. Sungai Rengit Murni 4. Air Batu	283 200 300 300	
		Banyuasin III	1. Kayuara Kuning 2. Pangkalan Panji	100 150	
			1. Kuala Puntian	200	

Tabel 1.1 Daftar Kegiatan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Berbagai macam program dan kegiatan tersebut tentu saja memiliki naskah – naskah kedinasan, surat keputusan, laporan hasil kegiatan dan lainnya sebagai tanda bahwa program dan kegiatan telah dijalankan dan diselesaikan. Salah satunya adalah dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan, Berbagai dokumen – dokumen tersebut, seperti dokumen tahun – tahun sebelumnya yaitu tahun 2021 dan 2022 telah menjadi arsip baik arsip dinamis ataupun arsip statis. Menurut UU No. 7 tahun 1971, fungsi arsip dibedakan menjadi dua yaitu arsip statis dan arsip dinamis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih secara langsung digunakan dalam kegiatan-kegiatan atau aktivitas organisasi, baik sejak perencanaan, pelaksanaan dan juga evaluasi, sedangkan arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan lagi di dalam fungsi-fungsi manajemen, tetapi dapat dimanfaatkan untuk kepentingan pendidikan dan penelitian. Arsip statis merupakan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan (*continuing value*).

Berdasarkan hal tersebut, penulis ingin mengangkat judul mengenai penataan dan penyimpanan arsip Pertimbangan Teknis tahun 2021 secara *digital* menggunakan *google drive* karena dengan adanya kemajuan teknologi di zaman sekarang kita dapat memanfaatkannya untuk berbagai hal salah satunya pengarsipan digital yang memiliki banyak manfaat seperti penghematan ruang penyimpanan, penghematan waktu saat proses pencarian dan lainnya.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Rancangan aktualisasi ini disusun berdasarkan identifikasi beberapa isu yang ditemukan penulis di instansi tempat bertugas yaitu Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin. Sumber isu berasal dari tugas dan fungsi (tusi), penugasan pimpinan, dan ide/inisiatif penulis yang telah disetujui oleh atasan. Isu-isu yang menjadi dasar rancangan aktualisasi ini bersumber dari aspek Manajemen ASN dan SMART ASN. Adapun isu-isu yang ditemukan penulis di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin sebagai berikut:

A. Belum Optimalnya Penataan dan Penyimpanan Arsip Pertimbangan Teknis Tahun 2021 di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh penulis diketahui bahwa proses penataan dan penyimpanan arsip dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan tahun 2021 pada unit kerja penulis dirasa belum optimal. Hal ini ditandai dengan belum tertatanya arsip tersebut secara rapi dikarenakan kurangnya ruang dan fasilitas penyimpanan seperti lemari arsip. Kemudian proses penyimpanan arsip tersebut masih dilakukan secara manual.

Dampak jika hal ini tidak segera ditangani adalah dokumen tersebut rentan akan rusak, tercecer bahkan hilang. Dokumen Pertimbangan Teknis yang tidak tertata rapi juga akan sulit untuk diidentifikasi dan ditemukan ketika sedang dibutuhkan serta sulit untuk dilakukan evaluasi secara berkala. Hal ini dipengaruhi juga oleh kurangnya rasa tanggung jawab terhadap pemeliharaan dan penyimpanan dokumen. Yang mana hal ini bertentangan dengan **Fungsi, Tugas dan Peran ASN** salah satu nya kewajiban menjaga dokumen dan rahasia Negara, serta hal ini juga menunjukkan kurangnya **Literasi Digital** dalam memanfaatkan teknologi informasi.



Gambar 2.1 Kondisi Arsip Dokumen Pertimbangan Teknis
Sumber (dokumentasi penulis 2022)

Optimalisasi pengarsipan dan penyimpanan dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan dapat dilakukan dengan melakukan digitalisasi melalui pemanfaatan Teknologi Informasi sehingga memudahkan dalam melakukan pencarian dan dapat dilakukan evaluasi secara berkala. Penataan dan Penyimpanan arsip dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan yang baik dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan **Akuntabilitas** kerja dan alat bukti yang sah untuk mewujudkan *Smart Governance*.

2. Belum optimalnya penyampaian informasi tentang alur dan syarat Pelayanan Pertimbangan Teknis Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin

Permohonan Pelayanan Pertimbangan Teknis Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin masih sangat kurang. Banyak pemohon yang tidak mengetahui persyaratan dan prosedur permohonan pertimbangan teknis pertanahan menyebabkan layanan menjadi terhambat. Kurangnya informasi mengenai syarat dan prosedur

Permohonan Pertimbangan Teknis Pertanahan ini berakibat pada adanya berkas permohonan Pertimbangan Teknis Pertanahan yang tidak lengkap, sehingga berkas tidak dapat diterima dan harus dikembalikan lagi kepada pemohon. Hal ini berakibat kepada rendahnya kuantitas permohonan pertimbangan teknis pertanahan sehingga dapat menyebabkan tidak tercapainya target Pertimbangan Teknis Pertanahan.

No.	Target Fisik		Realisasi	
	Pertek Izin Lokasi	IPPT	Pertek Izin Lokasi	IPPT
1.	5	150	1	61

Tabel 2.1 Realisasi Pertimbangan Teknis Pertanahan

Perlunya pelayanan informasi alur dan syarat pelayanan Pertimbangan Teknis Pertanahan ini juga sejalan dengan **Peran ASN** sebagai **Pelayan Publik** untuk memenuhi **Hak** masyarakat untuk mendapatkan pelayanan optimal serta melaksanakan **Kewajiban** ASN untuk melayani secara optimal. Perlunya penyediaan informasi Pertimbangan Teknis Pertanahan juga terkait dengan petugas yang bertanggung jawab melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan permohonan untuk kepastian mengenai diterima atau ditolaknya berkas permohonan tersebut, ini termasuk dalam langkah strategis **Manajemen ASN** dalam upaya penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas untuk melaksanakan perbaikan mutu pelayanan publik dan menciptakan standar pelayanan umum demi mewujudkan *Smart Governance*.

3. Rendahnya Partisipasi Masyarakat dalam kegiatan Redistribusi Tanah

Target Redistribusi Tanah di Kabupaten Banyuasin pada Tahun 2022 adalah sebanyak 1533 bidang. Dengan cukup tingginya target yang ditetapkan, maka terdapat pula beberapa kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan Redistribusi Tanah di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin. Kelancaran Program Redistribusi Tanah masih terhalang oleh rendahnya partisipasi masyarakat. Hal ini disebabkan karena minimnya

ketersediaan informasi yang menyebabkan belum optimalnya penyampaian informasi kegiatan redistribusi tanah di Kabupaten Banyuasin.

Rekapitulasi Singkat Redis Kentah Kab. Banyuasin 2022

Pemberkasan - Integrasi data antara Satgas Fiskal dan Satgas Yuridis
Potensi: SK Redis

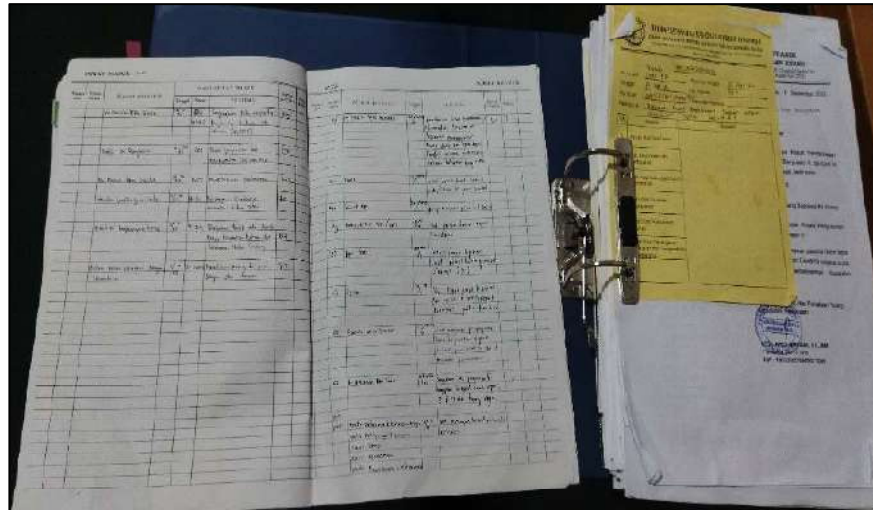
No.	Desa/Kelurahan	Target	Penyerahan	Inventarisasi dan Identifikasi	Survey	Pemetaan	Sidang PPL	Pemetaan Olak dan Subyek	SK Redistribusi	Penerbitan Sertipikat	Penyerahan
1	Pangkalan Panjang	150	150	144	150	150	0	0	0	0	0
2	Kayu Aca Kemang	100	100	40	45	45	0	0	0	0	0
3	Sungai Rengit	200	200	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Ari Batu	300	300	56	128	125	0	0	0	0	0
5	Pangkalan Benteng	283	283	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Sungai Rengit Murni	300	300	0	0	0	0	0	0	0	0
7	KUALA PUNTIAN	200	200	0	0	0	0	0	0	0	0
#	Total	1.533	1.533	240	323	320	0	0	0	0	0

Gambar 2.2 Dashboard Redistribusi Tanah
Sumber (penataanagraria.atrbpn.go.id)

Isu ini berkaitan dengan **Manajemen ASN** terkait kedudukan dan peran ASN. Salah satu peran ASN Kementerian ATR/BPN adalah memberikan pelayanan publik yang prima dibidang pertanahan, salah satunya melalui program Redistribusi tanah.

4. **Belum Tertibnya Pengadministrasian Surat Masuk**

Pengadministrasian surat yang baik dalam suatu instansi pemerintah sangat berpengaruh terhadap pekerjaan. Pengadministrasian surat berfungsi untuk melihat surat apa saja yang masih aktif dan harus segera ditindaklanjuti, karena sangat mempengaruhi **akuntabilitas** sebagai **pelayan publik**. Pada seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin, pengadministrasian surat masuk masih belum optimal. Sering sekali surat masuk langsung di disposisikan ke Pejabat atau Staf di Seksi tanpa melalui pencatatan di Buku Agenda. Hal ini dapat menyebabkan tidak tertata nya surat dan menyulitkan untuk mengevaluasi surat mana saja yang sudah di tindak lanjuti dan belum, dimana jika hal ini tidak di tindaklanjuti akan menyebabkan tidak optimalnya **peran dan fungsi ASN** sebagai **Pelayan Publik**.



Gambar 2.3 Buku Agenda dan Arsip Surat Masuk Sumber (dokumentasi penulis)

Tabel 2.2 Identifikasi Isu

No	Identifikasi Isu	Kondisi Saat ini	Kondisi yang diharapkan	Kaitan dengan agenda III
1	Belum optimalnya penataan dan penyimpanan arsip dokumen pertimbangan teknis pertanahan tahun 2021	Penataan dan penyimpanan dokumen pertimbangan teknis pertanahan belum optimal	Penataan dan penyimpanan dokumen pertimbangan teknis pertanahan yang optimal	Nilai-nilai Manajemen ASN yang terkandung adalah Kewajiban ASN untuk menjaga dokumen dan rahasia negara serta Akuntabilitas untuk mewujudkan <i>Smart Governance</i>

2	Belum optimalnya penyampaian alur dan syarat pelayanan pertimbangan teknis pertanahan	penyampaian alur dan syarat pelayanan pertimbangan teknis pertanahan yang belum optimal	Optimalnya penyampaian alur dan syarat pelayanan pertimbangan teknis pertanahan	Nilai nilai Manajemen ASN yang terkandung adalah Peran ASN sebagai Pelayan Publik dan Pelaksana Kebijakan Publik
3	Rendahnya partisipasi masyarakat dalam kegiatan redistribusi tanah	Kurangnya partisipasi masyarakat dalam kegiatan redistribusi tanah	Partisipasi masyarakat yang baik dalam kegiatan redistribusi tanah	Nilai nilai Manajemen ASN yang terkandung adalah Peran ASN sebagai Pelayan Publik dan Pelaksana Kebijakan Publik
4	Belum tertibnya pengadministrasian surat masuk	Arsip surat masuk yang belum tertib	Tertibnya arsip surat masuk	Nilai nilai Manajemen ASN yang terkandung adalah Peran ASN sebagai Pelayan Publik dan Pelaksana Kebijakan Publik

B. Pemilihan Isu

Setelah dilakukan identifikasi isu, tahap selanjutnya adalah melakukan analisis prioritas isu (*core issue*) yang akan diangkat sebagai rancangan aktualisasi. Teknik yang digunakan penulis untuk menganalisis isu adalah dengan Teknik tapisan menggunakan metode *Urgency, Seriousness, Growth* (USG). Metode ini dilakukan untuk menilai suatu isu dari ketiga aspek yaitu tingkat kepentingannya, tingkat keseriusannya dan tingkat perkembangannya ke arah yang semakin buruk jika tidak segera ditangani. Kemudian nilai masing-masing aspek tersebut akan di jumlahkan sebagai nilai total yang kemudian dijadikan acuan dalam penentuan peringkat masalah yang harus diselesaikan dengan segera.

Indikator	Keterangan
<i>Urgency</i>	Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
<i>Seriousness</i>	Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
<i>Growth</i>	Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Tabel 2.3 Indikator dalam teknik analisis USG

Kemudian untuk skala penilaian analisis USG yang dilakukan adalah sebagai berikut:

Keterangan	Skala
Sangat Tidak Penting/Pengaruh/Berdampak	1
Tidak Penting/Pengaruh/Berdampak	2
Cukup Tidak Penting/Pengaruh/Berdampak	3
Penting/Pengaruh/Berdampak	4
Sangat Penting/Pengaruh/Berdampak	5

Tabel 2.4 Skala penilaian analisis USG

Penilaian dilakukan penulis dengan cara melakukan survei kepada Mentor dan 5 (lima) rekan kerja. Angka yang diperoleh adalah berdasarkan hasil pengisian kuesioner melalui [Google Form](https://forms.gle/ivkEGw35DVvmXvYu6) pada alamat (<https://forms.gle/ivkEGw35DVvmXvYu6>) yang penulis buat. Adapun hasil survei adalah sebagai berikut :

No.	Isu	<i>U</i>	<i>S</i>	<i>G</i>	Total	Peringkat
1	Belum Optimalnya Penataan dan Penyimpanan Arsip Pertimbangan Teknis di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin	4	5	4	13	I

2	Belum optimalnya penyampaian informasi tentang alur dan syarat Pelayanan Pertimbangan Teknis Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin	3	3	2	8	III
3	Rendahnya partisipasi masyarakat dalam kegiatan redistribusi tanah	4	4	3	11	II
4	Belum tertibnya pengadministrasian surat masuk	3	3	2	8	IV

Tabel 2.5 Pemilihan isu yang akan diangkat dengan metode USG

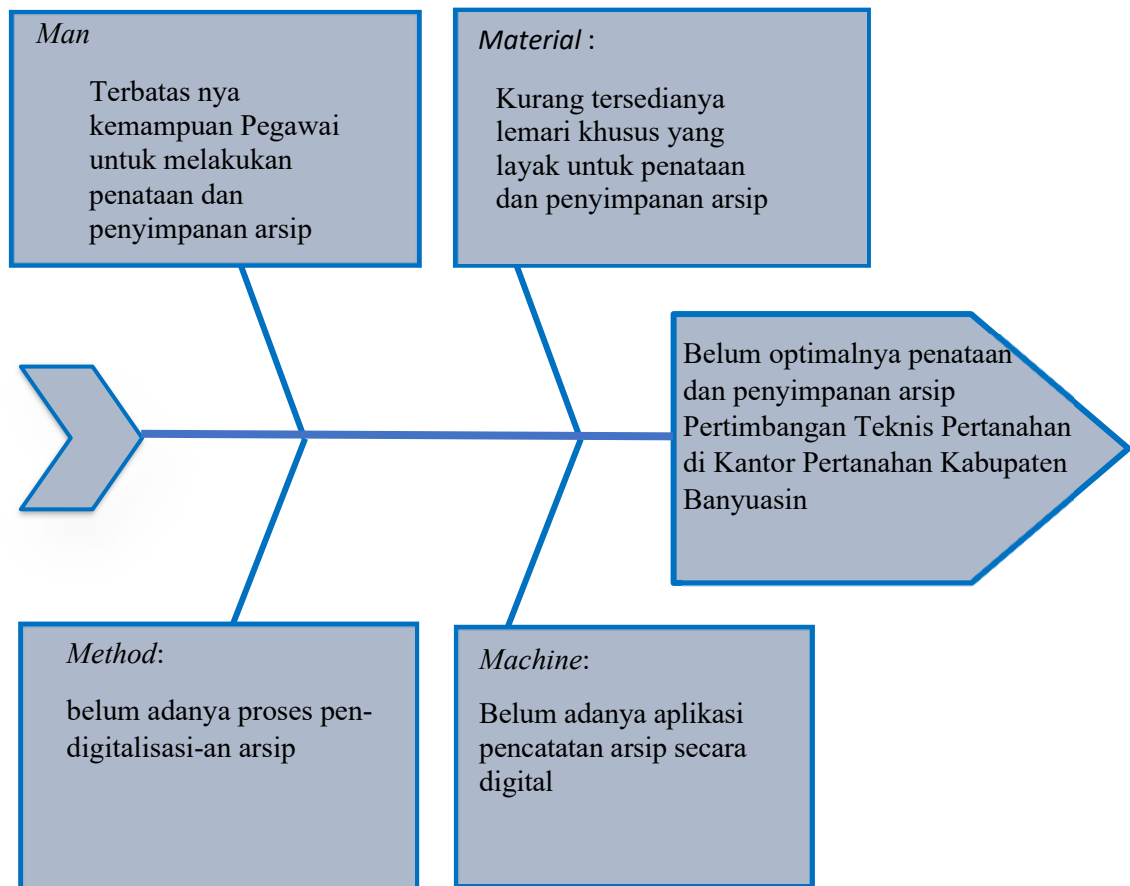
Melalui hasil pendekatan USG pada tabel 2.3 dapat diketahui bahwa isu yang mempunyai nilai tertinggi dalam hal ini merupakan isu yang harus diprioritaskan untuk diselesaikan yaitu **”Belum Optimalnya Penataan dan Penyimpanan Arsip Pertimbangan Teknis di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin”**

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah dilakukannya proses pemilihan isu dengan menggunakan alat bantu yaitu pendekatan USG, maka dari 4 (empat) isu yang ada terpilih lah satu isu utama yang akan dilakukan penyelesaian atau pemecahannya yaitu isu Belum Optimalnya Penataan dan Penyimpanan Arsip Pertimbangan Teknis di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin. Untuk mengetahui solusi penanggulangan permasalahan yang menjadi isu utama maka dilakukan analisis akar penyebab masalah menggunakan *fishbone* diagram.

Diagram ini merupakan suatu alat untuk mengidentifikasi, mengeksplorasi, dan menggambarkan secara detail semua penyebab yang berhubungan dengan suatu permasalahan. Adapun kategori yang ada di *fishbone* terdiri dari kategori 6M, 8P dan 5S. Kategori 6M yaitu *machine* (mesin atau teknologi), *method* (metode atau proses), *material* (termasuk *raw material*, konsumsi, dan informasi), *man Power* (tenaga kerja atau pekerjaan fisik) / *mind Power* (pekerjaan pikiran: kaizen, saran, dan sebagainya),

measurement (pengukuran atau inspeksi), dan *milieu / Mother Nature* (lingkungan). Kategori 8P yaitu *product* (produk/jasa), *price* (harga), *place* (tempat), *promotion* (promosi atau hiburan), *people* (orang), *process* (proses), *physical evidence* (bukti fisik), dan *productivity & quality* (produktivitas dan kualitas). Kategori 5S yaitu *surroundings* (lingkungan), *suppliers* (pemasok), *systems* (sistem), *skills* (keterampilan), dan *safety* (keselamatan). Penulis akan menggunakan kategori 4 M. Adapun analisis yang digunakan sebagai berikut.



Bagan 2.1 Analisis penyebab isu menggunakan Diagram *Fishbone* sumber (hasil analisis penulis)

Setelah dilakukan penggalian akar penyebab masalah menggunakan teknik diagram *Fishbone*, langkah selanjutnya adalah menentukan gagasan solusi dari akar masalah yang sudah ditemukan. Dalam penetapan gagasan, Penulis memperhatikan dan menerapkan nilai-nilai dalam Manajemen ASN, dan SMART ASN. Adapun gagasan solusi yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut :

No.	Penyebab	Kondisi yang diharapkan	Gagasan Solusi	Keterkaitan dengan agenda 3
1	2	3	4	5
1.	Belum adanya proses pen-digitalisasi-an arsip	Tersedianya arsip dalam bentuk digital	Optimalisasi Penataan dan Penyimpanan Arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan Berbasis Digital menggunakan <i>Google Drive</i> .	SMART ASN : Pemanfaatan teknologi dalam pendigitalisasian dan penyimpanan arsip
2.	Kurang tersedianya lemari khusus yang layak untuk penataan dan penyimpanan arsip	Tersedianya lemari khusus untuk penyimpanan arsip pertimbangan teknis	Melakukan penambahan peralatan / fasilitas seperti lemari penyimpanan arsip.	Manajemen ASN : Penyediaan lemari arsip khusus akan meningkatkan akuntabilitas dalam pemeliharaan arsip
3.	Belum adanya aplikasi pencatatan arsip secara digital	Tersedianya aplikasi pencatatan secara digital	Membuat / menyediakan aplikasi pencatatan arsip secara digital	SMART ASN : Pemanfaatan teknologi dalam pencatatan arsip
4.	Terbatas nya kemampuan Pegawai untuk melakukan penataan dan penyimpanan arsip	Adanya pegawai yang bertanggung jawab khusus terhadap pemeliharaan dan penataan arsip	Melakukan perekrutan atau penunjukan tenaga yang bertanggung jawab terhadap tata letak dan penyimpanan arsip	Manajemen ASN : Peran ASN sebagai Pelayan Publik dan Pelaksana Kebijakan Publik

Tabel 2.6 Tabel Analisis Solusi dari Penyebab Isu
Sumber (hasil analisis penulis)

Dan dari hasil analisis akar permasalahan pada Tabel 2.6, didapatkan beberapa gagasan untuk memecahkan permasalahan yang ada. Untuk menentukan gagasan utama yang akan dilanjutkan ke tahap selanjutnya, digunakan teknik tapisan Mc. Namara. Penilaian dilakukan penulis dengan cara melakukan survei kepada Mentor dan 5 (lima) rekan kerja. Angka yang diperoleh adalah berdasarkan hasil pengisian kuesioner [Google Form](https://forms.gle/oyngC5rQ6xxnUd2a9) pada alamat (<https://forms.gle/oyngC5rQ6xxnUd2a9>) yang penulis buat. Adapun hasil survei adalah sebagai berikut :

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi (Biaya)	Kemudahan	Total
1.	Optimalisasi Penataan dan Penyimpanan Arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan Berbasis Digital menggunakan <i>Google Drive</i> .	5	5	5	15
2.	Melakukan penambahan peralatan / fasilitas seperti lemari penyimpanan arsip.	4	3	4	11
3.	Membuat / menyediakan aplikasi pencatatan arsip secara digital	3	3	3	9
4.	Melakukan perekrutan atau penunjukan tenaga yang bertanggung jawab terhadap tata letak dan penyimpanan arsip	3	2	2	7

Tabel 2.7 Pemilihan gagasan terpilih dengan metode Tapisan Mc. Namara

Berdasarkan hasil penilaian pada tabel 2.7 dapat diketahui bahwa gagasan yang terpilih yaitu “**Optimalisasi Penataan dan Penyimpanan Arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan Berbasis Digital menggunakan *Google Drive***”. Rumusan Sasaran Kegiatan dari gagasan yang terpilih ini adalah “**Tertatanya Arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan dan Tersedianya Arsip Digital Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan.**”

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi
Nilai – nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk
mendukung terwujudnya *Smart Governance*

- Unit Kerja** : **Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin**
- Identifikasi Isu** : 1. Belum Optimalnya Penataan dan Penyimpanan Arsip Pertimbangan Teknis di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin
2. Belum optimalnya penyampaian informasi tentang alur dan syarat Pelayanan Pertimbangan Teknis Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin
3. Rendahnya partisipasi masyarakat dalam kegiatan redistribusi tanah
4. Belum tertibnya pengadministrasian surat masuk
- Isu yang Diangkat** : Belum Optimalnya Penataan dan Penyimpanan Arsip Pertimbangan Teknis di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin
- Gagasan Pemecah Isu** : **Optimalisasi Penataan dan Penyimpanan Arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan Berbasis Digital menggunakan *Google Drive***

Tabel 2.8 Matriks Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi – Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Membuat Prosedur penataan dan penyimpanan arsip	1. Menyiapkan draft Prosedur Penataan dan Penyimpanan Arsip	Tersedianya Prosedur Penataan dan Penyimpanan Arsip Evidence : Foto Kegiatan dan Prosedur Penataan Arsip	<p>1. Akuntabel : menyiapkan draft dengan penuh <i>tanggung jawab</i></p> <p>2. Kompeten : menyiapkan draft dengan <i>kualitas terbaik</i></p> <p>3. Adaptif : menyiapkan draft dengan <i>inovasi</i> dan <i>kreatifitas</i></p> <p>4. Loyal : Menyiapkan Draft prosedur penataan dan penyimpanan dengan <i>tekun</i></p> <p>5. Kolaboratif : menyiapkan draft dengan <i>terbuka</i> dan menerima masukan dari</p>	Untuk dapat menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia , dibutuhkan suatu prosedur kearsipan agar rekaman kegiatan suatu organisasi dapat dijadikan alat pertanggungjawaban kepada publik. Sehingga tercipta tata kelola kelembagaan yang komperhensif dan berstandar pemerintahan	Melayani : dengan adanya prosedur penataan dan penyimpanan arsip yang baik akan menciptakan kualitas penataan dan penyimpanan yang baik juga sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan Profesional : dengan adanya prosedur penataan dan penyimpanan arsip menunjukkan sikap profesionalitas sebuah Lembaga

			rekan – rekan.	yang baik (<i>good governance</i>) yang akuntabel dan transparan.	Terpercaya : dalam membuat dan Menyusun prosedur penataan dan penyimpanan arsip penulis laksanakan dengan penuh integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan
		2. Konsultasi dengan atasan / mentor dan membahas draft prosedur penataan dan penyimpanan arsip	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : membahas draft prosedur Bersama atasan dengan sopan dan ramah 2. Akuntabel : membahas draft prosedur Bersama atasan dengan Jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi 3. Harmonis : membahas draft prosedur bersama atasan dengan rasa <i>hormat menghormati</i> 4. Adaptif : membahas draft prosedur bersama atasan dengan <i>proaktif</i> 5. Kolaboratif : membahas draft prosedur dengan atasan secara <i>terbuka</i> 		
		3. Melakukan perbaikan dan	1. Akuntabel : Melakukan perbaikan dan penetapan		

		penetapan prosedur penataan arsip		<p>Prosedur dengan penuh <i> tanggung jawab</i></p> <p>2. Kompeten : melakukan perbaikan dan penetapan prosedur dengan <i>kinerja terbaik</i></p> <p>3. Adaptif : melakukan perbaikan dan penetapan prosedur dengan <i>inovatif dan kreatif</i></p> <p>4. Kolaboratif : melakukan perbaikan dan penetapan prosedur dengan <i>terbuka dan bekerjasama</i> untuk hasil lebih baik</p>		
2.	Melakukan penataan dokumen pertimbangan Teknis Pertanahan tahun 2021 sesuai prosedur.	1. Melakukan konsultasi dengan atasan terkait penataan dokumen pertimbangan	Tertata dan terbukanya arsip pertimbangan Teknis Pertanahan Evidence : Foto Kegiatan dan Buku Arsip	<p>1. Berorientasi Pelayanan : berkonsultasi dengan atasan dengan sopan dan ramah</p> <p>2. Akuntabel : berkonsultasi dengan atasan dengan Jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi</p>	tertatanya arsip Dokumen pertimbangan Teknis dengan baik menunjukkan tata Kelola kelembagaan yang baik dan akuntabel sejalan dengan Visi kementerian	Melayani arsip yang ditata dan disimpan dengan baik akan memudahkan ketika arsip diperlukan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan

		<p>Teknis Pertanahan Tahun 2021</p>	<p>3. Harmonis : berkonsultasi dengan atasan dengan rasa <i>hormat menghormati</i></p> <p>4. Adaptif : berkonsultasi dengan bersama atasan dengan <i>proaktif</i></p> <p>5. Kolaboratif : berkonsultasi dengan atasan secara <i>terbuka</i></p>	<p>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>informasi intern dalam kantor. Sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan.</p> <p><u>Profesional</u> Dalam melaksanakan penataan arsip penulis melaksanakan dengan profesional</p> <p><u>Terpercava</u> Dalam melakukan penatan dokumen atau arsip pertimbangan teknis pertanahan dilaksanakan sesuai prosedur, penulis menerapkan perilaku dalam bekerja yaitu dengan berintegritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>
		<p>2. Menyortir dan mengurutkan dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2021</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan : Menyortir dan mengurutkan dokumen dengan <i>cekatan</i></p> <p>2. Akuntabel : Menyortir dan mengurutkan dokumen dengan <i>cermat</i> dan <i>bertanggung jawab</i></p> <p>3. Kompeten : Menyortir dan mengurutkan dokumen dengan <i>kualitas terbaik</i></p> <p>4. Loyal : Menyortir dan mengurutkan dokumen dengan</p>		

				<p>mengimplementasikan nilai <i>nasionalisme</i> yaitu <i>kerja keras, ketekunan</i> dan <i>ketelitian</i></p> <p>5. Kolaboratif : Menyortir dan mengurutkan dokumen dengan terbuka dan memberikan kesempatan kepada rekan rekan untuk berkontribusi</p>		
		<p>3. Membukukan arsip dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2021</p>		<p>1. Berorientasi Pelayanan : membukukan arsip dengan <i>cekatan</i></p> <p>2. Akuntabel : membukukan arsip dengan <i>cermat</i> dan <i>bertanggung jawab</i></p> <p>3. Kompeten : membukukan arsip dengan <i>kualitas terbaik</i></p> <p>4. Loyal : membukukan arsipkerja <i>keras, ketekunan</i> dan <i>ketelitian</i> dan menjaga kerahasiaan dokumen</p>		

				<p>5. Adaptif : membukukan dokumen dengan inovasi dan kreatifitas</p> <p>6. Kolaboratif : Menyortir dan mengurutkan dokumen dengan terbuka dan memberikan kesempatan kepada rekan rekan untuk berkontribusi</p>		
3.	Melakukan Digitalisasi Arsip dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2021	<p>1. Berkonsultasi dengan atasan terkait digitalisasi arsip Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan</p>	<p>Tersedianya dokumen digital arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan</p> <p>Evidence : Foto Kegiatan</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan : berkonsultasi dengan atasan dengan sopan dan ramah</p> <p>2. Akuntabel : berkonsultasi dengan atasan dengan Jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi</p> <p>3. Harmonis : berkonsultasi dengan atasan dengan rasa <i>hormat menghormati</i></p> <p>4. Adaptif : berkonsultasi dengan bersama atasan dengan <i>proaktif</i></p>	Melakukan digitalisasi arsip dokumen pertimbangan teknis merupakan salah satu kegiatan yang memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	<p>Melayani : Dengan melakukan pendigitalisasian dokumen, akan membuat akses terhadap dokumen lebih mudah sehingga akan meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p>Profesional bahwa dalam proses pendigitalisasian dokumen penulis melakukan nya dengan professional serta</p>

				5. Kolaboratif : berkonsultasi dengan atasan secara <i>terbuka</i>		<p>memanfaatkan teknologi dan juga semangat meningkatkan kompetensi untuk menghadapi perubahan</p> <p>Terpercaya: Dalam pendigitalisasian dokumen penulis laksanakan dengan jujur dan bertanggung jawab</p>
		2. Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan		1. Akuntabel : Menyiapkan dan menggunakan peralatan dengan penuh <i>tanggung jawab, efektif dan efisien</i>		
		3. Menyiapkan dokumen / arsip yang akan di pindai / <i>Scan</i>		1. Akuntabel : Menyiapkan dan menggunakan dokumen dengan penuh <i>tanggung jawab</i> 2. Loyal : Menjaga kerahasiaan dokumen		
		4. Memindai / <i>Scan</i> dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2021		1. Berorientasi Pelayanan : Memindai dokumen dengan cekatan 2. Akuntabel : Memindai dokumen dengan <i>cermat</i> dan <i>bertanggung jawab</i> 3. Kompeten : Memindai dokumen dengan hasil dan		

				<p>kualitas terbaik</p> <p>4. Loyal : Memindai dokumen dengan kerja keras dan ketekunan</p> <p>5. Adaptif : memanfaatkan teknologi dalam memindai dokumen</p>		
4.	Menyusun dan <i>Menginput</i> dokumen / arsip yang telah dipindai dalam folder dikomputer.	1. Berkonsultasi kepada atasan / mentor terkait penyusunan dan penginputan dokumen / arsip yang telah dipindai dalam folder	Terinput dan tersusun nya Dokumen Arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan di folder komputer Evidence : Foto Kegiatan	<p>1. Berorientasi Pelayanan : berkonsultasi dengan atasan dengan sopan dan ramah</p> <p>2. Akuntabel : berkonsultasi dengan atasan dengan Jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi</p> <p>3. Harmonis : berkonsultasi dengan atasan dengan rasa <i>hormat menghormati</i></p> <p>4. Adaptif : berkonsultasi dengan bersama atasan dengan <i>proaktif</i></p> <p>5. Kolaboratif : berkonsultasi dengan atasan secara</p>	Menyusun dan <i>Menginput</i> dokumen / arsip yang telah dipindai dalam folder dikomputer merupakan salah satu kegiatan yang memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	Melayani : Dengan arsip yg tersusun baik di komputer, akan membuat akses terhadap dokumen lebih mudah sehingga akan meningkatkan kualitas pelayanan Profesional bahwa dalam proses Menyusun dan <i>Menginput</i> dokumen/ arsip yang telah dipindai dalam folder dikomputer. penulis melakukan nya dengan professional serta

			<i>terbuka</i>		memanfaatkan teknologi dan juga semangat meningkatkan kompetensi untuk menghadapi perubahan
		2. Membuat folder, dan merapikan file hasil scan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Menyusun dan merapikan dokumen hasil pindai ke dalam komputer dengan cermat 2. Akuntabel : Menyusun dan merapikan dokumen hasil pindai ke dalam komputer dengan bertanggung jawab 3. Kompeten : Menyusun dan merapikan dokumen hasil pindai ke dalam komputer dengan kualitas terbaik 4. Loyal : Menyusun dan merapikan dokumen hasil pindai ke dalam komputer dengan tekun dan kerja keras 5. Adaptif : Menyusun dan merapikan dokumen hasil pindai ke dalam komputer 		<p>Terpercaya: Dalam Menyusun dan Menginput dokumen / arsip yang telah dipindai dalam folder dikomputer penulis laksanakan dengan jujur dan bertanggung jawab</p>

		3. Menyusun file sesuai nomor dan nama		dengan inovatif 1. Berorientasi Pelayanan : Menyusun file sesuai nomor dan nama dengan cermat 2. Akuntabel : Menyusun file sesuai nomor dan nama dengan bertanggung jawab 3. Kompeten : Menyusun file sesuai nomor dan nama dengan kualitas terbaik 4. Loyal Menyusun file sesuai nomor dan nama dengan tekun dan kerja keras 5. Adaptif : Menyusun file sesuai nomor dan nama dengan inovatif		
5.	Melakukan penyimpanan hasil <i>scan</i> ke <i>google drive</i>	1. Berkonsultasi kepada atasan / mentor terkait	Tersedianya Arsip dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan di <i>Google Drive</i>	1. Berorientasi Pelayanan : berkonsultasi dengan atasan dengan sopan dan ramah 2. Akuntabel : berkonsultasi dengan atasan dengan Jujur,	Melakukan penyimpanan hasil <i>scan</i> ke <i>google drive</i> merupakan salah satu kegiatan yang	Melayani Dokumen / arsip yang telah tersimpan di <i>google drive</i> dapat mendukung upaya dalam memberikan layanan

		penyimpanan hasil <i>scan</i> ke <i>google drive</i>	Evidence : Foto Kegiatan	bertanggung jawab dan berintegritas tinggi	memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	berstandar dunia karena dapat diakses dimanapun dan kapanpun Profesional Melakukan penyimpanan hasil <i>scan</i> ke <i>google drive</i> penulis melakukan nya dengan professional serta memanfaatkan teknologi dan juga semangat meningkatkan kompetensi untuk menghadapi perubahan Terpercaya: Melakukan penyimpanan hasil <i>scan</i> ke <i>google drive</i> penulis laksanakan dengan jujur dan bertanggung jawab
	2. Membuat akun <i>google drive</i>	3. Harmonis : berkonsultasi dengan atasan dengan rasa <i>hormat menghormati</i>		3. Harmonis : berkonsultasi dengan atasan dengan rasa <i>hormat menghormati</i>		
	3. Membuat folder di <i>google drive</i>	4. Adaptif : berkonsultasi dengan bersama atasan dengan <i>proaktif</i>		4. Adaptif : berkonsultasi dengan bersama atasan dengan <i>proaktif</i>		
				5. Kolaboratif : berkonsultasi dengan atasan secara <i>terbuka</i>		
				1. Kompeten : membuat akun <i>google drive</i> dengan kualitas terbaik		
				2. Adaptif : membuat akun <i>google drive</i> sebagai bentuk inovasi pemanfaatan teknologi		
				1. Akuntabel : membuat folder di <i>google drive</i> dengan bertanggung jawab		
				2. Adaptif : membuat akun		

				<p><i>google drive</i> sebagai bentuk inovasi pemanfaatan teknologi</p>		
		<p>4. Mengunggah dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam folder di <i>google drive</i></p>		<p>1. Berorientasi Pelayanan : Mengunggah dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam folder di <i>google drive</i> dengan cekatan</p> <p>2. Akuntabel : Mengunggah dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam folder di <i>google drive</i> dengan tanggung jawab</p> <p>3. Kompeten : Mengunggah dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam folder di <i>google drive</i> dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Loyal : Mengunggah dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam folder di <i>google drive</i> dengan tekun dan kerja keras</p>		

6.	Membuat rekapan arsip di file Microsoft excel dan <i>QR Code link</i> file arsip <i>google drive</i>	1. Berkonsultasi dengan atasan / mentor	Tersedianya rekap arsip digital dan <i>QR Code link</i> file arsip <i>google drive</i> Evidence : Foto kegiatan, file dan barcode	1. Berorientasi Pelayanan : berkonsultasi dengan atasan dengan sopan dan ramah 2. Akuntabel : berkonsultasi dengan atasan dengan Jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi 3. Harmonis : berkonsultasi dengan atasan dengan rasa <i>hormat menghormati</i> 4. Adaptif : berkonsultasi dengan bersama atasan dengan <i>proaktif</i> 5. Kolaboratif : berkonsultasi dengan atasan secara <i>terbuka</i>	Membuat rekapan arsip di file Microsoft excel dan <i>QR Code link</i> file arsip <i>google drive</i> merupakan salah satu kegiatan yang memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	Melayani Membuat rekapan arsip di file Microsoft excel dan <i>QR Code link</i> file arsip <i>google drive</i> merupakan sebuah bentuk komitmen mutu dalam menciptakan pelayanan yang berstandar dunia Professional : Membuat rekapan arsip di file Microsoft excel dan <i>QR Code link</i> file arsip <i>google drive</i> penulis lakukan dengan profesional Terpercaya Membuat rekapan arsip di file Microsoft excel dan <i>QR Code link</i> file arsip <i>google drive</i> penulis laksanakan dengan jujur dan bertanggung jawab
		2. Membuat file Microsoft excel dan menginput data ke file Microsoft		1. Berorientasi Pelayanan : Membuat file Microsoft excel dan menginput data ke file Microsoft excel dengan cermat 2. Akuntabel : Membuat file		

		excel		<p>Microsoft excel dan menginput data ke file</p> <p>Microsoft excel dengan bertanggung jawab</p> <p>3. Kompeten : Membuat file Microsoft excel dan menginput data ke file Microsoft excel dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Loyal : Membuat file Microsoft excel dan menginput data ke file Microsoft excel dengan tekun dan kerja keras</p> <p>5. Adaptif : Membuat file Microsoft excel dan menginput data ke file Microsoft excel dengan inovatif</p>		
		3. Menautkan link file arsip google drive		1. Berorientasi Pelayanan : Menautkan link file arsip google drive dengan file		

		dengan file Microsoft excel dan membuat QR Code link		<p>Microsoft excel dan membuat QR Code link dengan cermat</p> <p>2. Akuntabel : Menautkan link file arsip google drive dengan file Microsoft excel dan membuat QR Code link dengan bertanggung jawab</p> <p>3. Kompeten : Menautkan link file arsip google drive dengan file Microsoft excel dan membuat QR Code link dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Loyal : Menautkan link file arsip google drive dengan file Microsoft excel dan membuat QR Code link dengan tekun dan kerja keras</p> <p>5. Adaptif : Menautkan link file arsip google drive dengan file Microsoft excel dan membuat QR Code link</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				dengan inovatif		
7.	Memberikan atau <i>sharing</i> informasi terkait penataan dan penyimpanan arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan	<ol style="list-style-type: none"> Berkonsultasi kepada atasan / mentor terkait kegiatan <i>sharing</i> informasi Menyiapkan bahan untuk <i>sharing</i> informasi penataan dan 	Rekan kerja dan atasan mengetahui Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan yang tersimpan di <i>Google Drive</i> dan sudah di bukukan Evidence : Foto Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan : berkonsultasi dengan atasan dengan sopan dan ramah Akuntabel : berkonsultasi dengan atasan dengan Jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi Harmonis : berkonsultasi dengan atasan dengan rasa <i>hormat menghormati</i> Adaptif : berkonsultasi dengan bersama atasan dengan <i>proaktif</i> Kolaboratif : berkonsultasi dengan atasan secara <i>terbuka</i> 	Memberikan atau <i>sharing</i> informasi terkait penataan dan penyimpanan arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan merupakan salah satu bentuk upaya mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	<u>Melayani</u> Memberikan atau <i>sharing</i> informasi terkait penataan dan penyimpanan arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan kepada rekan kerja merupakan sebuah bentuk komitmen mutu dalam menciptakan pelayanan yang berstandar dunia <u>Professional</u> : Dalam melaksanakan <i>sharing</i> informasi penulis lakukan dengan professional <u>Terpercaya</u> Dalam melakukan <i>Sharing</i> inoformasi dengan rekan kerja terkait hasil kegiatan harus memegang teguh kode etik baik dalam berkata,

		penyimpanan arsip		<p><i>terbaik</i></p> <p>3. Adaptif : menyiapkan bahan dengan <i>inovasi</i> dan <i>kreatifitas</i></p> <p>4. Loyal : menyiapkan bahan dengan <i>tekun</i></p>		berperilaku maupun bertindak
		3. <i>Sharing</i> informasi penataan dan penyimpanan arsip		<p>1. Berorientasi Pelayanan : melakukan <i>sharing</i> informasi dengan ramah</p> <p>2. Akuntabel : melakukan <i>sharing</i> informasi dengan jujur dan dapat dipercaya</p> <p>3. Kompeten : melakukan sosialisasi / <i>sharing</i> informasi dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Harmonis : melakukan sosialisasi / <i>sharing</i> informasi tanpa membeda – bedakan</p> <p>5. Loyal : melakukan sosialisasi / <i>sharing</i></p>		

				informasi dengan tekun		
				6. Adaptif : melakukan sosialisasi / <i>sharing</i> informasi dengan proaktif		
				7. Kolaboratif : Melakukan sosialisasi/sharing informasi dengan terbuka		
		4. Meminta masukan / saran dari atasan dan rekan kerja terkait proses penataan dan penyimpanan arsip		1. Berorientasi Pelayanan : Meminta masukan / saran dari atasan dan rekan kerja dengan ramah		
				2. Harmonis : menerima masukan / saran dari atasan dan rekan kerja tanpa mebeda – bedakan		
				3. Kolaboratif : menerima masukan / saran dari atasan dan rekan kerja dengan terbuka		

Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK dalam Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Nilai-nilai dasar PNS	Kegiatan							Jumlah
		1	2	3	4	5	6	7	
1.	Berorientasi Pelayanan	1	3	2	3	2	3	3	17
2.	Akuntabel	3	3	4	3	3	3	3	22
3.	Kompeten	2	2	1	2	2	2	2	13
4.	Harmonis	1	1	1	1	1	1	3	9
5.	Loyal	1	2	2	2	1	2	2	12
6.	Adaptif	3	2	2	3	3	3	3	19
7.	Kolaboratif	3	3	1	1	1	1	3	13
Total :									105

Tabel 2.9 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK

E. 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	Membuat Prosedur penataan dan penyimpanan arsip	Menyiapkan draft Prosedur Penataan dan Penyimpanan Arsip	█																															
		Konsultasi dengan atasan / mentor dan membahas draft prosedur penataan dan penyimpanan arsip		█																														
		Melakukan perbaikan dan penetapan prosedur penataan arsip			█	█																												
2	Melakukan penataan dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan tahun 2021 sesuai prosedur	Melakukan konsultasi dengan atasan terkait penataan dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2021						█																										
		Menyortir dan mengurutkan dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2021							█	█																								
		Membukukan arsip dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2021										█	█	█	█																			

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						
3	Melakukan Digitalisasi Arsip dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2021	Berkonsultasi dengan atasan terkait digitalisasi arsip Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan																																				
		Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan																																				
		Menyiapkan dokumen / arsip yang akan di pindai / Scan																																				
		Memindai / Scan dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2021																																				
4	Menyusun dan Menginput dokumen / arsip yang telah dipindai dalam folder dikomputer.	Berkonsultasi kepada atasan / mentor terkait penyusunan dan penginputan dokumen / arsip yang telah dipindai dalam folder																																				
		Membuat folder, dan merapikan file hasil scan																																				
		Menyusun file sesuai nomor dan nama																																				
5	Melakukan	Berkonsultasi kepada																																				

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						
	penyimpanan hasil <i>scan</i> ke <i>google drive</i>	atasan / mentor terkait penyimpanan hasil <i>scan</i> ke <i>google drive</i>																																				
		Membuat akun <i>google drive</i>																																				
		Membuat folder di akun <i>Google Drive</i>																																				
		Mengunggah dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam folder di <i>google drive</i>																																				
6	Membuat rekapan arsip di file Microsoft excel dan <i>QR Code link</i> file arsip <i>google drive</i>	Berkonsultasi kepada atasan / mentor																																				
		Membuat file Microsoft excel dan menginput data ke file Microsoft excel																																				
		Menautkan link file arsip <i>google drive</i> dengan file Microsoft excel dan membuat <i>QR Code link</i>																																				
7	Memberikan / <i>sharing</i> informasi terkait penataan dan penyimpanan arsip	Berkonsultasi kepada atasan / mentor terkait kegiatan <i>sharing</i> informasi																																				

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *ROLE MODEL*



Gambar 3.1 *Role Model* : Bapak Gerardus Ardi Yudhistira, S.H selaku Plt. Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Role model merupakan seseorang yang memberikan teladan dan memiliki perilaku yang dapat dijadikan contoh, ditiru, dan diikuti oleh orang lain baik di lingkungan kerja maupun di lingkungan sosial masyarakat. Pada lingkungan kerja penulis yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin, penulis merasa bahwa Plt. Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan yaitu Bapak Gerardus Ardi Yudhistira S.H merupakan sosok yang tepat untuk dijadikan panutan dikarenakan beliau telah mencerminkan **sikap cinta tanah air** dengan cara bekerja keras dalam memberikan **kontribusi pada kemajuan bangsa dan Negara**, beliau bersedia turun dan bertemu langsung dengan masyarakat dalam berbagai kegiatan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin dimana hal ini merupakan bentuk dari komitmen **pelayanan publik** demi menciptakan **Smart Governance**, kemudian beliau **rela berkorban untuk bangsa dan negara** dengan cara bersedia mengorbankan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan negara karena beliau meskipun telah berada di rumah apabila tugas-tugas atau urusan kantor belum selesai beliau akan merelakan waktu istirahatnya di rumah untuk

menyelesaikan pekerjaan atau urusan tersebut, hal ini menunjukkan sikap **loyalitas** beliau terhadap instansi dan negara.

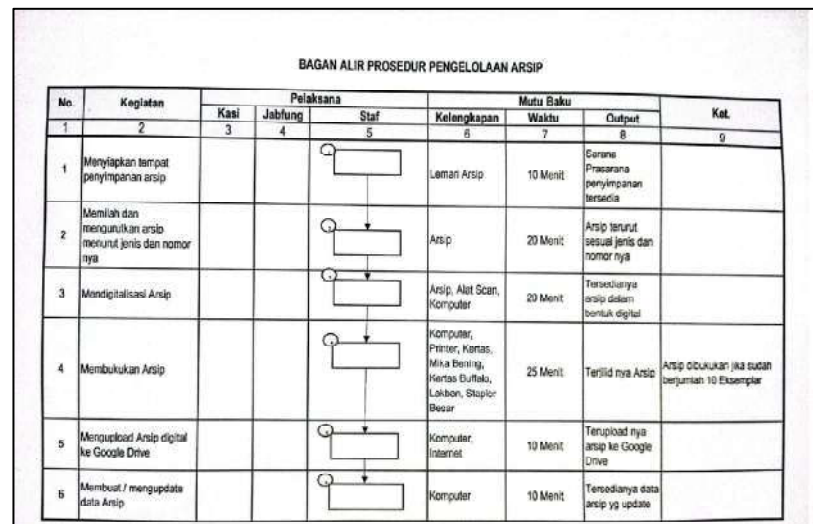
Selain sikap dan perilaku beliau di atas yang mencerminkan **nilai – nilai bela negara dan cinta tanah air serta Pelayanan Publik**, terdapat juga perilaku beliau yang dapat penulis jadikan panutan yaitu datang dan pulang kerja tepat waktu pada waktunya yang merupakan perwujudan dari nilai **akuntabilitas**, bersikap ramah dan tidak sombong pada pegawai dikantor baik itu kepada sesama PNS, CPNS, PPNPN ataupun ASK yang mengartikan bahwa beliau tidak membedakan latar belakang seseorang sehingga terciptanya hubungan yang **harmonis**, kemudian beliau juga tidak perhitungan baik dari segi ilmu, materi, bantuan atau apa pun itu. Maka dari itu penulis merasa bahwa Bapak Gerardus Ardi Yudhistira S.H sangat tepat untuk dijadikan *role model* bagi penulis.

B. Realisasi Kegiatan

1. Realisasi Kegiatan

a) Kegiatan 1 : Membuat prosedur penataan dan penyimpanan arsip

Kegiatan pertama pada aktualisasi ini penulis lakukan pada tanggal 05 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwasin. Output dari kegiatan pertama ini adalah tersedianya prosedur penataan dan penyimpanan arsip pertimbangan teknis pertanahan.

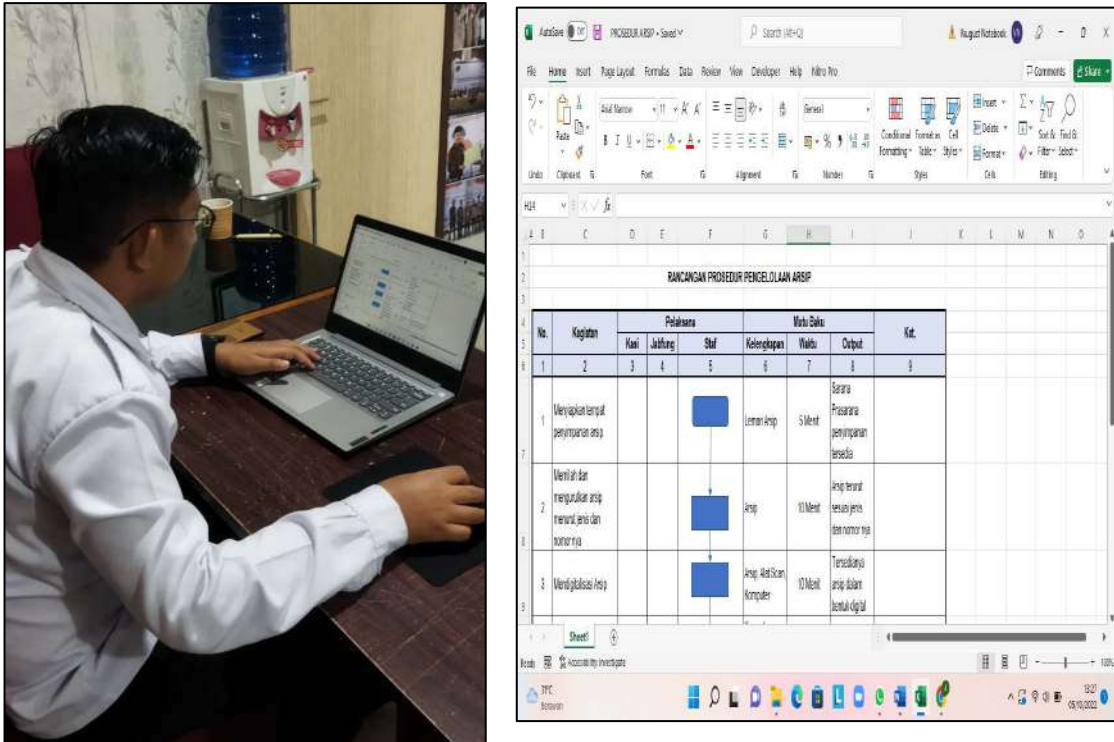


Gambar 3.2 Output Prosedur Penataan dan Penyimpanan arsip

Pada kegiatan yang pertama ini terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan yang akan dijelaskan sebagai berikut :

1) Menyiapkan *draft* prosedur penataan dan penyimpanan arsip

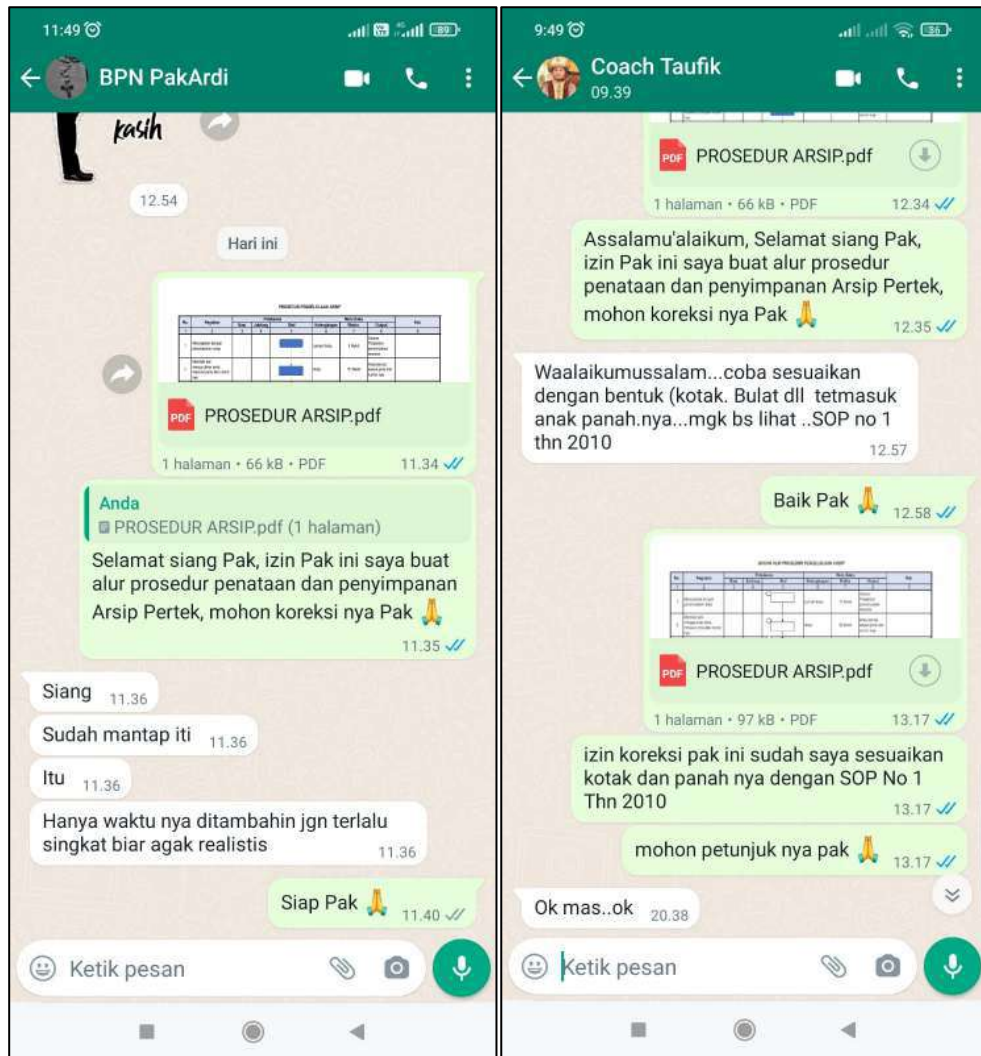
Kegiatan ini merupakan kegiatan awal dari pelaksanaan aktualisasi, dimana prosedur yang nantinya dibuat dan disetujui atasan menjadi acuan penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini. *draft* prosedur ini penulis buat menggunakan *Microsoft Excel*, kegiatan ini penulis laksanakan pada tanggal 05 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin.



Gambar 3.3 Dokumentasi pembuatan *draft* prosedur penataan dan penyimpanan arsip

2) Konsultasi dengan atasan / mentor dan membahas *draft* prosedur penataan dan penyimpanan arsip

Setelah membuat *draft* prosedur penataan dan penyimpanan arsip, kegiatan berikutnya yang dilakukan adalah membahas draf yang telah dibuat dengan atasan dan mentor. Tujuan kegiatan ini adalah untuk mendapat masukan dan persetujuan dari atasan dan mentor terkait prosedur penataan dan penyimpanan arsip.



Gambar 3.4 Dokumentasi kegiatan konsultasi dengan atasan dan coach

Kegiatan konsultasi dengan atasan dan coach penulis lakukan pada tanggal 06 Oktober 2022 melalui media pesan singkat *WhatsApp*. Untuk kegiatan konsultasi dengan mentor penulis laksanakan pada tanggal 07 Oktober 2022 melalui tatap muka.



Gambar 3.5 Konsultasi dengan mentor

3) Melakukan perbaikan dan penetapan prosedur penataan dan penyimpanan arsip

Tahapan ketiga yang penulis lakukan adalah memperbaiki draft prosedur penataan dan penyimpanan arsip sesuai masukan dan petunjuk dari atasan, mentor dan coach. Adapun beberapa masukan dan catatan dari mentor, atasan dan coach adalah terkait waktu penyelesaian di sesuaikan kembali dan bentuk diagram nya di sesuaikan dengan merujuk kepada PERKBPN No. 1 Tahun 2010.

Setelah dilakukan perbaikan prosedur penataan dan penyimpanan arsip tahapan selanjutnya adalah melakukan pencetakan dan penempelan prosedur di lemari penyimpanan arsip. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 07 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin



Gambar 3.6 Dokumentasi kegiatan penempelan prosedur penataan arsip

b) Kegiatan 2 : Melakukan penataan dokumen pertimbangan teknis tahun 2021 sesuai prosedur

Kegiatan ini mulai dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin. Ouput dari kegiatan ini adalah tertata dan terbukukan nya arsip pertimbangan teknis pertanahan. Jumlah buku arsip pertimbangan teknis adalah 10 buku dengan masing – masing buku berisi 10 eksmplar dokumen Pertimbangan teknis pertanahan.

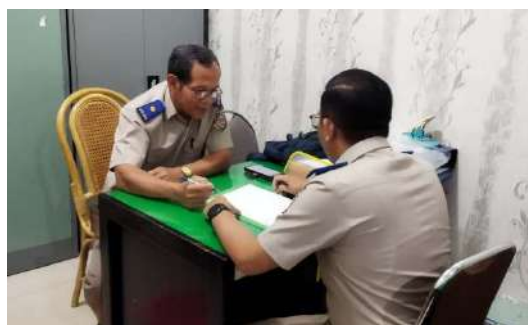


Gambar 3.7 Dokumentasi Buku Arsip

Pada pelaksanaan kegiatan kedua aktualisasi ini terdapat tiga tahapan kegiatan yang akan dijelaskan sebagai berikut :

1) Melakukan konsultasi dengan atasan terkait penataan dokumen pertimbangan teknis pertanahan

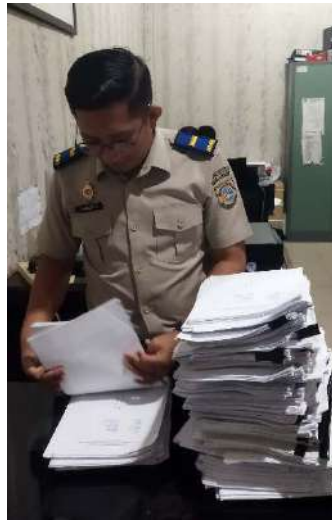
Tahapan pertama kegiatan kedua ini penulis mulai dengan melakukan konsultasi kepada Mentor terkait rencana Penataan dokumen pertimbangan teknis pertanahan tahun 2021. Tujuan kegiatan ini agar mendapatkan masukan dan persetujuan dari mentor. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwasin.



Gambar 3.8 Kegiatan konsultasi dengan mentor

2) Menyortir dan mengurutkan dokumen pertimbangan teknis tahun 2021

Setelah menyelesaikan tahapan kegiatan pertama yaitu berkonsultasi dengan atasan, langkah berikutnya yang penulis lakukan adalah menyortir dan mengurutkan dokumen pertimbangan teknis pertanahan. Tujuan kegiatan ini adalah agar dokumen dapat tersusun dengan rapi sesuai dengan nomor urut untuk memudahkan pendjilidan dokumen. Kegiatan ini penulis laksanakan pada tanggal 11 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin.



Gambar 3.9 Dokumentasi kegiatan sortir dan pengurutan dokumen

3) Membukukan dokumen arsip pertimbangan teknis pertanahan tahun 2021

Setelah menyortir dan mengurutkan dokumen pertimbangan teknis pertanahan tahun 2021, kegiatan berikutnya yang dilaksanakan adalah melakukan penjilidan dokumen. Langkah awal yang penulis lakukan adalah membuat desain *cover* buku

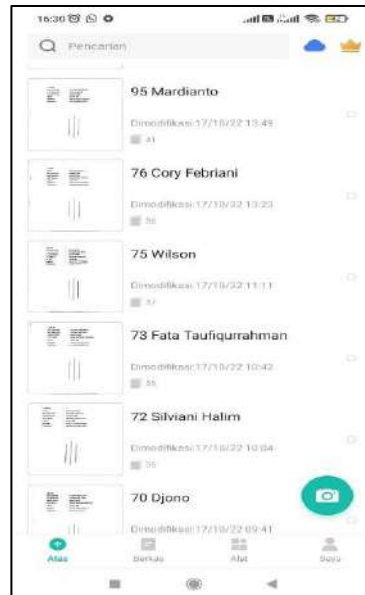


Gambar 3.10 Kegiatan pembuatan *cover* buku

Setelah membuat desain cover, Langkah berikutnya yang penulis lakukan adalah menjilid Dokumen pertimbangan teknis sesuai nomor urut dengan jumlah 10 (sepuluh) dokumen per buku. Dikarenakan keterbatasan alat, proses penjilidan ini penulis lakukan di tempat percetakan.

c) Kegiatan 3 : Melakukan Digitalisasi Arsip Pertimbangan Teknis Tahun 2021

Kegiatan digitalisasi ini mulai dilaksanakan dari tanggal 17 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin. Output dari kegiatan ini adalah tersedianya arsip digital dokumen pertimbangan teknis pertanahan tahun 2021. Kegiatan ini merupakan kegiatan utama dari aktualisasi yang penulis buat.



Gambar 3.11 Arsip Digital dokumen pertimbangan teknis

Kegiatan digitalisasi arsip ini terdiri dari empat tahapan kegiatan yang akan di jelaskan sebagai berikut :

1) Berkonsultasi dengan atasan terkait digitalisasi arsip dokumen pertimbangan teknis pertanahan

Tahap pertama kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 17 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin. Kegiatan ini diawali dengan berkonsultasi kepada mentor atau atasan, tujuan

kegiatan ini agar mendapat masukan dan persetujuan dari atasan / mentor terkait rencana kegiatan digitalisasi arsip.



Gambar 3.12 Dokumentasi konsultasi dengan mentor

2) Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan

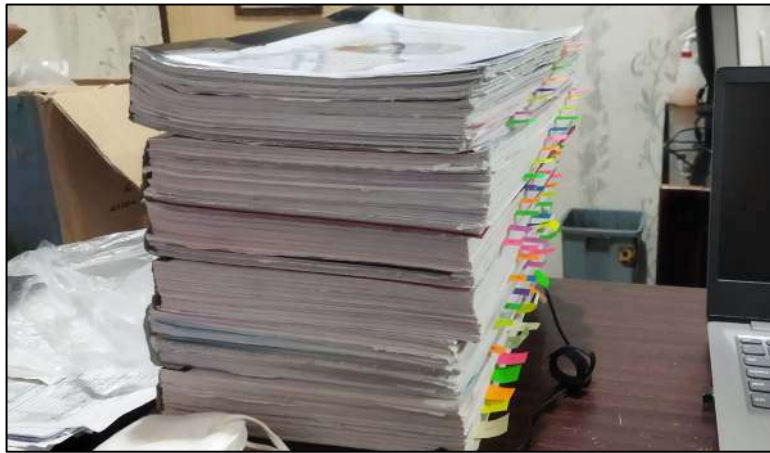
Setelah melakukan konsultasi dan mendapat persetujuan dari mentor, kegiatan berikutnya yang dilakukan adalah menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk melaksanakan digitalisasi. Pada Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Banyuasin, alat untuk melakukan digitalisasi masih terbatas sehingga penulis menggunakan *Handphone* dengan bantuan aplikasi *CamScanner* untuk melakukan digitalisasi. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 17 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin.



Gambar 3.13 Dokumentasi kegiatan penyiapan alat *scan*

3) Menyiapkan dokumen atau arsip yang akan di pindai atau *scan*

Setelah alat *scan* siap, kegiatan berikutnya yang penulis lakukan adalah menyiapkan dokumen/arsip yang akan di pindai. Tujuan dari kegiatan ini adalah agar tersedianya arsip yang akan di pindai atau *scan*. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 17 Oktober 2022 di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin.



Gambar 3.14 Dokumentasi Arsip yang siap untuk di scan

4) Memindai / *Scan* Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan

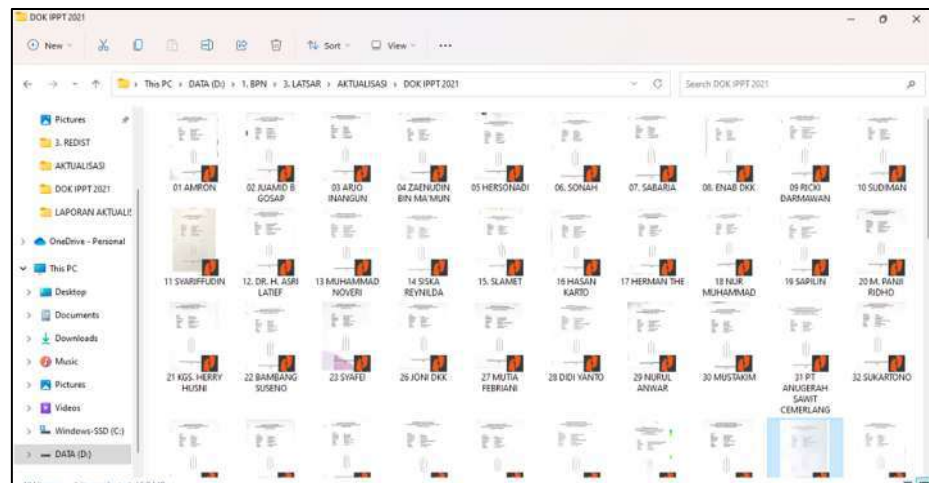
Setelah dokumen yang akan di pindai atau *scan* siap, tahapan berikutnya yang dilakukan adalah melakukan *scan* atau pemindaian Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan. Tujuan dari kegiatan ini adalah agar tersedianya arsip dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam bentuk digital. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 17 s/d 20 Oktober 2022 di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin.



Gambar 3.15 Dokumentasi kegiatan pemindaian arsip

d) Kegiatan 4 : Menyusun dan menginput dokumen / arsip yang telah di pindai dalam folder di komputer

Setelah dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan di pindai atau *scan*, kegiatan berikutnya adalah menginput atau memindahkan file hasil *scan* dari handphone ke dalam folder di komputer untuk selanjutnya di lakukan penyusunan berdasarkan nomor urut dan nama. Kegiatan ini penulis lakukan dari tanggal 20 s/d 22 Oktober 2022 di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin.



Gambar 3.16. Dokumen Pertimbangan Teknis yang tersimpan di folder Komputer

Kegiatan ini terdiri dari tiga tahapan yang akan di jelaskan sebagai berikut :

1) Berkonsultasi kepada atasan / mentor terkait penyusunan dan penginputan dokumen / arsip yang telah dipindai dalam folder komputer

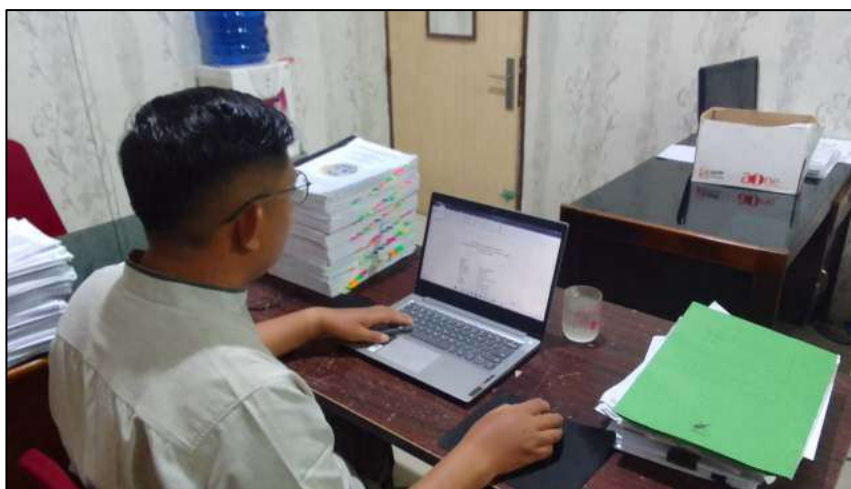
Kegiatan ini penulis awali dengan berkonsultasi dengan mentor / atasan terkait penyusunan dan penginputan dokumen / arsip yang telah di pindai dalam folder komputer. Tujuan dari kegiatan ini untuk meminta masukan dan saran dari mentor / atasan. Kegiatan ini penulis lakukan pada tanggal 20 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin.



Gambar 3.17 Dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor

2) Membuat folder dan merapikan file hasil scan

Setelah melakukan konsultasi kepada atasan atau mentor, kegiatan selanjutnya yang dilakukan adalah membuat folder dan merapikan file hasil *scan*. File yang sudah di pindahkan dari handphone ke komputer di kumpulkan dalam satu folder dan dirapikan. Tujuan kegiatan ini adalah agar file hasil scan menjadi rapi dan berada dalam satu folder yang sama. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 21 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin.

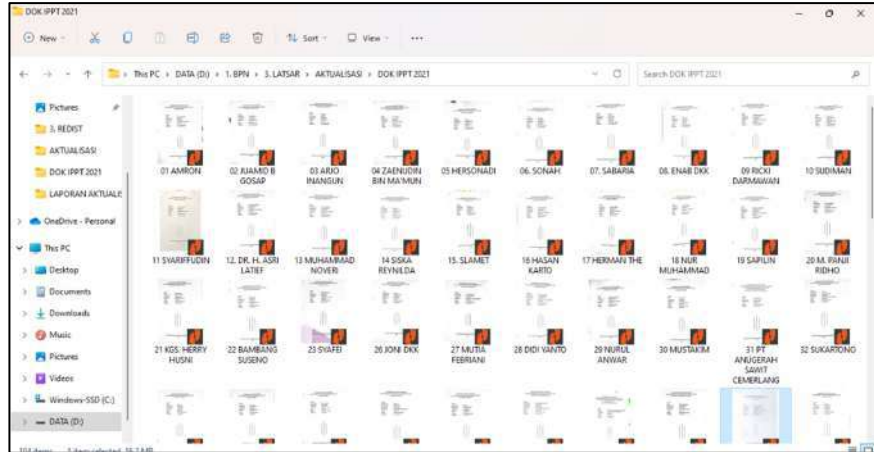


Gambar 3.18 Dokumentasi kegiatan membuat folder dan merapikan file hasil scan

3) Menyusun file sesuai nomor dan nama

Setelah dokumen hasil scan rapi dan tersimpan di dalam satu folder, kegiatan berikutnya yang penulis lakukan adalah menyusun file

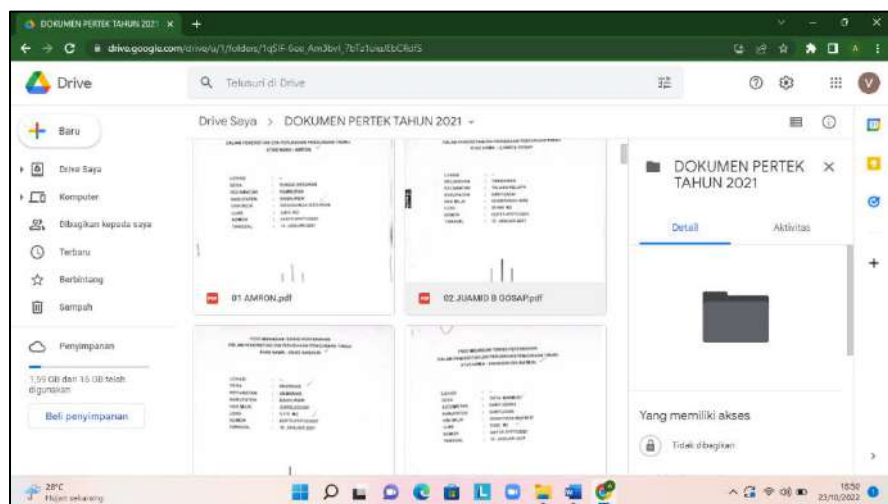
sesuai nomor dan nama. Tujuan kegiatan ini adalah agar tersusun nya file sesuai nomor dan nama sehingga memudahkan pencarian maupun identifikasi. Kegiatan ini penulis lakukan dari tanggal 21 s/d 22 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwasin.



Gambar 3.19 File yang tersusun sesuai nomor dan nama

e) Kegiatan 5 : Melakukan penyimpanan hasil *scan* ke *google drive*

Setelah dokumen pertimbangan teknis pertanahan tersimpan di dalam folder komputer, kegiatan berikutnya yang penulis lakukan adalah melakukan penyimpanan file hasil *scan* ke dalam folder di *google drive*. Adapun tujuan dari kegiatan ini adalah agar tersimpan nya file arsip secara digital di *google drive* sehingga memudahkan akses dan menjaga keamanan arsip. Kegiatan ini penulis lakukan pada tanggal 24 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwasin.



Gambar 3.20 Dokumentasi arsip di *Google drive*

Kegiatan ini terdiri dari 3 tahapan kegiatan yang akan di jelaskan sebagai berikut :

1) Melakukan konsultasi dengan atasan

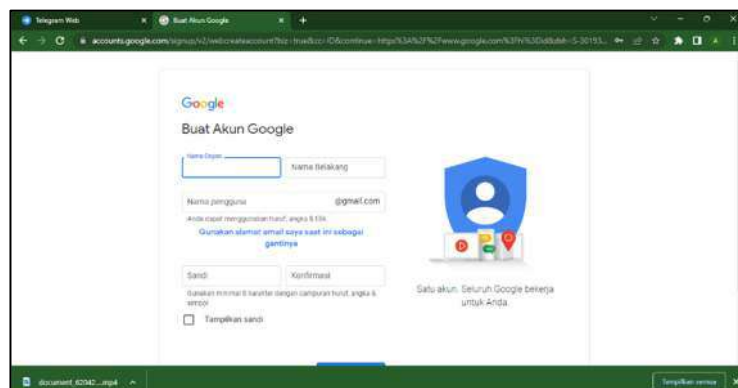
Tahapan pertama dari kegiatan ini diawali dengan berkonsultasi kepada atasan atau mentor, kegiatan ini bertujuan untuk meminta masukan dan persetujuan dari mentor atau atasan terkait rencana kegiatan penyimpanan arsip kedalam folder di *google drive* yang akan dilaksanakan. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwasin.



Gambar 3.21 Konsultasi dengan mentor

2) Membuat akun *google drive*

Setelah berkonsultasi dengan mentor dan mendapat persetujuan, kegiatan berikutnya yang dilakukan adalah membuat akun *google drive*. Tujuan kegiatan ini adalah agar tersedianya akun *google drive* yang dapat digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip secara digital. Kegiatan ini penulis laksanakan pada tanggal 24 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwasin



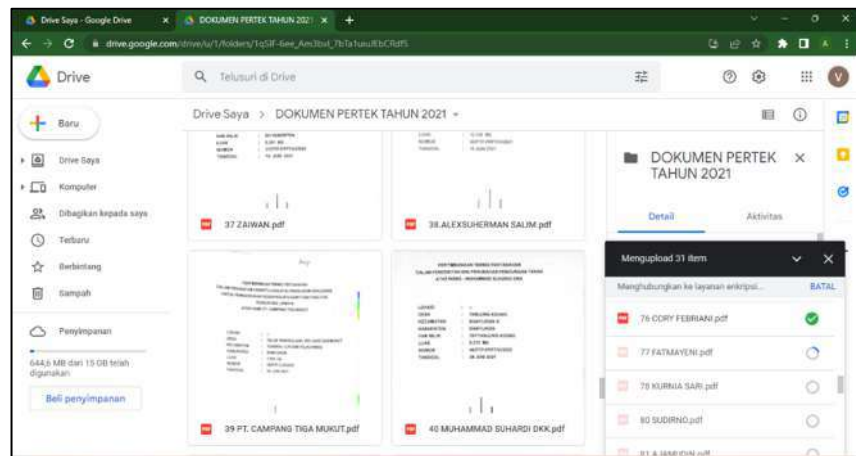
Gambar 3.22 Membuat akun *google drive*

3) Membuat folder di *google drive*

Setelah akun google drive berhasil di buat, Langkah berikutnya yang dilakukan adalah membuat folder khusus di google drive sebagai tempat penyimpanan file pertimbangan teknis. Kegiatan ini di laksanakan pada tanggal 24 oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin.

4) Mengunggah dokumen hasil *scan* ke dalam folder di *google drive*

Setelah akun *google drive* siap, tahapan berikutnya adalah login ke akun yang telah dibuat kemudian menambahkan folder khusus tempat penyimpanan arsip. Setelah folder yang dibutuhkan siap, kegiatan selanjtnya adalah mengunggah atau mengupload file arsip ke dalam folder di *google drive*. Tujuan dari kegiatan ini adalah agar tersimpannya arsip pertimbangan teknis secara digital di *google drive* sehingga memudahkan akses oleh setiap pegawai di Seksi Penataan dan Pemberdayaan yang membutuhkan serta menjaga keamanan arsip. Kegiatan ini penulis lakukan pada tanggal 24 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin



Gambar 3.23 Dokumentasi upload dokumen ke *google drive*



Gambar 3.24 Dokumentasi kegiatan upload dokumen

f) Kegiatan 6 : Membuat rekapan arsip di file Microsoft excel dan **QR Code link file arsip google drive**

Setelah arsip pertimbangan teknis pertanahan tersimpan di *google drive*, kegiatan berikutnya yang dilakukan adalah membuat rekapan arsip di file *Microsoft Excel* dan QR code link file arsip *google drive*. Tujuan kegiatan ini adalah agar arsip pertimbangan teknis dapat terdata dengan baik serta tujuan dibuat nya link di file *Microsoft excel* dan *QR Code* adalah untuk memudahkan mengakses file yang ada di *google drive*. Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 24 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.

No	Jenis	Atas Nama	LINK GUNYU	Alamat	Nomor Hak Milik	Luas (m2)	Nomor Berkas	tanggal
1	FPF	Ardian	https://drive.google.com/...	Ds. Sanga Kidulay Kec. Ramban Kab. Banyuwangi	3374	1533	11011111111111111111	14 Jun 21
2	FPF	Azandi b Soesop	https://drive.google.com/...	Kec. Tegal Kelapa Kab. Banyuwangi	19328	20498	12111111111111111111	15 Jun 21
3	FPF	Ayu Anung	https://drive.google.com/...	Kec. Bontol Kab. Banyuwangi	206	206	12111111111111111111	18 Jun 21
4	FPF	Zainudin Bin Nurhaini	https://drive.google.com/...	Kec. Banyuwangi I Kab. Banyuwangi	10345	5000	12111111111111111111	18 Jun 21
5	FPF	Pranant	https://drive.google.com/...	Kec. Tegal Kelapa Kab. Banyuwangi	4103	4103	12111111111111111111	20 Jun 21
6	FPF	Dono	https://drive.google.com/...	Kec. Banyuwangi I Kab. Banyuwangi	12103	2926	12111111111111111111	20 Jun 21
7	FPF	Sehwa DKK	https://drive.google.com/...	Kec. Banyuwangi I Kab. Banyuwangi	181	10000	12111111111111111111	24 Feb 21
8	FPF	Chap DKK	https://drive.google.com/...	Kec. Banyuwangi I Kab. Banyuwangi	181	10000	12111111111111111111	24 Feb 21
9	FPF	Rico Darmawan	https://drive.google.com/...	Kec. Tegal Kelapa Kab. Banyuwangi	5114	5630	12111111111111111111	24 Feb 21
10	FPF	Sudhar	https://drive.google.com/...	Kec. Tegal Kelapa Kab. Banyuwangi	727	5000	12111111111111111111	28 Feb 21
11	FPF	Hyanglinda	https://drive.google.com/...	Kec. Banyuwangi I Kab. Banyuwangi	1942	3524	12111111111111111111	13 Feb 21
12	FPF	DR H. Sun Laili	https://drive.google.com/...	Kec. Tegal Kelapa Kab. Banyuwangi	13733	24134	12111111111111111111	15 Feb 21
13	FPF	Muhammad Nawar	https://drive.google.com/...	Kec. Tegal Kelapa Kab. Banyuwangi	1504	15300	12111111111111111111	23 Feb 21
14	FPF	Riva Bayulita	https://drive.google.com/...	Kec. Tegal Kelapa Kab. Banyuwangi	1843	6101	12111111111111111111	16 Mar 21
15	FPF	Samar	https://drive.google.com/...	Kec. Tegal Kelapa Kab. Banyuwangi	1820	8200	12111111111111111111	16 Mar 21
16	FPF	Isma Hana	https://drive.google.com/...	Kec. Banyuwangi I Kab. Banyuwangi	19353	20000	12111111111111111111	23 Mar 21
17	FPF	Isma Dita	https://drive.google.com/...	Kec. Tegal Kelapa Kab. Banyuwangi	19353	20000	12111111111111111111	24 Mar 21

Gambar 3.25 Rekapan data arsip pertimbangan teknis

Kegiatan ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan yang akan di jelaskan sebagai berikut :

1) Berkonsultasi dengan Mentor atau atasan

Tahapan pertama dari kegiatan ini adalah melakukan konsultasi dengan mentor, tujuan kegiatan ini agar mendapat masukan dan persetujuan dari mentor atau atasan terkait rencana kegiatan rekapitulasi data arsip dan penautan *link google drive* serta pembuatan *QR code link google drive*. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober 2022 bersamaan dengan konsultasi kegiatan kelima. Kegiatan ini di laksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin.



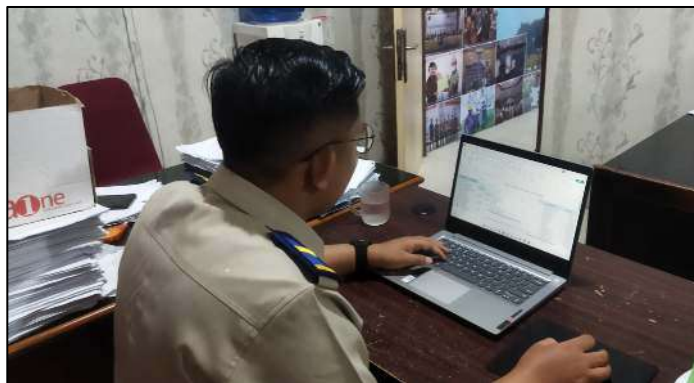
Gambar 3.26 Kegiatan konsultasi dengan Mentor

2) Membuat file *Microsoft excel* dan menginput data ke file *Microsoft excel*

Setelah melakukan konsultasi dengan atasan, kegiatan berikutnya yang dilakukan adalah membuat *file* beserta tabel yang dibutuhkan di *Microsoft excel* dan menginput data arsip ke dalam table pada *file Microsoft Excel* yang telah di sediakan. Kegiatan ini bertujuan agar arsip dapat terdata dengan rapi. Kegiatan ini penulis lakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin pada tanggal 25 Oktober 2022.

No.	Jenis	Nama Nama	Alamat	Nomor Hasil MS&K	Luas (m ²)	Nomor Berkas	Tanggal
1.	PPT	Arjuna	Ds. Sungai Kodukun Kec. Rumbutan Kab. Bantul	03035Sungai Kodukun	3874	01P1P-PPPT102021	14-Jan-21
2.	PPT	Jusuf M. Ghozali	DS. Tamah Jaya Kec. Talang Kidul Kab. Bantul	01020Tamah Jaya	20.400	02P1P-PPPT102021	15-Jan-21
3.	PPT	Agung Nugroho	Ds. Rongga Kab. Bantul Kab. Bantul	0304Rongga	1.190	03P1P-PPPT102021	18-Jan-21
4.	PPT	Zenaida Bih Mahalia	Ds. Teta Manur Kab. Banyasin 1 Kab. Bantul	00340Teta Manur	5.000	04P1P-PPPT102021	18-Jan-21
5.	PPT	Honoradi	Ds. Bungkai Kec. Talang Kidul Kab. Bantul	41705Bungkai	4.740	05P1P-PPPT102021	26-Jan-21
6.	PPT	Sonah	Ds. Mirawati Kab. Bantul Kab. Bantul	01702Mirawati	20.500	06P1P-PPPT102021	26-Jan-21
7.	PPT	Sakara DOK	DS. Pinalih Kab. Bantul Kab. Bantul	01Pinalih	0.000	07P1P-PPPT102021	01-Feb-21
8.	PPT	Endi DOK	Ds. Pinalih Kab. Bantul Kab. Bantul	08Pinalih	0.000	08P1P-PPPT102021	01-Feb-21
9.	PPT	Rika Dyaningrum	DS. Pinalih Kab. Bantul Kab. Bantul	11Pinalih	0.000	09P1P-PPPT102021	01-Feb-21
10.	PPT	Sudiana	Ds. Kroyan Indah Kec. Talang Kidul Kab. Bantul	707Kroyan Indah	5.000	10P1P-PPPT102021	08-Feb-21
11.	PPT	Syaifuludin	Ds. Pangkajene Bala Kab. Bantul Kab. Bantul	19427Pangkajene Pany	3.624	11P1P-PPPT102021	15-Feb-21
12.	PPT	DR. Hajar Lubis	Ds. Pangkajene Bonting Kab. Bantul Kab. Bantul	19759Pangkajene Bonting	24.134	12P1P-PPPT102021	15-Feb-21
13.	PPT	Muhammad Nover	Ds. Talang Kidul Kab. Bantul Kab. Bantul	19847Talang Kidul	15.960	13P1P-PPPT102021	23-Feb-21

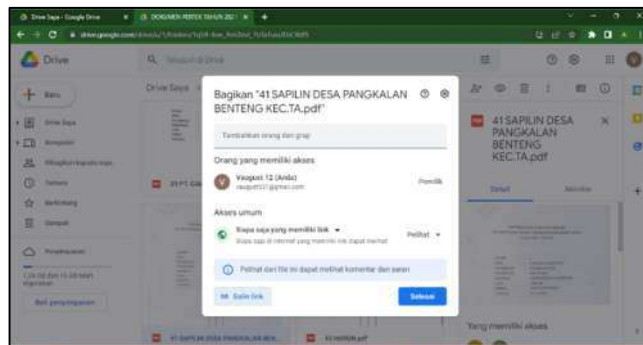
Gambar 3.27 Dokumentasi file data arsip



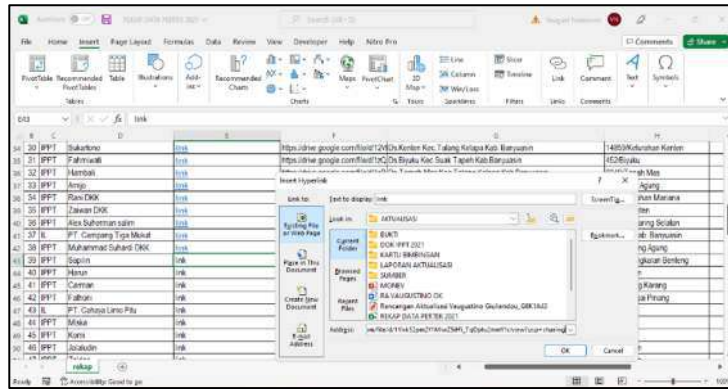
Gambar 3.28 Dokumentasi kegiatan penginputan data

3) Menautkan *link file arsip google drive* dengan *file Microsoft excel* dan membuat *QR Code link*

Setelah data arsip terinput dengan rapi dan tersimpan di *file Microsoft Excel*, kegiatan berikutnya yang dilakukan adalah menyalin *link file arsip* di *google drive* dan menautkan *link arsip google drive* dengan *file Microsoft Excel*. Tujuannya agar memudahkan untuk mengakses *soft file arsip* pertimbangan teknis yang tersimpan di *google drive*, dengan adanya *link* antara *file microsoft excel* dengan *file google drive* akan memudahkan jika ingin melihat atau mengunduh file arsip yang dibutuhkan.

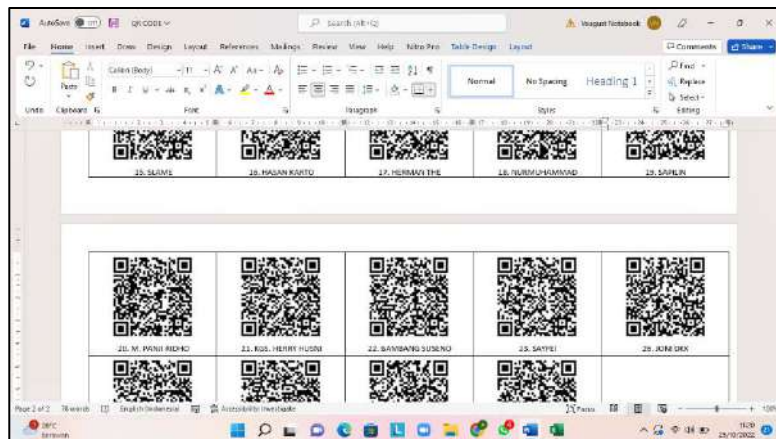


Gambar 3.29 Dokumentasi pengambilan link file google drive

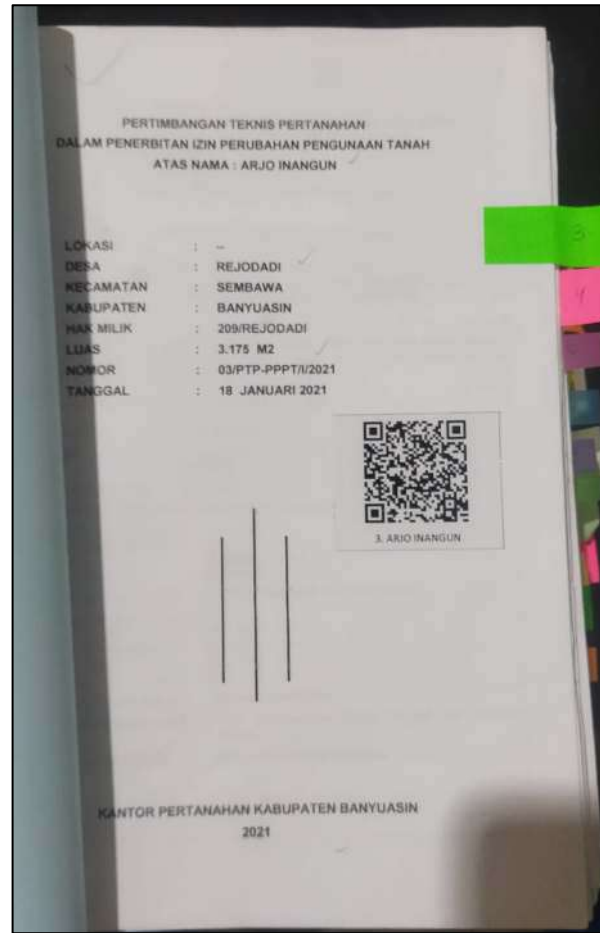


Gambar 3.30 Dokumentasi penautan link google drive dengan file Microsoft excel

Setelah penautan *link file google drive* dengan *file Microsoft Excel* selesai, tahapan berikutnya yang penulis lakukan adalah membuat *QR code link Google Drive*. Setelah *QR Code* selesai dibuat, langkah berikutnya adalah melakukan pencetakan *QR code* untuk kemudian di tempel di halaman depan masing – masing dokumen arsip Pertimbangan Teknis. Tujuan kegiatan ini agar memudahkan akses *soft file* arsip yang tersimpan di *google drive*. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 26 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin



Gambar 3.31 Dokumentasi *QR Code*



Gambar 3.32 Dokumentasi QR code yang di tempel di dokumen arsip

g) Kegiatan 7 : Memberikan atau *sharing* informasi terkait penataan dan penyimpanan arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan

Setelah arsip sudah di bukukan dan sudah tersimpan secara digital di *google drive*, kegiatan terakhir yang dilakukan adalah memberikan atau *sharing* informasi terkait penataan dan penyimpanan arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan kepada rekan kerja dan atasan. Tujuan kegiatan ini adalah agar rekan kerja dan atasan mengetahui arsip pertimbangan teknis 2021 telah disimpan secara digital dan ditata lebih baik dengan cara dibukukan. Kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 24 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin.



Gambar 3.33 Dokumentasi *Sharing* informasi kepada rekan kerja

Kegiatan ini terdiri dari empat tahapan kegiatan yang akan dijelaskan sebagai berikut :

a) Berkonsultasi kepada atasan / mentor terkait kegiatan *sharing* informasi

Kegiatan ini diawali dengan berkonsultasi kepada atasan, kegiatan konsultasi ini bertujuan agar mendapatkan masukan dan persetujuan dari atasan terkait rencana kegiatan *sharing* informasi. Konsultasi ini dilakukan bersamaan dengan konsultasi kegiatan kelima dan keenam yaitu pada tanggal 24 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin.



Gambar 3.34 Dokumentasi konsultasi dengan mentor

b) Menyiapkan bahan untuk *sharing* informasi penataan dan penyimpanan arsip

Setelah berkonsultasi kepada mentor terkait rencana *sharing* informasi, kegiatan berikutnya yang dilakukan adalah menyiapkan materi atau bahan yang dibutuhkan untuk *sharing* informasi seperti dokumen arsip yang telah dibukukan, *QR code*, serta file rekaman data

arsip. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 27 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin.

c) Sharing informasi penataan dan penyimpanan arsip

Setelah bahan untuk *sharing* telah siap, kegiatan berikutnya yang dilakukan adalah melakukan *sharing* informasi kepada rekan kerja dan atasan. Kegiatan ini bertujuan agar rekan kerja dan atasan mengetahui arsip pertimbangan teknis pertanahan tahun 2021 yang telah ditata lebih baik dan telah di simpan secara digital di *google drive*. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 27 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin.





Gambar 3.34 Dokumentasi kegiatan *sharing* informasi

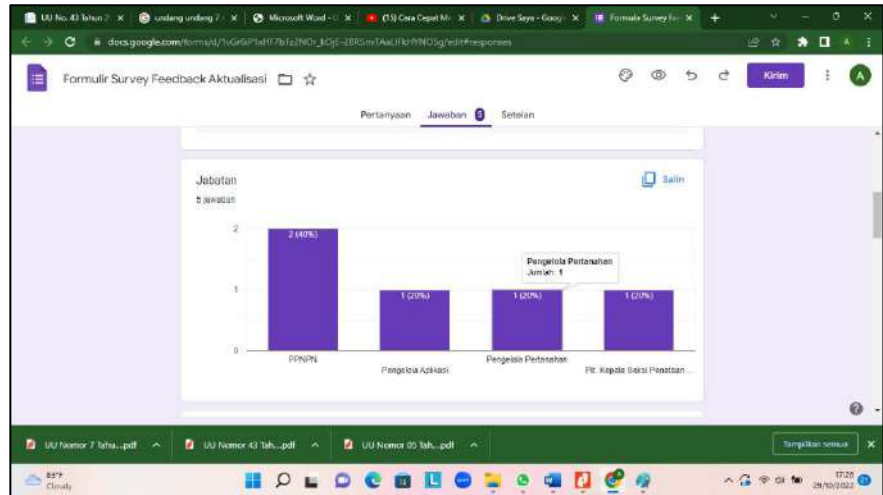
d) Meminta masukan / saran dari atasan dan rekan kerja terkait proses penataan dan penyimpanan arsip

Setelah melakukan *sharing* informasi kepada rekan kerja dan atasan, kegiatan berikutnya yang dilakukan adalah meminta masukan dan saran dari rekan kerja terkait kegiatan aktualisasi penataan dan penyimpanan arsip pertimbangan teknis secara digital menggunakan *google drive* yang telah penulis lakukan. Kegiatan ini dilakukan menggunakan *google form* yang diberikan kepada rekan kerja dan

atasan yang dapat di lihat pada link berikut ([link](#)). Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan masukan dan saran dari atasan dan rekan kerja terkait pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 28 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin.

The screenshot shows a Google Forms interface for a survey titled "Formulir Survey Feedback Aktualisasi". The form is hosted on a Google account named "andepaguci@gmail.com". It features several input fields: a required field for "Nama" (Name) with the placeholder "Jawaban Anda", and another required field for "Jabatan" (Position) with the placeholder "Jawaban Anda". Below these fields is a question: "Apakah saudara sudah mengetahui Prosedur Penataan dan Penyimpanan Arsip Pertimbangan Teknis?". The form is displayed in a browser window with a Windows taskbar at the bottom.

This screenshot shows the "Responses" tab of the same Google Form. It displays a list of responses under the "Ringkasan" (Summary) view. The "Nama" (Name) column lists the following names: "Sjawan", "Junhuri, A. Md", "M Rafi", "Elin Melinda", "Chidi Wahyono", and "Gerardus Ardi Yudhastira". The interface includes navigation tabs for "Pertanyaan" (Questions), "Jawaban" (Answers), and "Setelan" (Settings), along with a "Kirim" (Send) button. The Windows taskbar at the bottom shows multiple open PDF files.



Formulir Survey Feedback Aktualisasi

Peranyaan | Jawaban 6 | Setelan

5 jawaban

Bagaimana tanggapan saudara terhadap Digitalisasi Arsip?

Sangat membantu

Menjadi lebih aman

Jadi lebih efektif dan efisien

Karena sekarang era digital, sudah seharusnya pengarsipan dilakukan digital karena akan lebih efektif

Sangat baik, karena setelah dokumen ke bentuk digital membuat penyimpanan arsip lebih ringkas, dan tidak rusak/hilang

Bagaimana masukan, saran dan tanggapan saudara mengenai Pelaksanaan Aktualisasi dengan Judul Optimalisasi Penataan dan Penyimpanan Arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan 2021 Berbasis Digital Menggunakan Google Drive?

Formulir Survey Feedback Aktualisasi

Peranyaan | Jawaban 6 | Setelan

5 jawaban

Bagaimana masukan, saran dan tanggapan saudara mengenai Pelaksanaan Aktualisasi dengan Judul Optimalisasi Penataan dan Penyimpanan Arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan 2021 Berbasis Digital Menggunakan Google Drive?

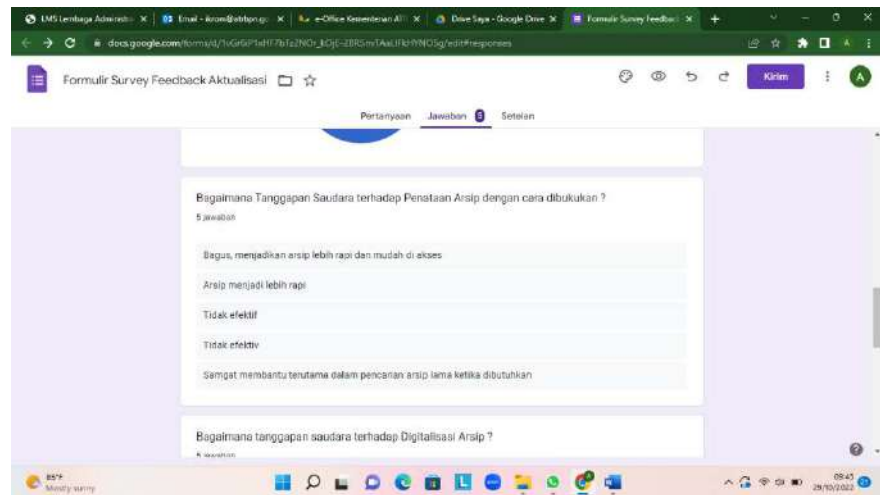
Sudien bagus, output nya juga bermanfaat. Saran nya mudah-mudahan hardt bisa dilanjutkan untuk arsip-arsip tahun sebelumnya

Tidak ada

tanggapan saya yaitu digitalisasi arsip menggunakan Google Drive sangat diperlakukan saat ini

Torobasan yang sangat baik karena lebih rapi dan

tetap semangat dalam menjalankan aktualisasi serta memerdalam pemahaman peraturan terkait lupoksi



Gambar 3.35 Masukan dan saran dari atasan dan rekan kerja

2. Aktualisasi Nilai – nilai Agenda II

Kegiatan yang telah dilaksanakan pada aktualisasi merupakan usaha dalam bentuk penerapan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK, Kontribusi terhadap visi misi organisasi dan penguatan nilai – nilai organisasi. Adapun nilai-nilai yang diterapkan dalam kegiatan aktualisasi dijelaskan sebagai berikut:

a) Kegiatan 1 : Membuat prosedur penataan dan penyimpanan arsip

a. Aktualisasi Nilai Dasar PNS BerAKHLAK

1. Menyiapkan draft Prosedur Penataan dan Penyimpanan Arsip

- Berorientasi Pelayanan : dalam menyiapkan draft telah dilaksanakan dengan cekatan
- Akuntabel : dalam menyiapkan draft telah dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab
- Kompeten : dalam menyiapkan draft telah dilaksanakan dengan mengutamakan kualitas terbaik
- Harmonis : dalam menyiapkan draft dilakukan dengan memperhatikan masukan dari rekan kerja tanpa mebeda - bedakan
- Loyal : dalam menyiapkan draft prosedur penataan dan penyimpanan dilakukan dengan tekun
- Adaptif : dalam menyiapkan draft telah dilakukan dengan inovasi dan kreatifitas
- Kolaboratif : dalam menyiapkan draft dilakukan dengan terbuka dan menerima masukan dari rekan – rekan dan atasan

2. Konsultasi dengan atasan / mentor dan membahas draft prosedur penataan dan penyimpanan arsip

- Berorientasi Pelayanan : dalam membahas draft prosedur bersama atasan telah dilakukan dengan sopan dan ramah
- Akuntabel : dalam membahas draft prosedur bersama atasan telah dilakukan dengan Jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi
- Kompeten : dalam berkonsultasi dengan mentor selalu menerapkan *learning agility* atau kemauan untuk belajar
- Harmonis : dalam membahas draft prosedur bersama atasan telah dilaksanakan dengan rasa hormat menghormati
- Loyal : dalam berkonsultasi dengan atasan dilaksanakan dengan selalu menjaga etika dan nama baik pimpinan
- Adaptif : dalam membahas draft prosedur bersama atasan telah dilakukan dengan senantiasa bersikap proaktif
- Kolaboratif : dalam membahas draft prosedur dengan atasan telah dilakukan secara terbuka

3. Melakukan perbaikan dan penetapan prosedur penataan arsip

- Berorientasi Pelayanan : melakukan perbaikan tiada henti terhadap prosedur untuk mendapatkan kualitas terbaik
- Akuntabel : Dalam melakukan perbaikan dan penetapan prosedur telah dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab
- Kompeten : Dalam melakukan perbaikan dan penetapan prosedur telah dilaksanakan dengan memberikan kinerja terbaik
- Harmonis : dalam melakukan perbaikan draft dilaksanakan dengan memperhatikan masukan dari rekan kerja tanpa membedakan jabatan
- Loyal : Perbaikan terhadap prosedur pengarsipan telah dilaksanakan dengan tetap menjaga nama baik instansi
- Adaptif : perbaikan dan penetapan prosedur telah dilaksanakan dengan inovatif dan kreatif
- Kolaboratif : melakukan perbaikan dan penetapan prosedur dengan terbuka dan bekerjasama untuk hasil lebih baik

b. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Untuk dapat **menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia**, dibutuhkan suatu prosedur kearsipan agar rekaman kegiatan suatu organisasi dapat dijadikan alat pertanggungjawaban kepada publik. Sehingga tercipta tata kelola kelembagaan yang komperhensif dan berstandar pemerintahan yang baik (*good governance*) yang akuntabel dan transparan

c. Penguatan Nilai – Nilai Organisasi

- Melayani : dengan adanya prosedur penataan dan penyimpanan arsip yang baik akan menciptakan kualitas penataan dan penyimpanan yang baik juga sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan
- Profesional : dengan adanya prosedur penataan dan penyimpanan arsip yang baik menunjukkan sikap profesionalitas sebuah Lembaga
- Terpercaya : dalam membuat dan menyusun prosedur penataan dan penyimpanan arsip dilaksanakan dengan penuh integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan.

b) Kegiatan 2 : Melakukan penataan dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan tahun 2021 sesuai prosedur

a. Aktualisasi Nilai Dasar PNS BerAKHLAK

1. Melakukan konsultasi dengan atasan terkait penataan dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2021

- Berorientasi Pelayanan : saat berkonsultasi dengan atasan telah dilaksanakan dengan sopan dan ramah
- Akuntabel : saat berkonsultasi dengan atasan telah dilaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi
- Kompeten : berkonsultasi dengan atasan telah dilaksanakan sebagai bentuk *learning agality* atau keinginan untuk terus belajar
- Harmonis : dalam berkonsultasi dengan atasan telah dilakukan dengan mengutamakan rasa hormat menghormati
- Loyal : berkonsultasi dengan atasan telah dilaksanakan dengan tetap menjaga nama baik atasan dan instansi
- Adaptif : berkonsultasi bersama atasan dengan selalu bertindak proaktif

- Kolaboratif : dalam berkonsultasi dengan atasan dilakukan secara terbuka

2. Menyortir dan Mengurutkan Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2021

- Berorientasi Pelayanan : dalam menyortir dan mengurutkan dokumen telah dilakukan dengan cekatan
- Akuntabel : dalam menyortir dan mengurutkan dokumen telah dilakukan dengan cermat dan bertanggung jawab
- Kompeten : dalam menyortir dan mengurutkan dokumen telah dilaksanakan dengan kualitas terbaik
- Harmonis : dalam menyortir dan mengurutkan dokumen telah dilaksanakan dengan tetap menjaga lingkungan yang kondusif
- Loyal : dalam menyortir dan mengurutkan dokumen telah dilaksanakan dengan dengan mengimplementasikan nilai nasionalisme yaitu kerja keras, ketekunan dan ketelitian
- Adaptif : dalam menyortir dan mengurutkan dokumen telah dilaksanakan secara proaktif
- Kolaboratif : dalam Menyortir dan mengurutkan dokumen telah dilaksanakan dengan terbuka dan memberikan kesempatan kepada rekan rekan untuk berkontribusi

3. Membukukan Arsip Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2021

- Berorientasi Pelayanan : Dalam membukukan arsip telah dilaksanakan dengan cekatan
- Akuntabel : Dalam membukukan arsip telah dilakukan dengan cermat dan bertanggung jawab
- Kompeten : Dalam membukukan arsip dilaksanakan dengan kualitas terbaik
- Harmonis : dalam membukukan arsip telah dilaksanakan dengan menerima masukan dari rekan tanpa membedakan jabatan
- Loyal : Dalam membukukan arsip telah dilaksanakan dengan kerja keras, ketekunan dan ketelitian serta menjaga kerahasiaan dokumen

- Adaptif : Dalam membukukan dokumen telah dilakukan dengan inovasi dan kreatifitas
- Kolaboratif : Menyortir dan mengurutkan dokumen telah dilaksanakan dengan terbuka dan memberikan kesempatan kepada rekan rekan untuk berkontribusi

b. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Dengan tertatanya arsip Dokumen Pertimbangan Teknis dengan baik menunjukkan tata Kelola kelembagaan yang baik dan akuntabel sejalan dengan Visi kementerian **menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.**

c. Penguatan Nilai – Nilai Organisasi

- Melayani : Arsip yang ditata dan disimpan dengan baik akan memudahkan ketika arsip diperlukan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi intern dalam kantor. Sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan
- Profesional : dalam melaksanakan penataan arsip dilaksanakan secara dengan profesional
- Terpercaya : dalam melakukan penatan dokumen atau arsip pertimbangan teknis pertanahan dilaksanakan sesuai prosedur, penulis menerapkan perilaku dalam bekerja yaitu dengan berintegritas, dapat dipercaya dan diandalkan.

c) Kegiatan 3 : Melakukan Digitalisasi Arsip dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2021

a. Aktualisasi Nilai Dasar PNS BerAKHLAK

1. Berkonsultasi dengan atasan terkait digitalisasi arsip Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan

- Berorientasi Pelayanan : saat berkonsultasi dengan atasan dilakuksn dengan sopan dan ramah
- Akuntabel : saat berkonsultasi dengan atasan dengan dilaksanakan secara Jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi
- Kompeten : berkonsultasi dengan atasan telah dilaksanakan sebagai bentuk *learning agality* atau keinginan untuk terus belajar

- Harmonis : dalam berkonsultasi dengan atasan dilakukan dengan mengutamakan rasa hormat menghormati
- Loyal : berkonsultasi dengan atasan telah dilaksanakan dengan tetap menjaga nama baik instansi dan pimpinan
- Adaptif : berkonsultasi dengan bersama atasan dengan selalu bertindak proaktif
- Kolaboratif : dalam berkonsultasi dengan atasan dilakukan secara terbuka

2. Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan

- Berorientasi Pelayanan : dalam menyiapkan peralatan dilakukan dengan cekatan
- Akuntabel : dalam menyiapkan dan menggunakan peralatan telah dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, efektif dan efisien
- Kompeten : menyiapkan dan menggunakan peralatan telah dilaksanakan dengan kinerja terbaik
- Harmonis : dalam menyiapkan dan menggunakan peralatan dilaksanakan dengan tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif
- Loyal : menyiapkan dan menggunakan peralatan dengan komitmen untuk menjaga peralatan
- Adaptif : menyiapkan dan menggunakan peralatan dengan antusias
- Kolaboratif : dalam menyiapkan dan menggunakan peralatan dilaksanakan dengan bersinergi dengan pegawai lain

3. Menyiapkan dokumen / arsip yang akan di pindai / Scan

- Berorientasi Pelayanan : dalam menyiapkan dan menggunakan dokumen telah dilaksanakan dengan cekatan
- Akuntabel : Dalam menyiapkan dan menggunakan dokumen telah dilakukan dengan penuh tanggung jawab
- Kompeten : dalam menyiapkan dan menggunakan dokumen telah dilakukan dengan kinerja terbaik
- Harmonis : dalam menyiapkan dan menggunakan dokumen telah dilaksanakan dengan tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif
- Loyal : Dalam menyiapkan dan menggunakan dokumen dilaksanakan dengan tetap menjaga kerahasiaan dokumen

- Adaptif : dalam menyiapkan dan menggunakan dokumen telah dilakukan dengan antusias
- Kolaboratif : dalam menyiapkan dan menggunakan dokumen telah dilakukan dengan bersinergi dengan rekan kerja

4. Memindai / Scan dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2021

- Berorientasi Pelayanan : dalam memindai dokumen telah dilaksanakan dengan cekatan
- Akuntabel : dalam pelaksanaan pemindaian dokumen dilaksanakan dengan cermat dan bertanggung jawab
- Kompeten : Dalam memindai dokumen dilaksanakan dengan hasil dan kualitas terbaik
- Harmonis : dalam memindai dokumen telah dilakukan dengan tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif
- Loyal : dalam memindai dokumen telah dilaksanakan dengan kerja keras dan ketekunan
- Adaptif : selalu mengedepankan pemanfaatan teknologi dalam memindai dokumen
- Kolaboratif : dalam memindai dokumen telah dilaksanakan secara terbuka dalam bekerja sama untuk mendapatkan nilai tambah.

b. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Melakukan digitalisasi arsip dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan merupakan salah satu kegiatan yang memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendukung **terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia**

c. Penguatan Nilai – Nilai Organisasi

- Melayani : Dengan melakukan pendigitalisasian dokumen, akan membuat akses terhadap dokumen lebih mudah sehingga akan meningkatkan kualitas pelayanan
- Profesional : Bahwa dalam proses pendigitalisasian dokumen dilaksanakan secara professional serta memanfaatkan teknologi dan juga semangat meningkatkan kompetensi untuk menghadapi perubahan

- Terpercaya : dalam pendigitalisasian dokumen dilaksanakan dengan jujur dan bertanggung jawab.

d) Kegiatan 4 : Menyusun dan menginput dokumen/ arsip yang telah dipindai dalam folder dikomputer.

a. Aktualisasi Nilai Dasar PNS BerAKHLAK

1. Berkonsultasi kepada atasan / mentor terkait penyusunan dan penginputan dokumen / arsip yang telah dipindai dalam folder

- Berorientasi Pelayanan : saat berkonsultasi dengan atasan dilakuksn dengan sopan dan ramah
- Akuntabel : saat berkonsultasi dengan atasan dengan dilaksanakan secara Jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi
- Kompeten : saat berkonsultasi dengan mentor telah dilaksanakan dengan menunjukkan kinerja terbaik
- Harmonis : dalam berkonsultasi dengan atasan dilakukan dengan mengutamakan rasa hormat menghormati
- Loyal : dalam berkonsultasi dengan atasan telah dilakukan dengan tetap menjaga rahasia instansi dan pimpinan
- Adapatif : berkonsultasi dengan bersama atasan telah dilaksanakan dengan selalu bertindak proaktif
- Kolaboratif : dalam berkonsultasi dengan atasan dilakukan secara terbuka

2. Membuat folder, dan merapikan file hasil scan

- Berorientasi Pelayanan : dalam menyusun dan merapikan dokumen hasil pindai ke dalam komputer dilaksanakan dengan cermat
- Akuntabel : dalam menyusun dan merapikan dokumen hasil pindai ke dalam komputer dilakukan dengan bertanggung jawab
- Kompeten : dalam menyusun dan merapikan dokumen hasil pindai ke dalam komputer dilaksanakan dengan kualitas terbaik
- Harmonis : dalam menyusun dan merapikan dokumen telah dilaksanakan dengan tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif
- Loyal : Menyusun dan merapikan dokumen hasil pindai ke dalam komputer dilakukan dengan tekun dan kerja keras

- Adaptif : Menyusun dan merapikan dokumen hasil pindai ke dalam komputer dilaksanakan dengan inovatif
- Kolaboratif : dalam menyusun dan merapikan dokumen dilakukan secara terbuka dengan menerima masukan dan saran dari rekan kerja

3. Menyusun file sesuai nomor dan nama

- Berorientasi Pelayanan : Dalam Menyusun file sesuai nomor dan nama dilakukan dengan cermat
- Akuntabel : dalam menyusun file sesuai nomor dan nama dilakukan dengan bertanggung jawab
- Kompeten : dalam menyusun file sesuai nomor dan nama dilaksanakan dengan kualitas terbaik
- Harmonis : dalam menyusun file telah dilaksanakan dengan tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif
- Loyal : Dalam menyusun file sesuai nomor dan nama dilakukan dengan tekun dan kerja keras
- Adaptif : dalam menyusun file sesuai nomor dan nama dilakukan dengan inovatif
- Kolaboratif : dalam menyusun file sesuai nomor dan nama telah dilaksanakan dengan memperhatikan masukan dan saran dari rekan kerja

b. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Menyusun dan Meng*input* dokumen / arsip yang telah dipindai dalam folder dikomputer merupakan salah satu kegiatan yang memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendukung **terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia**

c. Penguatan Nilai – Nilai Organisasi

- Melayani : Dengan arsip yg tersusun baik di komputer, akan membuat akses terhadap dokumen lebih mudah sehingga akan meningkatkan kualitas pelayanan
- Profesional : Bahwa dalam proses Menyusun dan Meng*input* dokumen/ arsip yang telah dipindai dalam folder dikomputer. penulis melakukannya dengan profesional serta memanfaatkan teknologi

dan juga semangat meningkatkan kompetensi untuk menghadapi perubahan

- Terpercaya : dalam Menyusun dan Menginput dokumen / arsip yang telah dipindai dalam folder dikomputer penulis laksanakan dengan jujur dan bertanggung jawab

e) Kegiatan 5 : Melakukan penyimpanan hasil scan ke google drive

a. Aktualisasi Nilai Dasar PNS BerAKHLAK

1. Berkonsultasi kepada atasan / mentor terkait penyimpanan hasil scan ke google drive

- Berorientasi Pelayanan : saat berkonsultasi dengan atasan dilakuksn dengan sopan dan ramah
- Akuntabel : saat berkonsultasi dengan atasan dengan dilaksanakan secara Jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi
- Kompeten : berkonsultasi dengan mentor telah dilaksanakan dengan menunjukkan kinerja terbaik
- Harmonis : dalam berkonsultasi dengan atasan dilakukan dengan mengutamakan rasa hormat menghormati
- Loyal : dalam berkonsultasi dengan atasan telah dilakukan dengan tetap menjaga rahasia pimpinan dan instansi
- Adapatif : berkonsultasi dengan bersama atasan dengan selalu bertindak proaktif
- Kolaboratif : dalam berkonsultasi dengan atasan dilakukan secara terbuka

2. Membuat akun google drive

- Berorientasi pelayanan : dalam membuat akun google drive telah dilaksanakan dengan cekatan
- Akuntabel : dalam membuat akun google drive telah dilaksanakan cermat
- Kompeten : dalam membuat akun google drive dilakukan dengan kualitas terbaik
- Harmonis : dalam membuat akun telah dilaksanakan dengan tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif

- Loyal : dalam membuat akun google drive telah dilaksanakan dengan tetap menjaga rahasia jabatan dan instansi
- Adaptif : dalam membuat akun *google drive* sebagai bentuk inovasi pemanfaatan teknologi
- Kolaboratif : dalam membuat akun *google drive* telah dilakukan dengan memperhatikan petunjuk dan masukan dari rekan kerja

3. Membuat folder di *google drive*

- Berorientasi Pelayanan : dalam membuat folder di *google drive* telah dilaksanakan dengan cekatan
- Akuntabel : dalam membuat folder di *google drive* dilakukan dengan bertanggung jawab
- Harmonis : dalam membuat folder di akun *google drive* telah dilaksanakan dengan tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif
- Loyal : dalam membuat folder di akun *google drive* telah dilaksanakan dengan tetap menjaga rahasia jabatan
- Adaptif : dalam membuat akun *google drive* sebagai bentuk inovasi pemanfaatan teknologi
- Kolaboratif : dalam membuat folder di akun *google drive* telah dilaksanakan dengan tetap memperhatikan saran dan masukan dari rekan kerja

4. Mengunggah dokumen hasil *scan* ke dalam folder di *google drive*

- Berorientasi Pelayanan : dalam mengunggah dokumen hasil *scan* ke dalam folder di *google drive* dilakukan dengan cekatan
- Akuntabel : Mengunggah dokumen hasil *scan* ke dalam folder di *google drive* dilaksanakan dengan tanggung jawab
- Kompeten : Mengunggah dokumen hasil *scan* ke dalam folder di *google drive* dilaksanakan dengan kualitas terbaik
- Harmonis : dalam mengunggah dokumen hasil scan ke dalam folder di *google drive* telah dilaksanakan dengan tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif
- Loyal : dalam mengunggah hasil *scan* ke dalam folder telah dilaksanakan dengan tetap menjaga kerahasiaan berkas

- Adaptif : mengunggah hasil scan ke dalam folder di *google drive* merupakan bentuk pemanfaatan teknologi
- Kolaboratif : dalam mengunggah dokumen hasil *scan* ke dalam folder di *google drive* telah dilaksanakan dengan tetap memperhatikan saran dan masukan dari rekan kerja

b. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Melakukan penyimpanan hasil *scan* ke *google drive* merupakan salah satu kegiatan yang memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendukung **terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.**

c. Penguatan Nilai – Nilai Organisasi

- Melayani : Dokumen / arsip yang telah tersimpan di *google drive* dapat mendukung upaya dalam memberikan layanan berstandar dunia karena dapat diakses dimanapun dan kapanpun
- Profesional : Melakukan penyimpanan hasil *scan* ke *google drive* penulis melakukan nya dengan profesional serta memanfaatkan teknologi dan juga semangat meningkatkan kompetensi untuk menghadapi perubahan
- Terpercaya : Melakukan penyimpanan hasil *scan* ke *google drive* penulis laksanakan dengan jujur dan bertanggung jawab

f) Kegiatan 6 : Membuat rekapan arsip di file Microsoft excel dan *QR Code link* file arsip *google drive*

a. Aktualisasi Nilai Dasar PNS BerAKHLAK

1. Berkonsultasi kepada atasan / mentor

- Berorientasi Pelayanan : saat berkonsultasi dengan atasan dilakuksn dengan sopan dan ramah
- Akuntabel : saat berkonsultasi dengan atasan dengan dilaksanakan secara Jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi
- Kompeten : berkonsultasi dengan atasan telah dilaksanakan dengan menunjukkan kinerja terbaik
- Harmonis : dalam berkonsultasi dengan atasan dilakukan dengan mengutamakan rasa hormat menghormati

- Loyal : dalam berkonsultasi dengan atasan telah dilaksanakan dengan tetap menjaga rahasia jabatan dan instansi
- Adaptif : berkonsultasi dengan bersama atasan dengan selalu bertindak proaktif
- Kolaboratif : dalam berkonsultasi dengan atasan dilakukan secara terbuka

2. Membuat file Microsoft excel dan menginput data ke file Microsoft excel

- Berorientasi Pelayanan : dalam membuat file Microsoft excel dan menginput data ke file Microsoft excel dilakukan dengan cermat
- Akuntabel : dalam membuat file Microsoft excel dan menginput data ke file Microsoft excel dilaksanakan dengan bertanggung jawab
- Kompeten : dalam membuat file Microsoft excel dan menginput data ke file Microsoft excel dilaksanakan dengan kualitas terbaik
- Harmonis : dalam membuat file Microsoft excel telah dilaksanakan dengan tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif
- Loyal : dalam membuat file Microsoft excel dan menginput data ke file Microsoft excel dilakukan dengan tekun dan kerja keras
- Adaptif : Dalam membuat file Microsoft excel dan menginput data ke file Microsoft excel dengan inovatif
- Kolaboratif : dalam membuat file Microsoft excel dan menginput data telah dilaksanakan secara terbuka terhadap perbaikan untuk memberikan nilai tambah

3. Menautkan link file arsip google drive dengan file Microsoft excel dan membuat *QR Code link*

- Berorientasi Pelayanan : dalam menautkan link file arsip google drive dengan file Microsoft excel dan membuat QR Code link dilaksanakan dengan cermat
- Akuntabel : dalam menautkan link file arsip google drive dengan file Microsoft excel dan membuat QR Code link dilakukan dengan bertanggung jawab

- Kompeten : dalam menautkan link file arsip google drive dengan file Microsoft excel dan membuat QR Code link dilakukan dengan kualitas terbaik
- Harmonis : dalam menautkan link file arsip google drive dengan file Microsoft excel telah dilaksanakan dengan tetap menjaga kondusifitas lingkungan kerja
- Loyal : dalam menautkan link file arsip google drive dengan file Microsoft excel dan membuat QR Code link dilakukan dengan tekun dan kerja keras
- Adaptif : dalam menautkan link file arsip google drive dengan file Microsoft excel dan membuat QR Code link dilakukan dengan inovatif
- Kolaboratif : dalam menautkan link file arsip google drive dengan file Microsoft excel telah dilaksanakan dengan memperhatikan masukan dari rekan kerja

b. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Membuat rekapan arsip di file Microsoft excel dan *QR Code link* file arsip *google drive* merupakan salah satu kegiatan yang memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendukung **terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia**

c. Penguatan Nilai – Nilai Organisasi

- Melayani : Membuat rekapan arsip di file Microsoft excel dan *QR Code link* file arsip *google drive* merupakan sebuah bentuk komitmen mutu dalam menciptakan pelayanan yang bertandar dunia
- Profesional : Membuat rekapan arsip di file Microsoft excel dan *QR Code link* file arsip *google drive* penulis lakukan dengan profesional
- Terpercaya : Membuat rekapan arsip di file Microsoft excel dan *QR Code link* file arsip *google drive* penulis laksanakan dengan jujur dan bertanggung jawab

g) Kegiatan 7 : Memberikan atau *sharing* informasi terkait penataan dan penyimpanan arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan

1. Aktualisasi Nilai Dasar PNS BerAKHLAK

1. Berkonsultasi kepada atasan / mentor terkait kegiatan *sharing* informasi

- Berorientasi Pelayanan : saat berkonsultasi dengan atasan dilakuksn dengan sopan dan ramah
- Akuntabel : saat berkonsultasi dengan atasan dengan dilaksanakan secara Jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi
- Kompeten : saat berkonsultasi dengan atasan telah dilaksanakan dengan menunjukkan kinerja terbaik
- Harmonis : dalam berkonsultasi dengan atasan dilakukan dengan mengutamakan rasa hormat menghormati
- Loyal : dalam berkonsultasi dengan atasan telah dilaksanakan dengan tetap menjaga rahasia atasan dan instansi
- Adaptif : berkonsultasi dengan bersama atasan dengan selalu bertindak proaktif
- Kolaboratif : dalam berkonsultasi dengan atasan dilakukan secara terbuka

2. Menyiapkan bahan untuk *sharing* informasi penataan dan penyimpanan arsip

- Berorientasi pelayanan : dalam menyiapkan bahan untuk *sharing* telah dilaksanakan dengan cekatan
- Akuntabel : dalam menyiapkan bahan dengan penuh tanggung jawab
- Kompeten : dalam menyiapkan bahan dengan kualitas terbaik
- Harmonis : dalam menyiapkan bahan telah dilaksanakan dengan tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif
- Loyal : menyiapkan bahan dengan *tekun*
- Adaptif : menyiapkan bahan dengan *inovasi* dan *kreatifitas*

- Kolaboratif : menyiapkan bahan telah dilaksanakan dengan terbuka terhadap perbaikan untuk menciptakan nilai tambah

3. *Sharing* informasi penataan dan penyimpanan arsip

- Berorientasi Pelayanan : melakukan *sharing* informasi dengan ramah
- Akuntabel : melakukan *sharing* informasi dengan jujur dan dapat dipercaya
- Kompeten : melakukan sosialisasi / *sharing* informasi dengan kualitas terbaik
- Harmonis : melakukan sosialisasi / *sharing* informasi tanpa membeda – bedakan
- Loyal : melakukan sosialisasi / *sharing* informasi dengan tekun
- Adaptif : melakukan sosialisasi / *sharing* informasi dengan proaktif
- Kolaboratif : Melakukan sosialisasi/*sharing* informasi dengan terbuka

4. Meminta masukan / saran dari atasan dan rekan kerja terkait proses penataan dan penyimpanan arsip

- Berorientasi Pelayanan : Meminta masukan / saran dari atasan dan rekan kerja dengan ramah
- Akuntabel : meminta masukan / saran dari atasan dan rekan kerja telah dilaksanakan dengan jujur
- Kompeten : meminta masukan dan saran dari atasan dilakukan dengan menunjukkan ahli di bidangnya
- Harmonis : menerima masukan / saran dari atasan dan rekan kerja tanpa mebeda – bedakan
- Loyal : meminta masukan dan saran dari atasan dan rekan kerja telah dilaksanakan dengan tetap menjaga rahasia jabatan
- Adaptif : meminta masukan dan saran dari atasan dan rekan kerja telah dilaksanakan dengan proaktif
- Kolaboratif : menerima masukan / saran dari atasan dan rekan kerja dengan terbuka

2. Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Memberikan atau *sharing* informasi terkait penataan dan penyimpanan arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan merupakan salah satu bentuk upaya **mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia**

c. Penguatan Nilai – Nilai Organisasi

- Melayani : Memberikan atau *sharing* informasi terkait penataan dan penyimpanan arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan kepada rekan kerja merupakan sebuah bentuk komitmen mutu dalam menciptakan pelayanan yang berstandar dunia
- Profesional : Dalam melaksanakan *sharing* informasi penulis lakukan dengan professional
- Terpercaya : Dalam melakukan *Sharing* informasi dengan rekan kerja terkait hasil kegiatan harus memegang teguh kode etik baik dalam berkata, berperilaku maupun bertindak

Tabel 3.1 Rekapitulasi Nilai – nilai dasar PNS yang di Aktualisasikan

No	Nilai-nilai dasar PNS	Kegiatan							Jumlah
		1	2	3	4	5	6	7	
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	4	3	4	3	4	24
2.	Akuntabel	3	3	4	3	4	3	4	24
3.	Kompeten	3	3	4	3	4	3	4	24
4.	Harmonis	3	3	4	3	4	3	4	24
5.	Loyal	3	3	4	3	4	3	4	24
6.	Adaptif	3	3	4	3	4	3	4	24
7.	Kolaboratif	3	3	4	3	4	3	4	24
Total :									168

Tabel 3.2 Perbandingan Rekapitulasi Rencana Habitiasi MP. Agenda II

No	Nilai – nilai dasar PNS	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	17	24
2.	Akuntabel	22	24
3.	Kompeten	13	24
4.	Harmonis	9	24
5.	Loyal	12	24
6.	Adaptif	19	24
7.	Kolaboratif	13	24
Total		105	168

3. Manfaat Aktualisasi

- Manfaat bagi Instansi

Manfaat aktualisasi ini bagi unit kerja penulis khususnya Seksi Penataan dan Pemberdayaan adalah :

1. Dengan adanya Prosedur penataan dan penyimpanan arsip dapat menjadi panduan dan acuan dalam mengelola arsip.
2. Meningkatkan keamanan Arsip Pertimbangan Teknis karena telah ditata dengan baik dalam bentuk buku serta di digitalisasi dan disimpan di *Google Drive*.
3. Tersedianya *QR Code* yang di tempel di buku arsip dan link di file arsip yang terkoneksi ke arsip digital di *google drive* dapat memudahkan akses terhadap file arsip digital.
4. Tersedianya rekap data arsip tahun 2021 dapat memudahkan dalam mengidentifikasi arsip.

Berikut testimoni dan masukan dari atasan dan rekan kerja yang telah penulis kumpulkan melalui survey di [google form](#) yang dapat di lihat pada lampiran 7 (tujuh) laporan aktualisasi ini. Kemudian berikut video testimoni dari atasan dan rekan kerja terkait pelaksanaan aktualisasi penulis yang dapat di lihat pada link berikut ([link](#)).

- **Manfaat bagi Penulis**

Pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis telah memberikan manfaat terhadap diri penulis yaitu :

1. Meningkatnya pemahaman penulis terhadap pentingnya penanganan dan pengelolaan arsip dengan baik.
2. Melatih penulis untuk dapat berinovasi dalam pemanfaatan teknologi salah satunya dalam penataan dan pengelolaan arsip.
3. Pelaksanaan aktualisasi ini juga melatih penulis untuk dapat bekerja secara cekatan dan disiplin serta membangun kolaborasi dengan rekan kerja.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selama melakukan kegiatan aktualisasi di tempat kerja selama satu bulan, tentu saja terdapat faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kegiatan tersebut baik dari faktor yang mendukung kegiatan tersebut terlaksana maupun faktor yang dapat menghambat kegiatan tersebut. Faktor pendukung dan penghambat tersebut dapat berasal dari internal maupun eksternal organisasi. Berikut beberapa faktor-faktor tersebut:

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

- Dukungan dari keluarga penulis yang selalu memberikan semangat, dukungan dan bantuannya kepada penulis baik secara materil maupun immaterial.
- Dukungan dan bantuan dari atasan atau mentor dan rekan kerja penulis baik dari sesama dari Seksi Penataan dan Pemberdayaan ataupun rekan kerja dari seksi lainnya. Selama aktualisasi dilakukan, apabila penulis memiliki hal yang ingin ditanyakan maka atasan dan rekan kerja akan membantu penulis dalam memberikan jawaban dan masukkannya. Kemudian bantuan rekan kerja dari seksi lainnya dalam memberikan masukan dan mendokumentasikan tahapan kegiatan yang dilakukan oleh penulis.
- Tersedianya jaringan internet (Wi-Fi) di tempat kerja sangat mendukung penyelesaian aktualisasi.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

- Dari segi waktu pengerjaannya, dikarenakan kegiatan aktualisasi ini dilakukan bersamaan dengan kegiatan atau pekerjaan yang diberikan oleh atasan dan bertepatan dengan akhir tahun, di mana beban pekerjaan cukup banyak. Namun hal ini dapat penulis atasi dengan berusaha membagi waktu serta menyusun laporan kegiatan mingguan dan laporan akhir pada malam hari di rumah.
- Belum tersedianya alat scan yang memadai sehingga menyulitkan untuk pelaksanaan pendigitalisasian arsip. Namun hal ini dapat penulis atasi dengan memanfaatkan aplikasi scan pada handphone penulis.
- Terbatas alat – alat yang dapat mendukung pembukuan arsip sehingga pembukuan arsip penulis laksanakan di tempat percetakan.

D. Tindak Lanjut

Rencana tindak lanjut pada aktualisasi ini adalah Optimalisasi Penataan dan Penyimpanan Arsip Pertimbangan Teknis Berbasis Digital Menggunakan Google Drive Tahun – tahun sebelumnya, dengan kegiatan sebagai berikut :

Tabel 3.3 Tindak Lanjut

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Nilai – Nilai dasar PNS yang di aktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Membukukan Arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Berkas Arsip yang akan di Bukukan 2. Melakukan penyusunan dan identifikasi arsip 3. Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan 4. Membuat Cover dan 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. (Akuntabel) 2. Dalam menata Arsip Pertimbangan Teknis dengan cara dibukukan akan dilaksanakan dengan

	membukukan arsip		<p>kualitas dan kinerja terbaik (Berorientasi Pelayanan, kompeten)</p> <p>3. Dalam pembukuan arsip akan dilakukan dengan tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis)</p> <p>4. Dalam pembukuan arsip akan dilakukan dengan selalu mengikuti perkembangan zaman dalam pemanfaatan teknologi, serta Kerjasama dengan rekan kerja dan senantiasa terbuka terhadap masukan. Kemudian berkomitmen untuk tetap menjaga kerahasiaan dokumen. (Akuntabel, Loyal, Adaptif, Kolaboratif)</p>
--	------------------	--	--

Banyuasin, 04 November 2022

Menyetujui

Mentor



(Ikrom, S.H)

NIP. 196811271994031003

Peserta Pelatihan



(Vaugustino Giuliandou, S.Kom)

NIP. 199608252022041001

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Habitulasi pada dasarnya bertujuan agar ASN dapat menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dan nilai-nilai organisasi dalam memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat di unit kerja sesuai dengan visi dan misi organisasi. Proses habituasi di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin ini berfungsi untuk menjembatani ASN dalam menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dan nilai-nilai organisasi sehingga nilai-nilai tersebut dapat tertanam dalam diri ASN.

Berdasarkan rancangan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dijelaskan oleh penulis, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Optimalisasi Penataan dan Penyimpanan Arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan berbasis Digital menggunakan *Google Drive* di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin terdiri dari beberapa kegiatan yaitu sebagai berikut :
 - a. Membuat Prosedur Penataan dan Penyimpanan Arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2021
 - b. Melakukan Penataan Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan tahun 2021 sesuai prosedur
 - c. Melakukan Digitalisasi Arsip dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2021
 - d. Menyusun dan menginput dokumen / arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan yang telah dipindai dalam folder dikomputer
 - e. Melakukan penyimpanan hasil *scan* Arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2021 ke *Google Drive*
 - f. Membuat rekapan arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2021 di file *Microsoft Excel* dan *QR Code link* file arsip *google drive*
 - g. Memberikan atau *sharing* informasi terkait penataan dan penyimpanan arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2021.
2. Belum tertata dan tersimpan dengan baik Arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2021, oleh karena itu penulis melakukan aktualisasi dengan melakukan penataan dan penyimpanan arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan berbasis digital menggunakan

google drive yang dapat memberikan manfaat bagi organisasi baik secara langsung maupun tidak langsung.

3. Penataan arsip dengan cara dibukukan dan penyimpanan arsip dengan cara digitalisasi dan disimpan ke dalam *google drive* telah terlaksana dengan baik dan lancar.

B. Rekomendasi

Setelah melaksanakan aktualisasi dalam masa habituasi selama satu bulan ini, ada beberapa rekomendasi penulis terhadap atasan atau mentor terkait Penataan dan Penyimpanan Arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan kedepannya :

1. Memberikan perhatian khusus terhadap pengelolaan, penataan dan penyimpanan arsip Pertimbangan teknis dengan cara melakukan Optimalisasi Penataan dan Penyimpanan Arsip Pertimbangan Teknis berbasis digital untuk tahun – tahun sebelumnya untuk menciptakan akuntabilitas dan komitmen dalam pelayanan publik.
2. Agar dapat menyediakan dukungan infrastruktur berupa alat *scan* untuk pendigitalisasian arsip dan alat – alat yang dibutuhkan untuk melakukan pembukuan arsip
3. Menunjuk pegawai yang bertanggung jawab terhadap pemeliharaan arsip baik penataan maupun penyimpanannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang – undang Republik Indonesia. (2014). *Undang – undang Republik Indonesia 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Pemerintah Negara Republik Indonesia.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024*. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional.
- Undang – undang Republik Indonesia. (2009). *Undang – undang Republik Indonesia 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Pemerintah Negara Republik Indonesia.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. (2019). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional*. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan*. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional.
- Undang – undang Republik Indonesia. (1971). *Undang – undang Republik Indonesia 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan*. Jakarta: Pemerintah Negara Republik Indonesia.
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. 2021. *Pedoman Mentor, Coach, Penguji dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III Tahun 2022*. Bogor : PPSDM ATR/BPN

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pernyataan

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Vaugustino Giuliandou, S.Kom
NIP : 199608252022041001
Pangkat/Gol : Penata Muda / IIIA
Jabatan : Analis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III 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.

Banyuasin, 07 November 2022

Mengetahui



(Ikrom, S.H)

Yang Menyatakan,



(Vaugustino Giuliandou, S.Kom)

Lampiran 2 Kartu Bimbingan Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Vaugustino Giuliandou, S.Kom
 NIP : 199608252022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin
 Jabatan : Calon Analis Pertanahan
 Isu : Optimalisasi Penataan dan Penyimpanan Arsip
 Pertimbangan Teknis berbasis *Digital* menggunakan
Google Drive
 Kegiatan 1 : Membuat Prosedur Penataan dan Penyimpanan Arsip

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan draft penataan dan penyimpanan Arsip 2. Konsultasi dengan atasan / mentor dan membahas draft prosedur penataan dan penyimpanan arsip 3. Melakukan perbaikan dan pentapan prosedur penataan arsip 	<p>Tahapan sesuaikan dengan rancangan acc</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya prosedur penataan dan penyimpanan arsip 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1 :</p>		


<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : menyiapkan draft dengan penuh tanggung jawab • Kompeten : menyiapkan draft dengan <i>kualitas terbaik</i> • Adaptif : menyiapkan draft dengan <i>inovasi</i> dan <i>kreatifitas</i> • Loyal : Menyiapkan Draft prosedur penataan dan penyimpanan dengan <i>tekun</i> • Kolaboratif : menyiapkan draft dengan <i>terbuka</i> dan menerima masukan dari rekan – rekan. <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : membahas draft prosedur Bersama atasan dengan sopan dan ramah • Akuntabel : membahas draft prosedur Bersama atasan dengan Jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi • Harmonis : membahas draft prosedur bersama atasan dengan <i>rasa hormat menghormati</i> • Adaptif : membahas draft prosedur bersama atasan dengan <i>proaktif</i> • Kolaboratif : membahas draft prosedur dengan atasan secara <i>terbuka</i> 		
--	--	--

<p>Tahapan kegiatan 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Melakukan perbaikan dan penetapan Prosedur dengan penuh <i>tanggung jawab</i> • Kompeten : melakukan perbaikan dan penetapan prosedur dengan <i>kinerja terbaik</i> • Adaptif : melakukan perbaikan dan penetapan prosedur dengan <i>inovatif dan kreatif</i> • Kolaboratif : melakukan perbaikan dan penetapan prosedur dengan <i>terbuka dan bekerjasama</i> untuk hasil lebih baik 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ;</p> <p>Untuk dapat menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, dibutuhkan suatu prosedur kearsipan agar rekaman kegiatan suatu organisasi dapat dijadikan alat pertanggungjawaban kepada publik. Sehingga tercipta tata kelola kelembagaan yang komperhensif dan berstandar pemerintahan yang baik (<i>good governance</i>) yang akuntabel dan transparan</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><u>Melayani</u> : dengan adanya prosedur penataan dan penyimpanan arsip yang</p>		

<p>baik akan menciptakan kualitas penataan dan penyimpanan yang baik juga sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p><u>Profesional</u> : dengan adanya prosedur penataan dan penyimpanan arsip menunjukkan sikap profesionalitas sebuah Lembaga</p> <p><u>Terpercaya</u> : dalam membuat dan Menyusun prosedur penataan dan penyimpanan arsip penulis laksanakan dengan penuh integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Vaugustino Giuliandou, S.Kom
 NIP : 199608252022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin
 Jabatan : Calon Analis Pertanahan
 Isu : Optimalisasi Penataan dan Penyimpanan Arsip
 Pertimbangan Teknis berbasis *Digital* menggunakan
Google Drive
 Kegiatan 2 : Melakukan penataan dokumen Pertimbangan Teknis
 Pertanahan tahun 2021 sesuai prosedur.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan atasan terkait penataan dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2. Menyortir dan mengurutkan dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2021 3. Membukukan arsip dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2021 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapikan dan sama kan ukuran kertas dokumen menjadi A4 2. Gunakan pembatas pada setiap dokumen 	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tertata dan terbukukan nya arsip Pertimbangan 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : 		


<p>berkonsultasi dengan atasan dengan sopan dan ramah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : berkonsultasi dengan atasan dengan Jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi • Harmonis : berkonsultasi dengan atasan dengan rasa <i>hormat menghormati</i> • Adaptif : berkonsultasi dengan bersama atasan dengan <i>proaktif</i> • Kolaboratif : berkonsultasi dengan atasan secara <i>terbuka</i> <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Menyortir dan mengurutkan dokumen dengan <i>cekatan</i> • Akuntabel : Menyortir dan mengurutkan dokumen dengan <i>cermat dan bertanggung jawab</i> • Kompeten : Menyortir dan mengurutkan dokumen dengan <i>kualitas terbaik</i> • Loyal : Menyortir dan mengurutkan dokumen dengan mengimplementasikan nilai <i>nasionalisme</i> yaitu <i>kerja keras, ketekunan dan ketelitian</i> • Kolaboratif : Menyortir dan mengurutkan dokumen dengan <i>terbuka</i> dan memberikan kesempatan kepada rekan rekan untuk berkontribusi 		
--	--	--

<p>Tahapan kegiatan 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : membukukan arsip dengan <i>cekatan</i> • Akuntabel : membukukan arsip dengan <i>cermat</i> dan <i>bertanggung jawab</i> • Kompeten : membukukan arsip dengan <i>kualitas terbaik</i> • Loyal : membukukan arsipkerja <i>keras, ketekunan</i> dan <i>ketelitian</i> dan menjaga kerahasiaan dokumen • Adaptif : membukukan dokumen dengan inovasi dan kreatifitas 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ;</p> <p>tertatanya arsip Dokumen Pertimbangan Teknis dengan baik menunjukkan tata Kelola kelembagaan yang baik dan akuntabel sejalan dengan Visi kementerian menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><u>Melayani</u></p> <p>arsip yang ditata dan disimpan dengan baik akan memudahkan ketika arsip diperlukan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi intern dalam kantor. Sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan.</p>		

<p><u>Profesional</u></p> <p>Dalam melaksanakan penataan arsip penulis melaksanakan dengan profesional</p> <p><u>Terpercaya</u></p> <p>Dalam melakukan penatan dokumen atau arsip pertimbangan teknis pertanahan dilaksanakan sesuai prosedur, penulis menerapkan perilaku dalam bekerja yaitu dengan berintegritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Vaugustino Giuliandou, S.Kom
 NIP : 199608252022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin
 Jabatan : Calon Analis Pertanahan
 Isu : Optimalisasi Penataan dan Penyimpanan Arsip
 Pertimbangan Teknis berbasis *Digital* menggunakan
Google Drive
 Kegiatan 3 : Melakukan Digitalisasi Arsip dokumen Pertimbangan
 Teknis Pertanahan Tahun 2021.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan atasan terkait digitalisasi arsip Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan 2. Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan 3. Menyiapkan dokumen / arsip yang akan di pindai / <i>Scan</i> 4. Memindai / <i>Scan</i> dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2021 	<p>Lanjutkan sesuai rancangan</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya dokumen digital arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan 		


<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : berkonsultasi dengan atasan dengan sopan dan ramah • Akuntabel : berkonsultasi dengan atasan dengan Jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi • Harmonis : berkonsultasi dengan atasan dengan rasa <i>hormat menghormati</i> • Adaptif : berkonsultasi dengan bersama atasan dengan <i>proaktif</i> • Kolaboratif : berkonsultasi dengan atasan secara <i>terbuka</i> <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Menyiapkan dan menggunakan peralatan dengan penuh <i>tanggung jawab, efektif dan efisien</i> <p>Tahapan kegiatan 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Menyiapkan dan menggunakan dokumen dengan penuh <i>tanggung jawab</i> • Loyal : Menjaga kerahasiaan dokumen <p>Tahapan Kegiatan 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Memindai dokumen dengan 		
---	--	--

<p>cekatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Memindai dokumen dengan <i>cermat</i> dan <i>bertanggung jawab</i> • Kompeten : Memindai dokumen dengan hasil dan kualitas terbaik • Loyal : Memindai dokumen dengan kerja keras dan ketekunan • Adaptif : memanfaatkan teknologi dalam memindai dokumen 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Melakukan digitalisasi arsip dokumen pertimbangan teknis pertanahan merupakan salah satu kegiatan yang memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : <u>Melayani</u> : Dengan melakukan pendigitalisasian dokumen, akan membuat akses terhadap dokumen lebih mudah sehingga akan meningkatkan kualitas pelayanan <u>Profesional</u> : bahwa dalam proses pendigitalisasian dokumen penulis melakukan nya</p>		

<p>dengan professional serta memanfaatkan teknologi dan juga semangat meningkatkan kompetensi untuk menghadapi perubahan</p> <p><u>Terpercaya:</u></p> <p>Dalam pendigitalisasian dokumen penulis laksanakan dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p>.</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Vaugustino Giuliandou, S.Kom
 NIP : 199608252022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin
 Jabatan : Calon Analis Pertanahan
 Isu : Optimalisasi Penataan dan Penyimpanan Arsip
 Pertimbangan Teknis berbasis *Digital* menggunakan
Google Drive
 Kegiatan 4 : Menyusun dan Menginput dokumen / arsip yang telah
 dipindai dalam folder dikomputer

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi kepada atasan / mentor terkait penyusunan dan penginputan dokumen / arsip yang telah dipindai dalam folder 2. Membuat folder, dan merapikan file hasil scan 3. Menyusun file sesuai nomor dan nama 	<p>Susun berdasarkan nomor berkas acc</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terinput dan tersusun nya Dokumen Arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan di folder komputer 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : 		


<p>berkonsultasi dengan atasan dengan sopan dan ramah</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Akuntabel : berkonsultasi dengan atasan dengan Jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi 3. Harmonis : berkonsultasi dengan atasan dengan rasa <i>hormat menghormati</i> 4. Adaptif : berkonsultasi dengan bersama atasan dengan <i>proaktif</i> 5. Kolaboratif : berkonsultasi dengan atasan secara <i>terbuka</i> <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Menyusun dan merapikan dokumen hasil pindai ke dalam komputer dengan cermat 2. Akuntabel : Menyusun dan merapikan dokumen hasil pindai ke dalam komputer dengan bertanggung jawab 3. Kompeten : Menyusun dan merapikan dokumen hasil pindai ke dalam komputer dengan kualitas terbaik 4. Loyal : Menyusun dan merapikan dokumen hasil pindai ke dalam komputer dengan tekun dan kerja keras 5. Adaptif : Menyusun dan 		
---	--	--

<p>merapikan dokumen hasil pindai ke dalam komputer dengan inovatif</p> <p>Tahapan kegiatan 3 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Menyusun file sesuai nomor dan nama dengan cermat 2. Akuntabel : Menyusun file sesuai nomor dan nama dengan bertanggung jawab 3. Kompeten : Menyusun file sesuai nomor dan nama dengan kualitas terbaik 4. Loyal Menyusun file sesuai nomor dan nama dengan tekun dan kerja keras 5. Adaptif : Menyusun file sesuai nomor dan nama dengan inovatif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ;</p> <p>Menyusun dan Menginput dokumen / arsip yang telah dipindai dalam folder dikomputer merupakan salah satu kegiatan yang memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><u>Melayani :</u> Dengan arsip yg tersusun baik di komputer, akan membuat akses</p>		

<p>terhadap dokumen lebih mudah sehingga akan meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p><u>Profesional</u> bahwa dalam proses Menyusun dan <i>Menginput</i> dokumen/ arsip yang telah dipindai dalam folder dikomputer. penulis melakukan nya dengan professional serta memanfaatkan teknologi dan juga semangat meningkatkan kompetensi untuk menghadapi perubahan</p> <p>Terpercaya: Dalam Menyusun dan <i>Menginput</i> dokumen / arsip yang telah dipindai dalam folder dikomputer penulis laksanakan dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p>.</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Vaugustino Giuliandou, S.Kom
 NIP : 199608252022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin
 Jabatan : Calon Analis Pertanahan
 Isu : Optimalisasi Penataan dan Penyimpanan Arsip
 Pertimbangan Teknis berbasis *Digital* menggunakan
Google Drive
 Kegiatan 5 : Melakukan penyimpanan hasil *scan* ke *google drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi kepada atasan / mentor terkait penyimpanan hasil <i>scan</i> ke <i>google drive</i> 2. Membuat akun <i>google drive</i> 3. Membuat folder di <i>google drive</i> 4. Mengunggah dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam folder di <i>google drive</i> 	<p>Lanjutkan sesuai rancangan</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya Arsip dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan di <i>Google Drive</i> 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : berkonsultasi dengan atasan dengan sopan dan ramah 		


<p>2. Akuntabel : berkonsultasi dengan atasan dengan Jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi</p> <p>3. Harmonis : berkonsultasi dengan atasan dengan rasa <i>hormat menghormati</i></p> <p>4. Adaptif : berkonsultasi dengan bersama atasan dengan <i>proaktif</i></p> <p>5. Kolaboratif : berkonsultasi dengan atasan secara <i>terbuka</i></p> <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <p>1. Kompeten : membuat akun <i>google drive</i> dengan kualitas terbaik</p> <p>2. Adaptif : membuat akun <i>google drive</i> sebagai bentuk inovasi pemanfaatan teknologi</p> <p>Tahapan kegiatan 3 :</p> <p>1. Akuntabel : membuat folder di <i>google drive</i> dengan bertanggung jawab</p> <p>2. Adaptif : membuat akun <i>google drive</i> sebagai bentuk inovasi pemanfaatan teknologi</p> <p>Tahapan kegiatan 4 :</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan : Mengunggah dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam folder di <i>google drive</i> dengan cekatan</p> <p>2. Akuntabel : Mengunggah dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam folder di <i>google drive</i> dengan</p>		
---	--	--

<p>tanggung jawab</p> <p>3. Kompeten : Mengunggah dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam folder di <i>google drive</i> dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Loyal : Mengunggah dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam folder di <i>google drive</i> dengan tekun dan kerja keras</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ;</p> <p>Melakukan penyimpanan hasil <i>scan</i> ke <i>google drive</i> merupakan salah satu kegiatan yang memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><u>Melayani</u> Dokumen / arsip yang telah tersimpan di <i>google drive</i> dapat mendukung upaya dalam memberikan layanan berstandar dunia karena dapat diakses dimanapun dan kapanpun</p> <p><u>Profesional</u> Melakukan penyimpanan hasil <i>scan</i> ke <i>google drive</i> penulis melakukannya dengan profesional serta memanfaatkan teknologi dan juga semangat</p>		

meningkatkan kompetensi untuk menghadapi perubahan Terpercaya: Melakukan penyimpanan hasil <i>scan</i> ke <i>google drive</i> penulis laksanakan dengan jujur dan bertanggung jawab .		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Vaugustino Giuliandou, S.Kom
 NIP : 199608252022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin
 Jabatan : Calon Analis Pertanahan
 Isu : Optimalisasi Penataan dan Penyimpanan Arsip
 Pertimbangan Teknis berbasis *Digital* menggunakan
Google Drive
 Kegiatan 6 : Membuat rekapan arsip di file Microsoft excel dan
QR Code link file arsip *google drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi kepada atasan / mentor 2. Membuat file Microsoft excel dan menginput data ke file Microsoft excel 3. Menautkan link file arsip google drive dengan file Microsoft excel dan membuat QR Code link 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>QR Code</i> di cetak dan tempel di halaman depan arsip - Lanjutkan sesuai rancangan 	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya rekap arsip digital dan <i>QR Code link</i> file arsip <i>google drive</i> 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : berkonsultasi dengan atasan 		


<p>dengan sopan dan ramah</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Akuntabel : berkonsultasi dengan atasan dengan Jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi 3. Harmonis : berkonsultasi dengan atasan dengan rasa <i>hormat menghormati</i> 4. Adaptif : berkonsultasi dengan bersama atasan dengan <i>proaktif</i> 5. Kolaboratif : berkonsultasi dengan atasan secara <i>terbuka</i> <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Membuat file Microsoft excel dan menginput data ke file Microsoft excel dengan cermat 2. Akuntabel : Membuat file Microsoft excel dan menginput data ke file Microsoft excel dengan bertanggung jawab 3. Kompeten : Membuat file Microsoft excel dan menginput data ke file Microsoft excel dengan kualitas terbaik 4. Loyal : Membuat file Microsoft excel dan menginput data ke file Microsoft excel dengan tekun dan kerja keras 5. Adaptif : Membuat file Microsoft excel dan menginput data ke file Microsoft excel 		
--	--	--

<p>dengan inovatif</p> <p>Tahapan kegiatan 3 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Menautkan link file arsip google drive dengan file Microsoft excel dan membuat QR Code link dengan cermat 2. Akuntabel : Menautkan link file arsip google drive dengan file Microsoft excel dan membuat QR Code link dengan bertanggung jawab 3. Kompeten : Menautkan link file arsip google drive dengan file Microsoft excel dan membuat QR Code link dengan kualitas terbaik 4. Loyal : Menautkan link file arsip google drive dengan file Microsoft excel dan membuat QR Code link dengan tekun dan kerja keras 5. Adaptif : Menautkan link file arsip google drive dengan file Microsoft excel dan membuat QR Code link dengan inovatif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ;</p> <p>Membuat rekapan arsip di file Microsoft excel dan <i>QR Code link</i> file arsip <i>google drive</i> merupakan salah satu kegiatan yang memanfaatkan</p>		

<p>kemajuan teknologi yang dapat mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><u>Melayani</u> Membuat rekapan arsip di file Microsoft excel dan <i>QR Code link</i> file arsip <i>google drive</i> merupakan sebuah bentuk komitmen mutu dalam menciptakan pelayanan yang berstandar dunia</p> <p><u>Professional :</u> Membuat rekapan arsip di file Microsoft excel dan <i>QR Code link</i> file arsip <i>google drive</i> penulis lakukan dengan professional</p> <p><u>Terpercaya</u> Membuat rekapan arsip di file Microsoft excel dan <i>QR Code link</i> file arsip <i>google drive</i> penulis laksanakan dengan jujur dan bertanggung jawab</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Vaugustino Giuliandou, S.Kom
 NIP : 199608252022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin
 Jabatan : Calon Analis Pertanahan
 Isu : Optimalisasi Penataan dan Penyimpanan Arsip
 Pertimbangan Teknis berbasis *Digital* menggunakan
Google Drive
 Kegiatan 7 : Memberikan atau *sharing* informasi terkait penataan
 dan penyimpanan arsip Pertimbangan Teknis
 Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi kepada atasan / mentor terkait kegiatan <i>sharing</i> informasi 2. Menyiapkan bahan untuk <i>sharing</i> informasi penataan dan penyimpanan arsip 3. <i>Sharing</i> informasi penataan dan penyimpanan arsip 4. Meminta masukan / saran dari atasan dan rekan kerja terkait proses penataan dan penyimpanan arsip 	<ul style="list-style-type: none"> - Survey menggunakan google form - Lanjutkan sesuai rancangan 	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekan kerja dan atasan mengetahui Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan yang tersimpan di 		

<p><i>Google Drive</i> dan sudah di bukukan</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : berkonsultasi dengan atasan dengan sopan dan ramah 2. Akuntabel : berkonsultasi dengan atasan dengan Jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi 3. Harmonis : berkonsultasi dengan atasan dengan rasa <i>hormat menghormati</i> 4. Adaptif : berkonsultasi dengan bersama atasan dengan <i>proaktif</i> 5. Kolaboratif : berkonsultasi dengan atasan secara <i>terbuka</i> <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel : menyiapkan bahan dengan penuh <i>tanggung jawab</i> 2. Kompeten : menyiapkan bahan dengan <i>kualitas terbaik</i> 3. Adaptif : menyiapkan bahan dengan <i>inovasi</i> dan <i>kreatifitas</i> 		

<p>4. Loyal : menyiapkan bahan dengan <i>tekun</i></p> <p>Tahapan kegiatan 3 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : melakukan <i>sharing</i> informasi dengan ramah 2. Akuntabel : melakukan <i>sharing</i> informasi dengan jujur dan dapat dipercaya 3. Kompeten : melakukan sosialisasi / <i>sharing</i> informasi dengan kualitas terbaik 4. Harmonis : melakukan sosialisasi / <i>sharing</i> informasi tanpa membeda – bedakan 5. Loyal : melakukan sosialisasi / <i>sharing</i> informasi dengan tekun 6. Adaptif : melakukan sosialisasi / <i>sharing</i> informasi dengan proaktif 7. Kolaboratif : Melakukan sosialisasi/sharing informasi dengan terbuka <p>Tahapan kegiatan 4 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Meminta masukan / saran dari atasan dan rekan kerja dengan ramah 2. Harmonis : menerima masukan / saran dari atasan dan rekan kerja tanpa mebeda – bedakan 3. Kolaboratif : menerima masukan / saran dari atasan dan rekan kerja 		
--	--	--

dengan terbuka		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ;</p> <p>Memberikan atau <i>sharing</i> informasi terkait penataan dan penyimpanan arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan merupakan salah satu bentuk upaya mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><u>Melayani</u></p> <p>Memberikan atau <i>sharing</i> informasi terkait penataan dan penyimpanan arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan kepada rekan kerja merupakan sebuah bentuk komitmen mutu dalam menciptakan pelayanan yang berstandar dunia</p> <p><u>Professional :</u></p> <p>Dalam melaksanakan <i>sharing</i> informasi penulis lakukan dengan professional</p> <p><u>Terpercaya</u></p> <p>Dalam melakukan <i>Sharing</i> informasi dengan rekan kerja terkait hasil kegiatan harus memegang teguh kode etik baik dalam berkata, berperilaku maupun bertindak.</p>		

Lampiran 3 Kartu Bimbingan Coach

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACHING

Nama : Vaugustino Giuliandou, S.Kom
 NIP : 199608252022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin
 Jabatan : Calon Analis Pertanahan
 Isu : Optimalisasi Penataan dan Penyimpanan Arsip
 Pertimbangan Teknis berbasis *Digital* menggunakan
Google Drive
 Kegiatan 1 : Membuat Prosedur Penataan dan Penyimpanan Arsip

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan draft penataan dan penyimpanan Arsip Konsultasi dengan atasan / mentor dan membahas draft prosedur penataan dan penyimpanan arsip Melakukan perbaikan dan pentapan prosedur penataan arsip 	<p>Sesuaikan bagan alir dengan bentuk (kotak, bulat dll) termasuk anak panah nya. Sebagai referensi bisa lihat SOP No 1 Tahun 2010</p>	<p>Tanggal 06 Oktober 2022 melalui media <i>Whatsapp</i></p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> Tersedianya prosedur penataan dan penyimpanan arsip 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> Akuntabel : menyiapkan draft dengan penuh tanggung jawab Kompeten : menyiapkan draft dengan 		

<p><i>kualitas terbaik</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif : menyiapkan draft dengan <i>inovasi</i> dan <i>kreatifitas</i> • Loyal : Menyiapkan Draft prosedur penataan dan penyimpanan dengan <i>tekun</i> • Kolaboratif : menyiapkan draft dengan <i>terbuka</i> dan menerima masukan dari rekan – rekan. <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : membahas draft prosedur Bersama atasan dengan sopan dan ramah • Akuntabel : membahas draft prosedur Bersama atasan dengan Jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi • Harmonis : membahas draft prosedur bersama atasan dengan rasa <i>hormat menghormati</i> • Adaptif : membahas draft prosedur bersama atasan dengan <i>proaktif</i> • Kolaboratif : membahas draft prosedur dengan atasan secara <i>terbuka</i> <p>Tahapan kegiatan 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Melakukan perbaikan dan penetapan Prosedur dengan penuh <i>tanggung jawab</i> • Kompeten : melakukan perbaikan dan penetapan prosedur dengan <i>kinerja terbaik</i> 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif : melakukan perbaikan dan penetapan prosedur dengan <i>inovatif</i> dan <i>kreatif</i> • Kolaboratif : melakukan perbaikan dan penetapan prosedur dengan <i>terbuka</i> dan <i>bekerjasama</i> untuk hasil lebih baik 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Untuk dapat menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, dibutuhkan suatu prosedur kearsipan agar rekaman kegiatan suatu organisasi dapat dijadikan alat pertanggungjawaban kepada publik. Sehingga tercipta tata kelola kelembagaan yang komperhensif dan berstandar pemerintahan yang baik (<i>good governance</i>) yang akuntabel dan transparan</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : <u>Melayani</u> : dengan adanya prosedur penataan dan penyimpanan arsip yang baik akan menciptakan kualitas penataan dan penyimpanan yang baik juga sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan <u>Profesional</u> : dengan adanya prosedur penataan dan penyimpanan arsip menunjukkan sikap profesionalitas sebuah Lembaga <u>Terpercaya</u> : dalam membuat dan Menyusun prosedur penataan dan penyimpanan arsip penulis laksanakan dengan penuh integritas, dapat dipercaya dan dapat diandalkan</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACHING

Nama : Vaugustino Giuliandou, S.Kom
 NIP : 199608252022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin
 Jabatan : Calon Analis Pertanahan
 Isu : Optimalisasi Penataan dan Penyimpanan Arsip
 Pertimbangan Teknis berbasis *Digital* menggunakan
Google Drive
 Kegiatan 2 : Melakukan penataan dokumen Pertimbangan Teknis
 Pertanahan tahun 2021 sesuai prosedur.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan atasan terkait penataan dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2. Menyortir dan mengurutkan dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2021 3. Membukukan arsip dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2021 	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p>	<p>Jumat, 14 -10-2022 via <i>Whatsapp</i></p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tertata dan terbukukan nya arsip Pertimbangan 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : berkonsultasi dengan atasan dengan 		

<p>sopan dan ramah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : berkonsultasi dengan atasan dengan Jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi • Harmonis : berkonsultasi dengan atasan dengan rasa <i>hormat menghormati</i> • Adaptif : berkonsultasi dengan bersama atasan dengan <i>proaktif</i> • Kolaboratif : berkonsultasi dengan atasan secara <i>terbuka</i> <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Menyortir dan mengurutkan dokumen dengan <i>cekatan</i> • Akuntabel : Menyortir dan mengurutkan dokumen dengan <i>cermat dan bertanggung jawab</i> • Kompeten : Menyortir dan mengurutkan dokumen dengan <i>kualitas terbaik</i> • Loyal : Menyortir dan mengurutkan dokumen dengan mengimplementasikan nilai <i>nasionalisme</i> yaitu <i>kerja keras, ketekunan dan ketelitian</i> • Kolaboratif : Menyortir dan mengurutkan dokumen dengan <i>terbuka</i> dan memberikan kesempatan kepada rekan rekan untuk berkontribusi 		
---	--	--

<p>Tahapan kegiatan 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : membukukan arsip dengan <i>cekatan</i> • Akuntabel : membukukan arsip dengan <i>cermat</i> dan <i>bertanggung jawab</i> • Kompeten : membukukan arsip dengan <i>kualitas terbaik</i> • Loyal : membukukan arsip <i>kerja keras, ketekunan</i> dan <i>ketelitian</i> dan menjaga kerahasiaan dokumen • Adaptif : membukukan dokumen dengan inovasi dan kreatifitas 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; tertatanya arsip Dokumen Pertimbangan Teknis dengan baik menunjukkan tata Kelola kelembagaan yang baik dan akuntabel sejalan dengan Visi kementerian menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><u>Melayani</u> arsip yang ditata dan disimpan dengan baik akan memudahkan ketika arsip diperlukan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi intern dalam kantor. Sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan.</p> <p><u>Profesional</u> Dalam melaksanakan penataan arsip penulis melaksanakan dengan profesional</p> <p><u>Terpercaya</u></p>		

Dalam melakukan penatan dokumen atau arsip pertimbangan teknis pertanahan dilaksanakan sesuai prosedur, penulis menerapkan perilaku dalam bekerja yaitu dengan berintegritas, dapat dipercaya dan diandalkan.		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACHING

Nama : Vaugustino Giuliandou, S.Kom
 NIP : 199608252022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin
 Jabatan : Calon Analis Pertanahan
 Isu : Optimalisasi Penataan dan Penyimpanan Arsip
 Pertimbangan Teknis berbasis *Digital* menggunakan
Google Drive
 Kegiatan 3 : Melakukan Digitalisasi Arsip dokumen Pertimbangan
 Teknis Pertanahan Tahun 2021.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>4. Berkonsultasi dengan atasan terkait digitalisasi arsip Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan</p> <p>5. Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan</p> <p>6. Menyiapkan dokumen / arsip yang akan di pindai / <i>Scan</i></p> <p>7. Memindai / <i>Scan</i> dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2021</p>	<p>Tahapan kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Output dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p>	<p>Sabtu, 22 Oktober via <i>Whatsapp</i></p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya dokumen digital arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan 		

<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : berkonsultasi dengan atasan dengan sopan dan ramah • Akuntabel : berkonsultasi dengan atasan dengan Jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi • Harmonis : berkonsultasi dengan atasan dengan rasa <i>hormat menghormati</i> • Adaptif : berkonsultasi dengan bersama atasan dengan <i>proaktif</i> • Kolaboratif : berkonsultasi dengan atasan secara <i>terbuka</i> <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Menyiapkan dan menggunakan peralatan dengan penuh <i>tanggung jawab, efektif dan efisien</i> <p>Tahapan kegiatan 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : Menyiapkan dan menggunakan dokumen dengan penuh <i>tanggung jawab</i> • Loyal : Menjaga kerahasiaan dokumen <p>Tahapan Kegiatan 4 :</p>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Memindai dokumen dengan cekatan • Akuntabel : Memindai dokumen dengan <i>cermat</i> dan <i>bertanggung jawab</i> • Kompeten : Memindai dokumen dengan hasil dan kualitas terbaik • Loyal : Memindai dokumen dengan kerja keras dan ketekunan • Adaptif : memanfaatkan teknologi dalam memindai dokumen 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ; Melakukan digitalisasi arsip dokumen pertimbangan teknis pertanahan merupakan salah satu kegiatan yang memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : <u>Melayani :</u> Dengan melakukan pendigitalisasian dokumen, akan membuat akses terhadap dokumen lebih mudah</p>		

<p>sehingga akan meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p><u>Profesional :</u> bahwa dalam proses pendigitalisasian dokumen penulis melakukan nya dengan professional serta memanfaatkan teknologi dan juga semangat meningkatkan kompetensi untuk menghadapi perubahan</p> <p><u>Terpercaya:</u> Dalam pendigitalisasian dokumen penulis laksanakan dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p>.</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACHING

Nama : Vaugustino Giuliandou, S.Kom
 NIP : 199608252022041001
 Unit : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin
 Kerja
 Jabatan : Calon Analis Pertanahan
 Isu : Optimalisasi Penataan dan Penyimpanan Arsip Pertimbangan
 Teknis berbasis *Digital* menggunakan *Google Drive*
 Kegiatan 4 : Menyusun dan Menginput dokumen / arsip yang telah dipindai dalam folder dikomputer

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi kepada atasan / mentor terkait penyusunan dan penginputan dokumen / arsip yang telah dipindai dalam folder 2. Membuat folder, dan merapikan file hasil scan 3. Menyusun file sesuai nomor dan nama 	<p>Tahapan kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Output dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p>	<p>Sabtu, 22 Oktober via <i>Whatsapp</i></p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terinput dan tersusun nya Dokumen Arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan di folder komputer 		

<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : berkonsultasi dengan atasan dengan sopan dan ramah 2. Akuntabel : berkonsultasi dengan atasan dengan Jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi 3. Harmonis : berkonsultasi dengan atasan dengan rasa <i>hormat menghormati</i> 4. Adaptif : berkonsultasi dengan bersama atasan dengan <i>proaktif</i> 5. Kolaboratif : berkonsultasi dengan atasan secara <i>terbuka</i> <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Menyusun dan merapikan dokumen hasil pindai ke dalam komputer dengan cermat 2. Akuntabel : Menyusun dan merapikan dokumen hasil pindai ke dalam komputer dengan bertanggung jawab 3. Kompeten : Menyusun dan merapikan dokumen hasil pindai ke dalam komputer 		
--	--	--

<p>dengan kualitas terbaik</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Loyal : Menyusun dan merapikan dokumen hasil pindai ke dalam komputer dengan tekun dan kerja keras 5. Adaptif : Menyusun dan merapikan dokumen hasil pindai ke dalam komputer dengan inovatif <p>Tahapan kegiatan 3 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Menyusun file sesuai nomor dan nama dengan cermat 2. Akuntabel : Menyusun file sesuai nomor dan nama dengan bertanggung jawab 3. Kompeten : Menyusun file sesuai nomor dan nama dengan kualitas terbaik 4. Loyal Menyusun file sesuai nomor dan nama dengan tekun dan kerja keras 5. Adaptif : Menyusun file sesuai nomor dan nama dengan inovatif 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ;</p> <p>Menyusun dan Menginput dokumen / arsip yang telah dipindai dalam folder dikomputer merupakan salah satu kegiatan yang memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat</p>		

<p>mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><u>Melayani :</u> Dengan arsip yg tersusun baik di komputer, akan membuat akses terhadap dokumen lebih mudah sehingga akan meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p><u>Profesional</u> bahwa dalam proses Menyusun dan <i>Menginput</i> dokumen/ arsip yang telah dipindai dalam folder dikomputer.penulis melakukan nya dengan professional serta memanfaatkan teknologi dan juga semangat meningkatkan kompetensi untuk menghadapi perubahan</p> <p>Terpercaya: Dalam Menyusun dan <i>Menginput</i> dokumen / arsip yang telah dipindai dalam folder dikomputer penulis laksanakan dengan jujur dan bertanggung jawab</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACHING

Nama : Vaugustino Giuliandou, S.Kom
 NIP : 199608252022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin
 Jabatan : Calon Analis Pertanahan
 Isu : Optimalisasi Penataan dan Penyimpanan Arsip Pertimbangan
 Teknis berbasis *Digital* menggunakan *Google Drive*
 Kegiatan 5 : Melakukan penyimpanan hasil *scan* ke *google drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi kepada atasan / mentor terkait penyimpanan hasil <i>scan</i> ke <i>google drive</i> 2. Membuat akun <i>google drive</i> 3. Membuat folder di <i>google drive</i> 4. Mengunggah dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam folder di <i>google drive</i> 	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p>	<p>Sabtu, 29 Oktober 2022 via <i>Whatsapp</i></p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya Arsip dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan di <i>Google Drive</i> 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1 :</p>		

<p>1. Berorientasi Pelayanan : berkonsultasi dengan atasan dengan sopan dan ramah</p> <p>2. Akuntabel : berkonsultasi dengan atasan dengan Jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi</p> <p>3. Harmonis : berkonsultasi dengan atasan dengan rasa <i>hormat menghormati</i></p> <p>4. Adaptif : berkonsultasi dengan bersama atasan dengan <i>proaktif</i></p> <p>5. Kolaboratif : berkonsultasi dengan atasan secara <i>terbuka</i></p> <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <p>1. Kompeten : membuat akun <i>google drive</i> dengan kualitas terbaik</p> <p>2. Adaptif : membuat akun <i>google drive</i> sebagai bentuk inovasi pemanfaatan teknologi</p> <p>Tahapan kegiatan 3 :</p> <p>1. Akuntabel : membuat folder di <i>google drive</i> dengan bertanggung jawab</p> <p>2. Adaptif : membuat akun <i>google drive</i> sebagai bentuk inovasi pemanfaatan teknologi</p>		
--	--	--

<p>Tahapan kegiatan 4 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Mengunggah dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam folder di <i>google drive</i> dengan cekatan 2. Akuntabel : Mengunggah dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam folder di <i>google drive</i> dengan tanggung jawab 3. Kompeten : Mengunggah dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam folder di <i>google drive</i> dengan kualitas terbaik 4. Loyal : Mengunggah dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam folder di <i>google drive</i> dengan tekun dan kerja keras 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ;</p> <p>Melakukan penyimpanan hasil <i>scan</i> ke <i>google drive</i> merupakan salah satu kegiatan yang memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><u>Melayani</u> Dokumen / arsip yang telah tersimpan di <i>google drive</i> dapat</p>		

<p>mendukung upaya dalam memberikan layanan berstandar dunia karena dapat diakses dimanapun dan kapanpun</p> <p><u>Profesional</u></p> <p>Melakukan penyimpanan hasil <i>scan</i> ke <i>google drive</i> penulis melakukan nya dengan profesional serta memanfaatkan teknologi dan juga semangat meningkatkan kompetensi untuk menghadapi perubahan</p> <p>Terpercaya:</p> <p>Melakukan penyimpanan hasil <i>scan</i> ke <i>google drive</i> penulis laksanakan dengan jujur dan bertanggung jawab</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACHING

Nama : Vaugustino Giuliandou, S.Kom
 NIP : 199608252022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin
 Jabatan : Calon Analis Pertanahan
 Isu : Optimalisasi Penataan dan Penyimpanan Arsip
 Pertimbangan Teknis berbasis *Digital* menggunakan
Google Drive

Kegiatan 6 : Membuat rekap arsip di file Microsoft excel dan *QR Code link* file arsip *google drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi kepada atasan / mentor 2. Membuat file Microsoft excel dan menginput data ke file Microsoft excel 3. Menautkan link file arsip google drive dengan file Microsoft excel dan membuat QR Code link 	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p>	<p>Sabtu, 29 Oktober 2022 via <i>Whatsapp</i></p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya rekap arsip digital dan <i>QR Code link</i> file arsip <i>google drive</i> 		

<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : berkonsultasi dengan atasan dengan sopan dan ramah 2. Akuntabel : berkonsultasi dengan atasan dengan Jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi 3. Harmonis : berkonsultasi dengan atasan dengan rasa <i>hormat menghormati</i> 4. Adaptif : berkonsultasi dengan bersama atasan dengan <i>proaktif</i> 5. Kolaboratif : berkonsultasi dengan atasan secara <i>terbuka</i> <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Membuat file Microsoft excel dan menginput data ke file Microsoft excel dengan cermat 2. Akuntabel : Membuat file Microsoft excel dan menginput data ke file Microsoft excel dengan bertanggung jawab 3. Kompeten : Membuat file Microsoft excel dan 		
---	--	--

<p>menginput data ke file Microsoft excel dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Loyal : Membuat file Microsoft excel dan menginput data ke file Microsoft excel dengan tekun dan kerja keras</p> <p>5. Adaptif : Membuat file Microsoft excel dan menginput data ke file Microsoft excel dengan inovatif</p> <p>Tahapan kegiatan 3 :</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan : Menautkan link file arsip google drive dengan file Microsoft excel dan membuat QR Code link dengan cermat</p> <p>2. Akuntabel : Menautkan link file arsip google drive dengan file Microsoft excel dan membuat QR Code link dengan bertanggung jawab</p> <p>3. Kompeten : Menautkan link file arsip google drive dengan file Microsoft excel dan membuat QR Code link dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Loyal : Menautkan link file arsip google drive dengan file Microsoft excel dan membuat</p>		
---	--	--

<p>QR Code link dengan tekun dan kerja keras</p> <p>5. Adaptif : Menautkan link file arsip google drive dengan file Microsoft excel dan membuat QR Code link dengan inovatif</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ;</p> <p>Membuat rekapan arsip di file Microsoft excel dan <i>QR Code link</i> file arsip <i>google drive</i> merupakan salah satu kegiatan yang memanfaatkan kemajuan teknologi yang dapat mendukung terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><u>Melayani</u></p> <p>Membuat rekapan arsip di file Microsoft excel dan <i>QR Code link</i> file arsip <i>google drive</i> merupakan sebuah bentuk komitmen mutu dalam menciptakan pelayanan yang berstandar dunia</p> <p><u>Professional :</u></p> <p>Membuat rekapan arsip di file Microsoft excel dan <i>QR Code link</i> file arsip <i>google drive</i> penulis lakukan dengan professional</p> <p><u>Terpercaya</u></p>		

Membuat rekapan arsip di file Microsoft excel dan <i>QR Code link</i> file arsip <i>google drive</i> penulis laksanakan dengan jujur dan bertanggung jawab		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACHIN

Nama : Vaugustino Giuliandou, S.Kom
 NIP : 199608252022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin
 Jabatan : Calon Analis Pertanahan
 Isu : Optimalisasi Penataan dan Penyimpanan Arsip
 Pertimbangan Teknis berbasis *Digital* menggunakan
Google Drive
 Kegiatan 7 : Memberikan atau *sharing* informasi terkait penataan dan penyimpanan
 arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi kepada atasan / mentor terkait kegiatan <i>sharing</i> informasi 2. Menyiapkan bahan untuk <i>sharing</i> informasi penataan dan penyimpanan arsip 3. <i>Sharing</i> informasi penataan dan penyimpanan arsip 4. Meminta masukan / saran dari atasan dan rekan kerja terkait proses penataan dan penyimpanan arsip 	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan yang disampaikan dengan menginternalisasikan Nilai agenda 2</p>	<p>Sabtu, 29 Oktober 2022 via <i>Whatsapp</i></p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekan kerja dan atasan mengetahui Dokumen Pertimbangan Teknis 		

<p>Pertanahan yang tersimpan di <i>Google Drive</i> dan sudah di bukukan</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Tahapan Kegiatan 1 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : berkonsultasi dengan atasan dengan sopan dan ramah 2. Akuntabel : berkonsultasi dengan atasan dengan Jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi 3. Harmonis : berkonsultasi dengan atasan dengan rasa <i>hormat menghormati</i> 4. Adaptif : berkonsultasi dengan bersama atasan dengan <i>proaktif</i> 5. Kolaboratif : berkonsultasi dengan atasan secara <i>terbuka</i> <p>Tahapan Kegiatan 2 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel : menyiapkan bahan dengan penuh <i>tanggung jawab</i> 2. Kompeten : menyiapkan bahan dengan <i>kualitas terbaik</i> 3. Adaptif : menyiapkan 		

<p>bahan dengan <i>inovasi</i> dan <i>kreatifitas</i></p> <p>4. Loyal : menyiapkan bahan dengan <i>tekun</i></p> <p>Tahapan kegiatan 3 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : melakukan <i>sharing</i> informasi dengan ramah 2. Akuntabel : melakukan <i>sharing</i> informasi dengan jujur dan dapat dipercaya 3. Kompeten : melakukan sosialisasi / <i>sharing</i> informasi dengan kualitas terbaik 4. Harmonis : melakukan sosialisasi / <i>sharing</i> informasi tanpa membeda – bedakan 5. Loyal : melakukan sosialisasi / <i>sharing</i> informasi dengan tekun 6. Adaptif : melakukan sosialisasi / <i>sharing</i> informasi dengan proaktif 7. Kolaboratif : Melakukan sosialisasi/sharing informasi dengan terbuka <p>Tahapan kegiatan 4 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan : Meminta masukan / saran dari atasan dan rekan kerja 		
---	--	--

<p>dengan ramah</p> <p>2. Harmonis : menerima masukan / saran dari atasan dan rekan kerja tanpa mebeda – bedakan</p> <p>3. Kolaboratif : menerima masukan / saran dari atasan dan rekan kerja dengan terbuka</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ;</p> <p>Memberikan atau <i>sharing</i> informasi terkait penataan dan penyimpanan arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan merupakan salah satu bentuk upaya mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><u>Melayani</u></p> <p>Memberikan atau <i>sharing</i> informasi terkait penataan dan penyimpanan arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan kepada rekan kerja merupakan sebuah bentuk komitmen mutu dalam menciptakan pelayanan yang berstandar dunia</p> <p><u>Professional :</u></p> <p>Dalam melaksanakan <i>sharing</i> informasi penulis lakukan dengan professional</p>		

<p><u>Terpercaya</u></p> <p>Dalam melakukan <i>Sharing</i> informasi dengan rekan kerja terkait hasil kegiatan harus memegang teguh kode etik baik dalam berkata, berperilaku maupun bertindak.</p>		
--	--	--

Lampiran 4 Laporan Mingguan

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

Laporan Minggu ke- : 1 (satu)

Nama : Vaugustino Giuliandou, S.Kom
NIP : 199608252022041001
Jabatan : Calon Analis Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin
Isu : Optimalisasi Penataan dan Penyimpanan Arsip
Pertimbangan Teknis Pertanahan berbasis Digital
menggunakan *Google Drive* di Seksi Penataan dan
Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten
Banyuasin

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu 05/10/2022	Membuat Prosedur penataan dan penyimpanan arsip	Menyiapkan draft Prosedur Penataan dan Penyimpanan Arsip	Draft prosedur penataan dan penyimpanan arsip	Telah dilaksanakan
Kamis 06/10/2022	Membuat Prosedur penataan dan penyimpanan arsip	Konsultasi dengan atasan / mentor dan membahas draft prosedur penataan dan penyimpanan arsip	Masukan dan Persetujuan prosedur penataan dan penyimpanan arsip	Telah dilaksanakan

Jum'at 07/10/2022	Membuat Prosedur penataan dan penyimpanan arsip	Melakukan perbaikan dan penerbitan prosedur penataan arsip	Prosedur penataan dan penyimpanan arsip	Telah dilaksanakan
----------------------	---	--	--	-----------------------

Mentor



Ikrom, S.H

Peserta



Vaugustino Giuliandou, S.Kom

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (di lengkapi dengan Evidence)

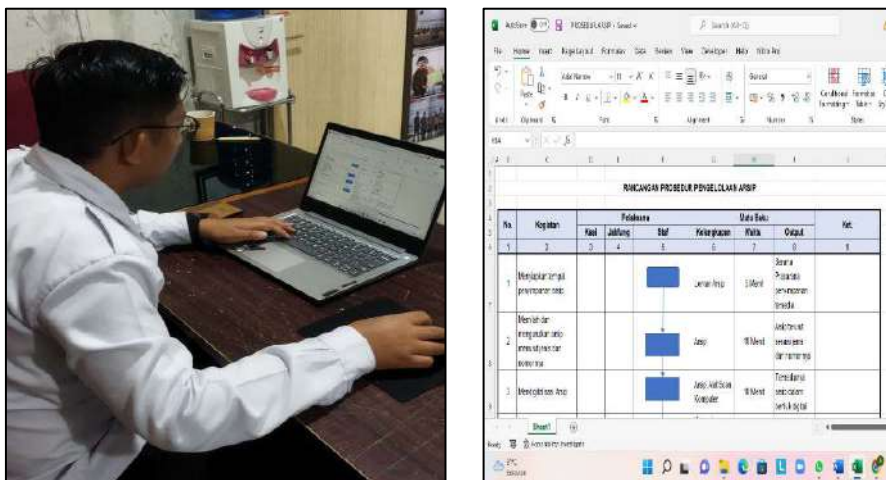
Kegiatan Pertama : Membuat Prosedur penataan dan penyimpanan arsip

Tanggal Pelaksanaan : 05 Oktober s/d 07 Oktober 2022

Pada minggu pertama atau ke – 1 pelaksanaan aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Penataan dan Penyimpanan Arsip Pertimbangan Teknis Tahun 2021 berbasis digital menggunakan Google Drive di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin, penulis melaksanakan kegiatan pertama yaitu membuat prosedur penataan dan penyimpanan arsip yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin. Kegiatan ini terdiri dari tiga tahapan yaitu:

- Tahapan 1 : Menyiapkan draft Prosedur Penataan dan Penyimpanan Arsip

Pada kegiatan pertama tahapan 1 (satu) minggu ini merupakan kegiatan awal pelaksanaan aktualisasi, pada tahap ini penulis menyusun draft rancangan prosedur penataan arsip menggunakan *Microsoft Excel*. Draft rancangan ini penulis buat sesuai dengan tahapan kegiatan pada rancangan aktualisasi penulis.

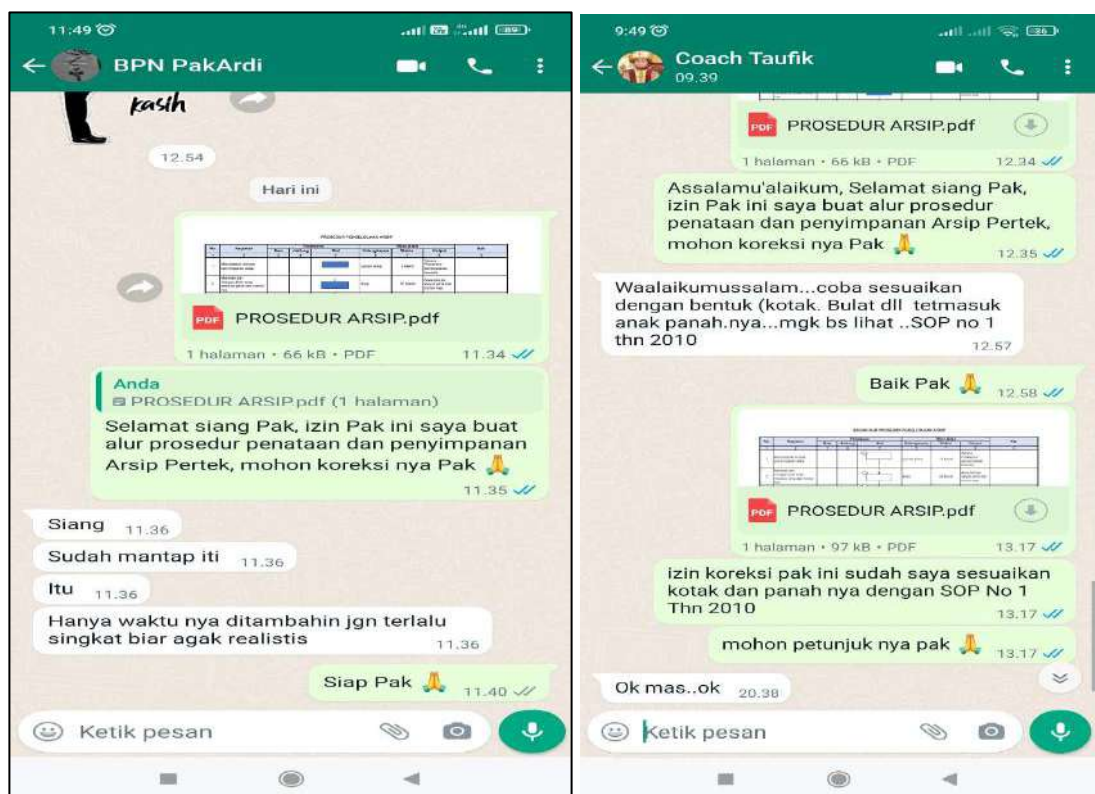


Gambar 1.1 Dokumentasi kegiatan pembuatan draft prosedur penataan arsip
(Sumber : dokumentasi penulis tahun 2022)

Tahapan pertama ini penulis laksanakan pada tanggal 05 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin. Adapun output dari tahapan kegiatan ini adalah draft prosedur penataan dan penyimpanan arsip pertimbangan teknis.

- **Tahapan 2 : Konsultasi dengan atasan / mentor dan membahas draft prosedur penataan dan penyimpanan arsip**

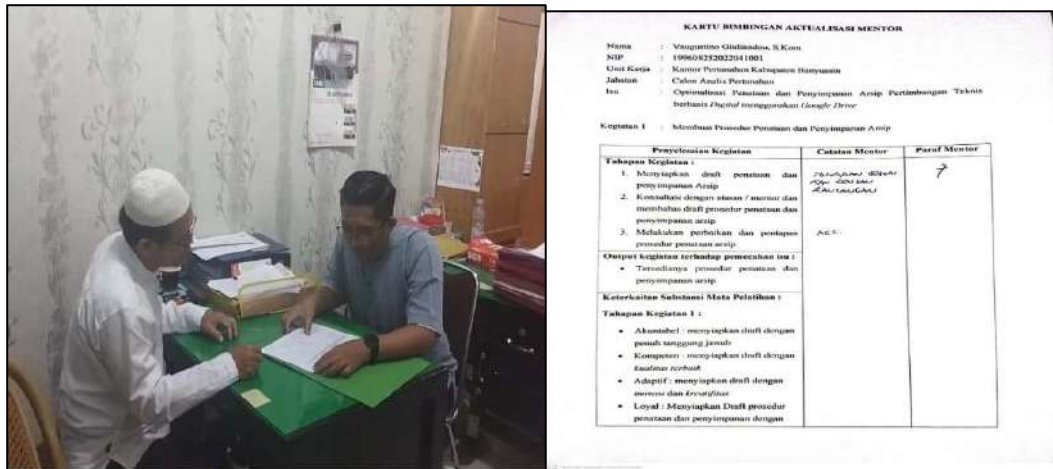
Setelah menyelesaikan tahapan kegiatan pertama yaitu pembuatan draft prosedur penataan dan penyimpanan arsip, langkah berikutnya yang penulis lakukan adalah melakukan konsultasi dan meminta masukan dari atasan / mentor dan coach terhadap draft yang sudah penulis buat. Adapun tujuan melaksanakan konsultasi ini untuk meminta masukan sekaligus persetujuan dari atasan / mentor dan petunjuk/ masukan dari coach.



Gambar 1.2 Dokumentasi kegiatan konsultasi dengan atasan dan coach (sumber : dokumentasi penulis tahun 2022)

Konsultasi penulis lakukan pada tanggal 06 oktober 2022 melalui media pesan singkat *whatsapp* kepada Plt. Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kabupaten Banyuasin selaku atasan penulis dan kepada coach.

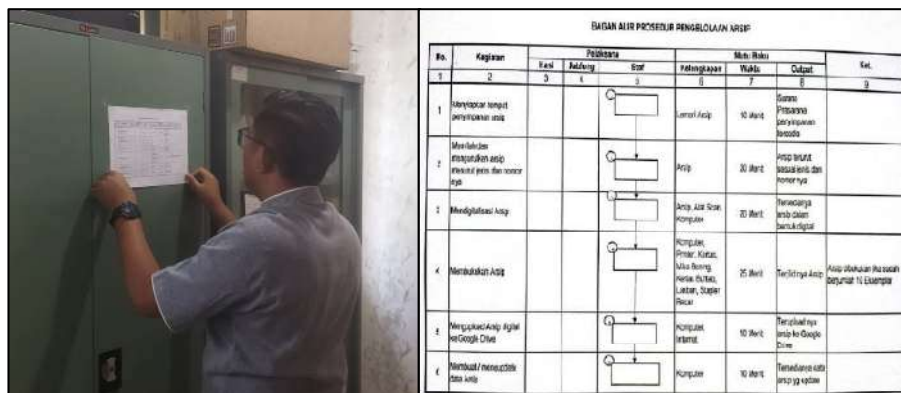
Konsultasi kepada mentor penulis lakukan pada tanggal 07 Oktober 2022 melalui tatap muka



Gambar 1.3 Dokumentasi konsultasi dan kartu bimbingan dengan mentor (sumber : dokumentasi penulis)

- **Tahapan 3 : Melakukan perbaikan dan penetapan prosedur penataan arsip**

Tahapan kegiatan ketiga ini merupakan tahapan terakhir dari kegiatan pertama. Setelah meminta masukan dan persetujuan dari atasan / mentor, langkah selanjutnya yang penulis lakukan ialah melakukan revisi terhadap draft penataan dan penyimpanan arsip sesuai dengan arahan dan masukan dari atasan / mentor dan coach untuk selanjutnya dilakukan pencetakan. Setelah prosedur penataan dan penyimpanan arsip di cetak, penulis menempel prosedur penataan dan penyimpanan arsip pertimbangan teknis di lemari penyimpanan arsip.



Gambar 1.3 Dokumentasi kegiatan penempelan prosedur penataan arsip (sumber : dokumentasi penulis 2022)

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

Laporan Minggu : 2 (dua)
 Nama : Vaugustino Giuliandou, S.Kom
 NIP : 199608252022041001
 Jabatan : Calon Analis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin
 Isu : Optimalisasi Penataan dan Penyimpanan Arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan berbasis Digital menggunakan *Google Drive* di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 10/10/2022	Melakukan penataan dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan tahun 2021 sesuai prosedur.	Melakukan konsultasi dengan atasan	Masukan dari mentor / atasan terkait penataan arsip	Telah dilaksanakan
Selasa 11/10/2022	Melakukan penataan dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan tahun 2021 sesuai prosedur.	Menyortir dan mengurutkan dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2021	Terurut nya dokumen pertimbangan teknis pertanahan	Telah dilaksanakan
Rabu – Jum’at 11/10/2022 –	Melakukan penataan dokumen Pertimbangan	Membukukan arsip dokumen Pertimbangan Teknis	Terjilid nya dokumen pertimbangan teknis	Telah dilaksanakan

13/10/2022	Teknis Pertanahan tahun 2021 sesuai prosedur.	Pertanahan Tahun 2021	pertanahan	
------------	---	--------------------------	------------	--

Mentor



Ikrom, S.H

Peserta



Vaugustino Giuliandou, S.Kom

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan Kedua : Melakukan penataan dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan tahun 2021 sesuai prosedur.

Tanggal Pelaksanaan : 10 Oktober s/d 14 Oktober 2022

Pada minggu kedua pelaksanaan aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Penataan dan Penyimpanan Arsip Pertimbangan Teknis Tahun 2021 berbasis digital menggunakan Google Drive di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin, penulis melaksanakan kegiatan kedua yaitu melakukan penataan dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan tahun 2021 sesuai prosedur yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin. Kegiatan ini terdiri dari tiga tahapan yaitu:

- **Tahapan 1 : Melakukan konsultasi dengan atasan**

Pada kegiatan kedua tahapan 1 (satu) minggu ini merupakan kegiatan lanjutan pelaksanaan aktualisasi, pada tahap ini penulis melakukan konsultasi dan meminta masukan serta arahan dari atasan / mentor terhadap rencana penataan dan pembukuan arsip Pertimbangan Teknis. Adapun tujuan melaksanakan konsultasi ini untuk meminta masukan sekaligus persetujuan dari atasan / mentor.



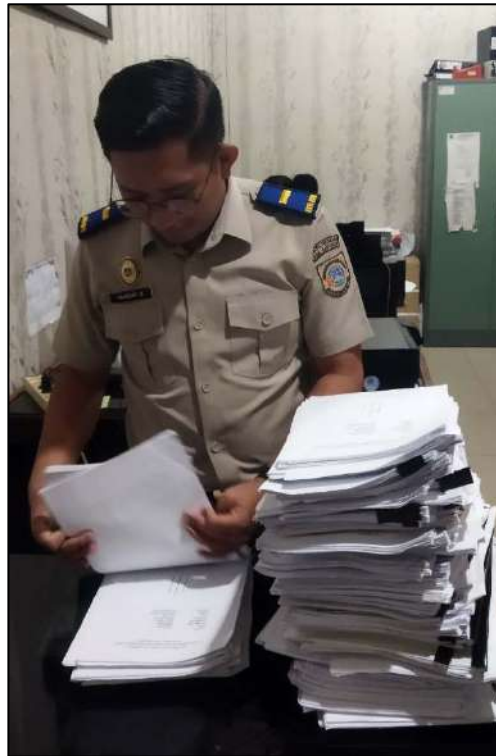
Gambar 2.1 Dokumentasi kegiatan konsultasi dan meminta arahan dari atasan

(Sumber : dokumentasi penulis tahun 2022)

Tahapan pertama ini penulis laksanakan pada tanggal 10 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin. Adapun output dari tahapan kegiatan ini adalah adanya petunjuk atau arahan dari mentor.

- Tahapan 2 : Menyortir dan mengurutkan dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2021

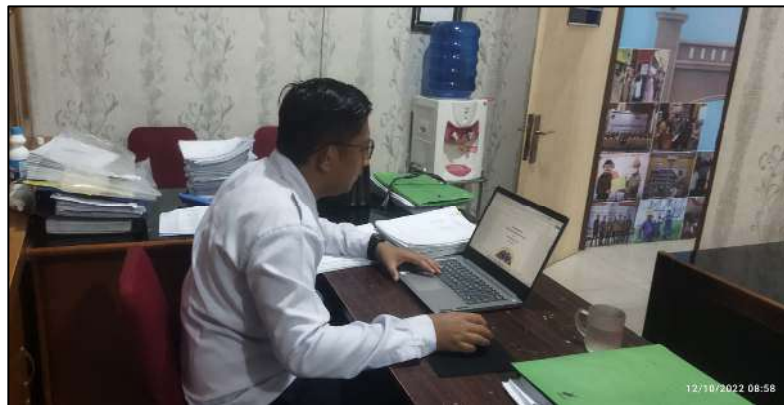
Setelah menyelesaikan tahapan kegiatan pertama yaitu berkonsultasi dengan atasan, langkah berikutnya yang penulis lakukan adalah menyortir dan mengurutkan dokumen pertimbangan teknis. Tujuan kegiatan ini adalah agar dokumen dapat tersusun dengan rapi sesuai dengan nomor urut untuk memudahkan pendjilidan dokumen. Kegiatan ini penulis laksanakan pada tanggal 11 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin.



Gambar 2.2 Dokumentasi kegiatan sortir dan pengurutan dokumen
(sumber : dokumentasi penulis tahun 2022)

- **Tahapan 3 : Membukukan arsip dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2021**

Tahapan kegiatan ketiga ini merupakan tahapan terakhir dari kegiatan pertama. Setelah menyortir dan mengurutkan dokumen, langkah berikutnya yang penulis lakukan adalah melakukan pen-jilid-an dokumen pertimbangan teknis pertanahan. Langkah awal yang penulis lakukan adalah membuat desain *cover* buku.



Gambar 1.3 Dokumentasi kegiatan pembuatan desain *cover* buku
(sumber : dokumentasi penulis 2022)

Setelah membuat desain *cover*, Langkah berikutnya yang penulis lakukan adalah menjilid Dokumen pertimbangan teknis sesuai nomor urut dengan jumlah 10 (sepuluh) dokumen per buku. Dikarenakan keterbatasan alat, proses penjilidan ini penulis lakukan di tempat percetakan.



Gambar 2.4 Dokumentasi buku arsip (Sumber dokumentasi penulis 2022)

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

Laporan Minggu ke- : 3 (tiga)
 Nama : Vaugustino Giuliandou, S.Kom
 NIP : 199608252022041001
 Jabatan : Calon Analis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin
 Isu : Optimalisasi Penataan dan Penyimpanan Arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan berbasis Digital menggunakan *Google Drive* di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 17/10/2022	Melakukan Digitalisasi Arsip dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2021	Melakukan konsultasi dengan atasan	Masukan / persetujuan dari mentor / atasan terkait digitalisasi arsip	Telah dilaksanakan
Senin 17/10/2022	Melakukan Digitalisasi Arsip dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2021	Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan	Tersedianya alat yang dibutuhkan	Telah dilaksanakan
Senin 17/10/2022	Melakukan Digitalisasi Arsip dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2021	Menyiapkan dokumen yang akan di pindai	Tersedianya arsip yang akan di pindai	Telah dilaksanakan
Senin s/d kamis 17/10/2022 s/d	Melakukan Digitalisasi Arsip dokumen Pertimbangan	Memindai / <i>Scan</i> dokumen Pertimbangan Teknis	Terpindainya dokumen arsip	Telah dilaksanakan

20/10/2022	Teknis Pertanahan Tahun 2021	Pertanahan Tahun 2021		
Kamis 20/10/2022	Menyusun dan <i>Menginput</i> dokumen / arsip yang telah dipindai dalam folder dikomputer.	Berkonsultasi kepada atasan / mentor	Masukan dari mentor / atasan terkait digitalisasi arsip	Telah dilaksanakan
Jum'at 21/10/2022	Menyusun dan <i>Menginput</i> dokumen / arsip yang telah dipindai dalam folder dikomputer.	Membuat folder dan merapikan file hasil scan	Tersedianya Folder dan file yang rapi	Telah dilaksanakan
Jum'at s/d Sabtu 21/10/2022 s/d 22/10/2022	Menyusun dan <i>Menginput</i> dokumen / arsip yang telah dipindai dalam folder dikomputer.	Menyusun file sesuai nomor dan nama	Tersusunnya file sesuai nomor dan nama	Telah dilaksanakan

Mentor



Ikrom, S.H

Peserta



Vaugustino Giuliandou, S.Kom

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan Ketiga : Melakukan Digitalisasi Arsip dokumen
Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2021

Tanggal Pelaksanaan : 17 Oktober s/d 22 Oktober 2022

Pada minggu ketiga pelaksanaan aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Penataan dan Penyimpanan Arsip Pertimbangan Teknis Tahun 2021 berbasis digital menggunakan Google Drive di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin, penulis melaksanakan kegiatan ke-tiga yaitu melakukan digitalisasi dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan tahun 2021 dan kegiatan ke – empat yaitu menyusun dan menginput dokumen / arsip yang telah dipindai dalam folder dikomputer sesuai prosedur yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin. Kegiatan ke – tiga dan ke – empat ini terdiri dari tujuh tahapan yaitu:

A. Kegiatan 3 (Tiga) : Melakukan digitalisasi dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan

- Tahapan 1 : Melakukan konsultasi dengan atasan

Pada kegiatan ketiga tahapan 1 (satu) minggu ini merupakan kegiatan lanjutan pelaksanaan aktualisasi, pada tahap ini penulis melakukan konsultasi dan meminta masukan serta arahan dari atasan / mentor terhadap rencana digitalisasi arsip Pertimbangan Teknis. Adapun tujuan melaksanakan konsultasi ini untuk meminta masukan sekaligus persetujuan dari atasan / mentor.

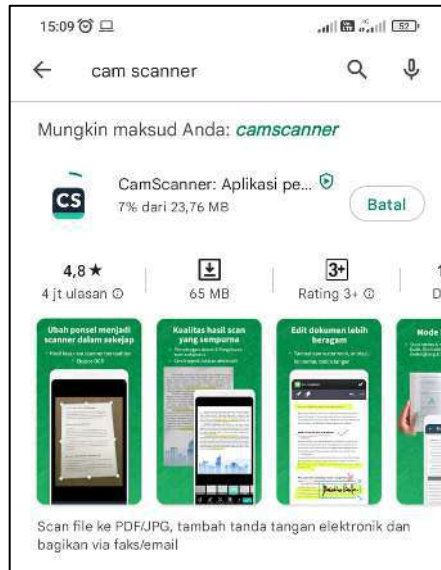


Gambar 3.1 Dokumentasi kegiatan konsultasi dan meminta arahan dari atasan (Sumber : dokumentasi penulis tahun 2022)

Tahapan pertama ini penulis laksanakan pada tanggal 17 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin. Adapun output dari tahapan kegiatan ini adalah adanya petunjuk atau arahan dari mentor.

- **Tahapan 2 : Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan**

Setelah menyelesaikan tahapan kegiatan pertama yaitu berkonsultasi dengan atasan, langkah berikutnya yang penulis lakukan adalah menyiapkan peralatan untuk digitalisasi arsip. Tujuan kegiatan ini adalah agar tersedianya alat yang dapat digunakan untuk melakukan *scan* / digitalisasi arsip. Pada seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin belum tersedia alat *scanner* sehingga proses digitalisasi dilakukan menggunakan Handphone dengan bantuan aplikasi *camscanner* yang penulis unduh di *Play Store*. Kegiatan ini penulis laksanakan pada tanggal 17 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin.



Gambar 3.2 Dokumentasi penyiapan alat *scanner*

(sumber : dokumentasi penulis tahun 2022)

- **Tahapan 3 : Menyiapkan dokumen atau arsip yang akan di pindai / scan**

Setelah alat *scan* siap, tahapan berikutnya yang penulis lakukan adalah menyiapkan dokumen atau arsip yang akan dipindai. Tujuan dari kegiatan ini adalah agar tersedianya dokumen yang akan di pindai. Kegiatan ini penulis lakukan pada tanggal 17 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin.

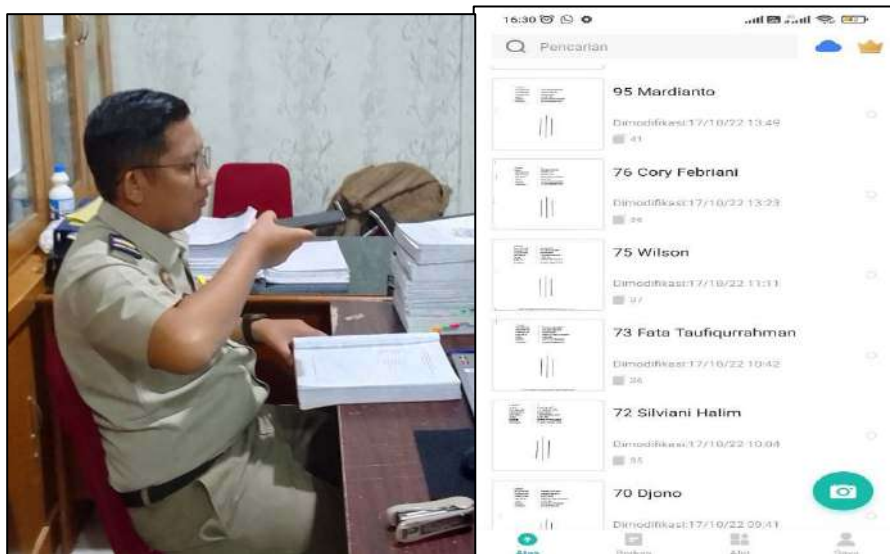


Gambar 3.3 Dokumentasi kegiatan menyiapkan dokumen arsip

(sumber : dokumentasi penulis 2022)

- **Tahapan 4 : Memindai / *Scan* dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan**

Setelah dokumen yang akan di pindai / *scan* siap, tahapan berikutnya yang penulis lakukan adalah melakukan *scan* atau pemindaian dokumen arsip Pertimbangan Teknis 2021. Tujuan kegiatan ini adalah agar tersedianya arsip pertimbangan teknis dalam bentuk digital. Kegiatan ini penulis lakukan dari tanggal 17 s/d 20 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin.



Gambar 3.4 Dokumentasi kegiatan digitalisasi arsip
(sumber : dokumentasi penulis 2022)

B. Kegiatan 4 : Menyusun dan menginput dokumen / arsip yang telah dipindai dalam folder di komputer

- **Tahapan 1 : Berkonsultasi kepada atasan / mentor**

Pada kegiatan ke-empat tahapan 1 (satu) ini penulis melakukan konsultasi dan meminta masukan serta arahan dari atasan / mentor kegiatan penyusunan dan penginputan dokumen ke dalam folder di komputer. Adapun tujuan melaksanakan konsultasi ini untuk meminta masukan sekaligus persetujuan dari atasan / mentor. Kegiatan ini penulis laksanakan pada tanggal 20 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin.



Gambar 4.1 Dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor
(sumber : dokumentasi penulis tahun 2022)

- **Tahapan 2 : Membuat folder dan merapikan file hasil scan**

Setelah melakukan konsultasi dengan atasan, kegiatan berikutnya yang penulis lakukan adalah membuat folder dan merapikan file hasil scan. Kegiatan ini bertujuan agar file hasil scan menjadi rapi dan berada dalam satu folder yang sama. Kegiatan ini penulis lakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin pada tanggal 21 Oktober 2022.

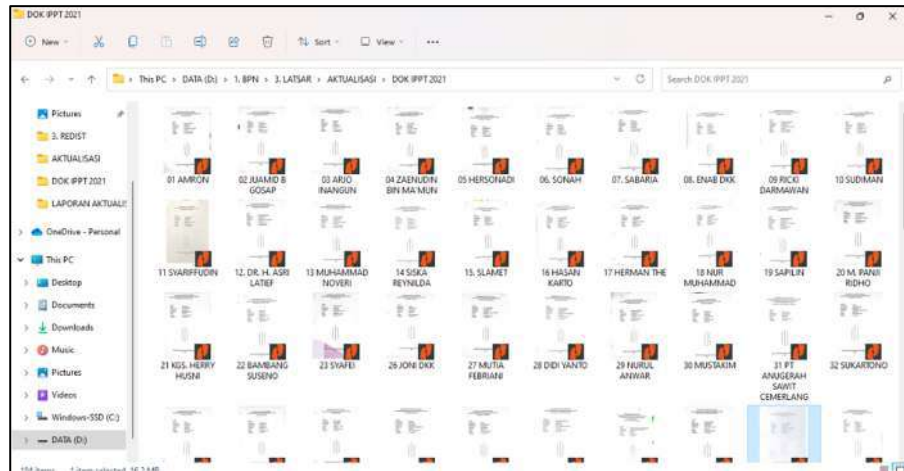


Gambar 4.2 Dokumentasi kegiatan membuat folder dan merapikan file hasil scan
(sumber : dokumentasi penulis tahun 2022)

- **Tahapan 3 : Menyusun file sesuai nomor dan nama**

Setelah dokumen hasil scan rapi dan tersimpan di dalam satu folder, kegiatan berikutnya yang penulis lakukan adalah menyusun file sesuai nomor dan nama. Tujuan kegiatan ini adalah agar tersusun nya file sesuai

nomor dan nama sehingga memudahkan pencarian maupun identifikasi. Kegiatan ini penulis lakukan dari tanggal 21 s/d 22 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.



Gambar 4.3 Dokumentasi kegiatan penyusunan file sesuai nomor dan nama(sumber : dokumentasi penulis tahun 2022)

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

Laporan Minggu : 4 (empat)
 Nama : Vaugustino Giuliandou, S.Kom
 NIP : 199608252022041001
 Jabatan : Calon Analis Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin
 Isu : Optimalisasi Penataan dan Penyimpanan Arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan berbasis Digital menggunakan *Google Drive* di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin 24/10/2022	Melakukan penyimpanan hasil <i>scan</i> ke <i>google drive</i>	Melakukan konsultasi dengan atasan	Masukan / persetujuan dari mentor / atasan	Telah dilaksanakan
Senin 24/10/2022	Melakukan penyimpanan hasil <i>scan</i> ke <i>google drive</i>	Membuat akun <i>google drive</i>	Tersedianya akun <i>google drive</i>	Telah dilaksanakan
Senin 24/10/2022	Melakukan penyimpanan hasil <i>scan</i> ke <i>google drive</i>	Membuat folder di <i>google drive</i>	Tersedianya folder di <i>google drive</i>	Telah dilaksanakan
Senin 24/10/2022	Melakukan penyimpanan hasil <i>scan</i> ke <i>google drive</i>	Mengunggah dokumen hasil <i>scan</i> ke dalam folder di <i>google drive</i>	Terunggah / terupload nya dokumen arsip di folder <i>google drive</i>	Telah dilaksanakan
Senin 24/10/2022	Membuat rekapan arsip di file Microsoft excel dan <i>QR Code link</i> file arsip <i>google</i>	Berkonsultasi kepada atasan / mentor	Masukan dari mentor / atasan	Telah dilaksanakan

	<i>drive</i>			
Selasa 25/10/2022	Membuat rekapan arsip di file Microsoft excel dan <i>QR Code link</i> file arsip <i>google drive</i> .	Membuat file <i>Microsoft excel</i> dan menginput data ke file <i>Microsoft excel</i>	Terinput nya data arsip di <i>file Microsoft Excel</i>	Telah dilaksanakan
Rabu 26/10/2022	Membuat rekapan arsip di file Microsoft excel dan <i>QR Code link</i> file arsip <i>google drive</i> .	Menautkan <i>link file</i> arsip <i>google drive</i> dengan <i>file Microsoft excel</i> dan membuat <i>QR Code link</i>	Tersedianya <i>link file</i> arsip <i>google drive</i> dan tersedianya <i>QR code link</i>	Telah dilaksanakan
Senin 24/10/2022	Memberikan atau <i>sharing</i> informasi terkait penataan dan penyimpanan arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan	Berkonsultasi kepada atasan / mentor terkait kegiatan <i>sharing</i> informasi	Tersedianya masukan dan persetujuan dari mentor / atasan	Telah dilaksanakan
Kamis 27/10/2022	Memberikan atau <i>sharing</i> informasi terkait penataan dan penyimpanan arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan	Menyiapkan bahan untuk <i>sharing</i> informasi penataan dan penyimpanan arsip	Tersedianya bahan untuk <i>sharing</i> informasi	Telah dilaksanakan
Kamis – Jum’at 27/10/2022 – 28/10/2022	Memberikan atau <i>sharing</i> informasi terkait penataan dan penyimpanan arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan	<i>Sharing</i> informasi penataan dan penyimpanan arsip	Informasi penataan dan penyimpanan arsip tersampaikan ke rekan kerja	Telah dilaksanakan

Jum'at 28/10/2022	Memberikan atau <i>sharing</i> informasi terkait penataan dan penyimpanan arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan	Meminta masukan / saran dari atasan dan rekan kerja terkait proses penataan dan penyimpanan arsip	Adanya saran dan masukan dari atasan dan rekan kerja terkait penataan dan penyimpanan arsip	Telah dilaksanakan
----------------------	---	---	--	-----------------------

Mentor



Ikrom, S.H

Peserta



Vaugustino Giuliandou, S.Kom

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(di lengkapi dengan *evidence*)

Kegiatan Ketiga : Melakukan Digitalisasi Arsip dokumen
Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2021

Tanggal Pelaksanaan : 17 Oktober s/d 22 Oktober 2022

Pada minggu ke-empat pelaksanaan aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Penataan dan Penyimpanan Arsip Pertimbangan Teknis Tahun 2021 berbasis digital menggunakan *Google Drive* di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin, penulis melaksanakan kegiatan ke - lima yaitu melakukan penyimpanan hasil *scan* ke *google drive* dan kegiatan ke – enam yaitu membuat rekapan arsip di file Microsoft excel dan *QR Code link* file arsip *google drive* serta kegiatan terakhir yaitu memberikan atau *sharing* informasi terkait penataan dan penyimpanan arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin. Kegiatan ke – lima, ke enam dan ke – tujuh ini terdiri dari sebelas tahapan yaitu:

A. Kegiatan 5 (lima) : Melakukan penyimpanan hasil *scan* ke *google drive*

- Tahapan 1 : Melakukan konsultasi dengan atasan

Pada kegiatan ke - lima tahapan 1 (satu) minggu ini merupakan kegiatan lanjutan pelaksanaan aktualisasi, pada tahap ini penulis melakukan konsultasi dan meminta masukan serta arahan dari atasan / mentor terhadap rencana penyimpanan arsip Pertimbangan Teknis ke *google drive*. Adapun tujuan melaksanakan konsultasi ini untuk meminta masukan sekaligus persetujuan dari atasan / mentor.



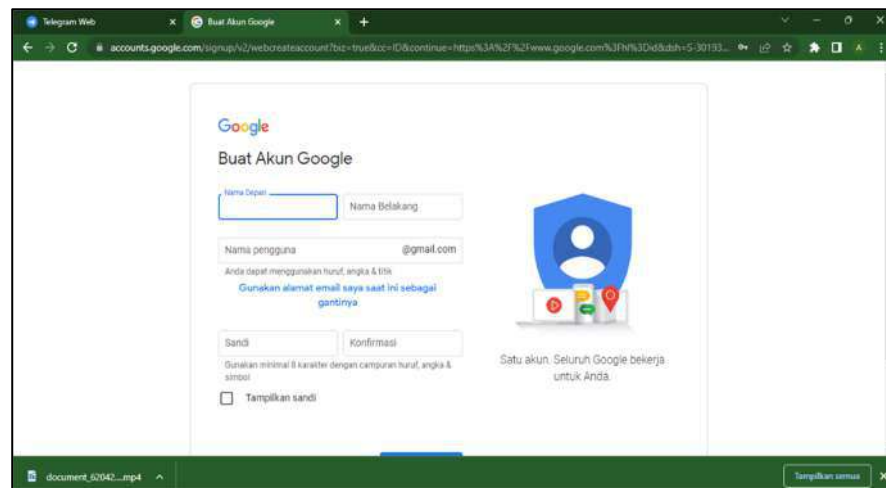
Gambar 5.1 Dokumentasi kegiatan konsultasi dan meminta arahan dari atasan

(Sumber : dokumentasi penulis tahun 2022)

Tahapan pertama ini penulis laksanakan pada tanggal 24 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin. Adapun output dari tahapan kegiatan ini adalah adanya petunjuk atau arahan dari mentor.

- **Tahapan 2 : Membuat akun *google drive***

Setelah menyelesaikan tahapan kegiatan pertama yaitu berkonsultasi dengan atasan, langkah berikutnya yang penulis lakukan adalah membuat akun *google drive*. Tujuan kegiatan ini adalah agar tersedianya akun *google drive* yang dapat digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip secara digital. Kegiatan ini penulis laksanakan pada tanggal 24 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin.



Gambar 5.2 Dokumentasi pembuatan akun

(sumber : dokumentasi penulis tahun 2022)

- **Tahapan 3 : Mengunggah dokumen hasil *scan* ke dalam folder di *google drive***

Setelah akun *google drive* siap, tahapan berikutnya yang penulis lakukan adalah mengunggah atau mengupload dokumen atau arsip yang telah dipindai ke dalam folder di *google drive* yang telah di siapkan sebelumnya. Tujuan dari kegiatan ini adalah agar tersimpannya arsip pertimbangan teknis secara digital di *google drive* sehingga memudahkan akses oleh setiap pegawai di Seksi Penataan dan Pemberdayaan yang membutuhkan. Kegiatan ini penulis lakukan pada tanggal 24 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin.



Gambar 5.3 Dokumentasi kegiatan upload dokumen
(sumber : dokumentasi penulis 2022)

B. Kegiatan 6 (enam) : Membuat rekapan arsip di *file Microsoft Excel* dan *QR code link file arsip google drive*

- Tahapan 1 : Berkonsultasi kepada atasan / mentor

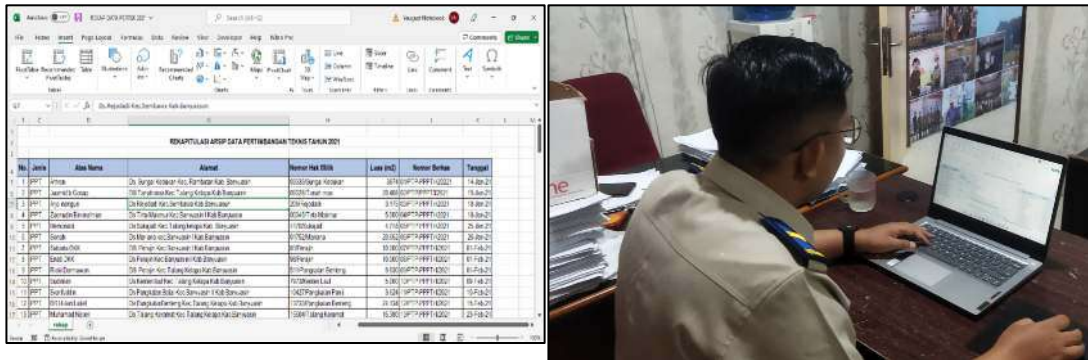
Pada kegiatan ke-enam tahapan 1 (satu) ini penulis melakukan konsultasi dan meminta masukan serta arahan dari atasan / mentor terkait kegiatan pembuatan rekapan arsip di *file Microsoft excel* dan *QR code link*. Adapun tujuan melaksanakan konsultasi ini untuk meminta masukan sekaligus persetujuan dari atasan / mentor. Kegiatan ini penulis laksanakan bersamaan dengan konsultasi kegiatan lima yaitu pada tanggal 24 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuwangi.



Gambar 6.1 Dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor
(sumber : dokumentasi penulis tahun 2022)

- **Tahapan 2 : Membuat file *Microsoft excel* dan menginput data ke file *Microsoft excel***

Setelah melakukan konsultasi dengan atasan, kegiatan berikutnya yang penulis lakukan adalah membuat *file* beserta tabel yang dibutuhkan di *Microsoft excel* dan menginput data arsip ke dalam table pada *file Microsoft Excel* yang telah di sediakan. Kegiatan ini bertujuan agar arsip dapat terdata dengan rapi. Kegiatan ini penulis lakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin pada tanggal 25 Oktober 2022.

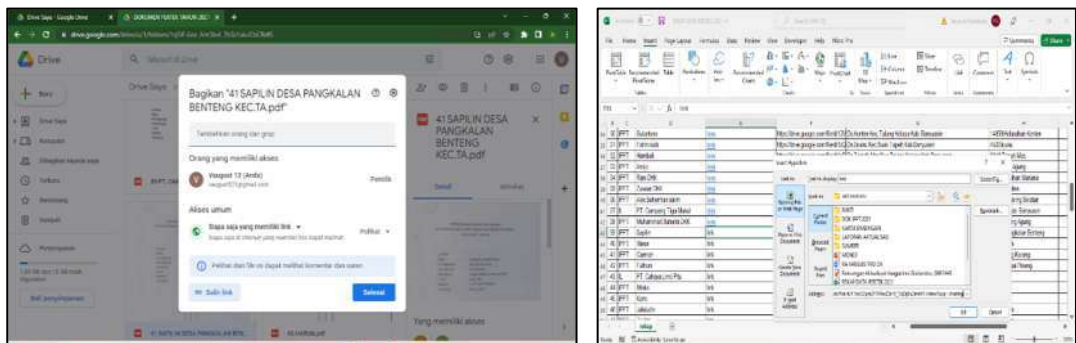


Gambar 6.2 Dokumentasi penginputan data di *file Ms. excel*

(sumber : dokumentasi penulis tahun 2022)

- **Tahapan 3 : Menautkan *link file arsip google drive* dengan *file Microsoft excel* dan membuat *QR Code link***

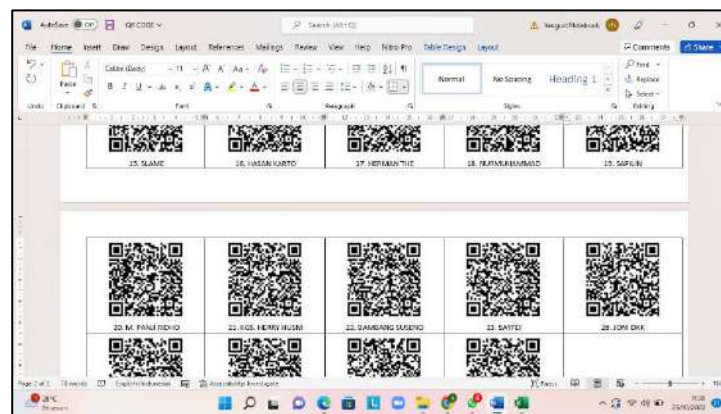
Setelah data arsip terinput dengan rapi dan tersimpan di *file Microsoft Excel*, kegiatan berikutnya yang penulis lakukan adalah menautkan *link arsip google drive* dengan *file Microsoft Excel*. Tujuannya agar memudahkan untuk mengakses *soft file* arsip pertimbangan teknis yang tersimpan di *goole drive*.



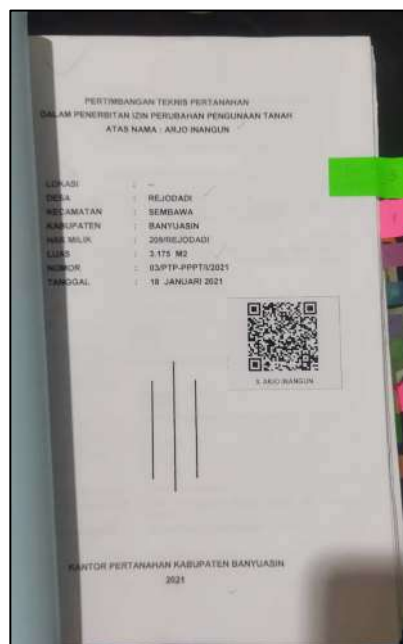
Gambar 6.3 Dokmentasi pembuatan dan penautan link

(sumber: Dokumentasi penulis 2022)

Setelah penautan *link file google drive* dengan *file Microsoft Excel* selesai, tahapan berikutnya yang penulis lakukan adalah membuat *QR code link Google Drive*. Setelah QR Code selesai dibuat, Langkah berikutnya adalah melakukan pencetakan QR code untuk kemudian di tempel di halaman depan masing – masing dokumen arsip Pertimbangan Teknis. Tujuan kegiatan ini agar memudahkan akses *soft file* arsip yang tersimpan di *google drive*. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 26 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin.



Gambar 6.4 Dokumentasi pembuatan *QR code*
(sumber : dokumentasi penulis tahun 2022)



Gambar 6.5 Dokumentasi *QR code* di Buku Arsip
(sumber : dokumentasi penulis tahun 2022)

C. Kegiatan 7 (tujuh) : Memberikan atau *sharing* informasi terkait penataan dan penyimpanan arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan

- **Tahapan 1** : Berkonsultasi kepada atasan / mentor terkait kegiatan *sharing* informasi

Kegiatan ini diawali dengan berkonsultasi kepada atasan, kegiatan konsultasi ini bertujuan agar mendapatkan masukan dan persetujuan dari atasan terkait rencana kegiatan *sharing* informasi. Konsultasi ini dilakukan bersamaan dengan konsultasi kegiatan kelima dan keenam yaitu pada tanggal 24 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin.



Gambar 7.1 Konsultasi dengan mentor

- **Tahapan 2** : Menyiapkan bahan untuk *sharing* informasi penataan dan penyimpanan arsip

Setelah berkonsultasi kepada mentor terkait rencana *sharing* informasi, kegiatan berikutnya yang dilakukan adalah menyiapkan materi atau bahan yang dibutuhkan untuk *sharing* informasi seperti dokumen arsip yang telah dibukukan, *QR code*, serta file rekapan data arsip. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 27 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin.

- **Tahapan 3** : *Sharing* informasi penataan dan penyimpanan arsip

Setelah bahan untuk *sharing* telah siap, kegiatan berikutnya yang dilakukan adalah melakukan *sharing* informasi kepada rekan kerja dan atasan. Kegiatan ini bertujuan agar rekan kerja dan atasan mengetahui

arsip pertimbangan teknis pertanahan tahun 2021 yang telah ditata lebih baik dan telah di simpan secara digital di *google drive*. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 27 dan 28 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin



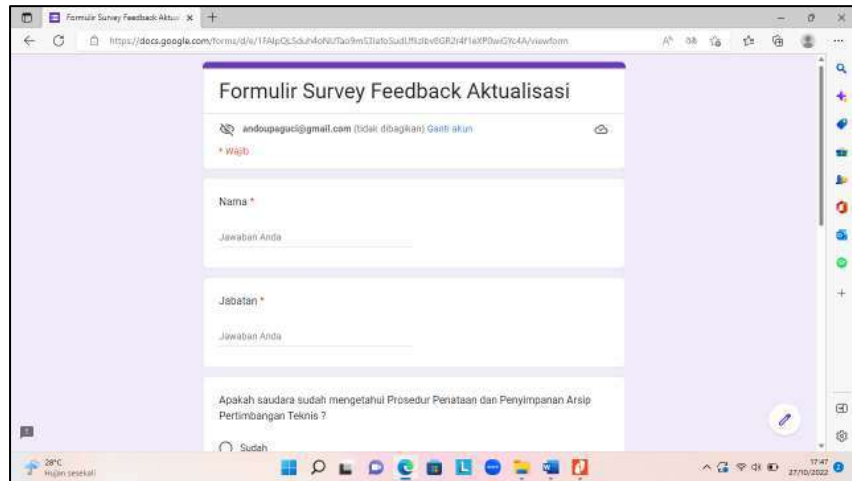




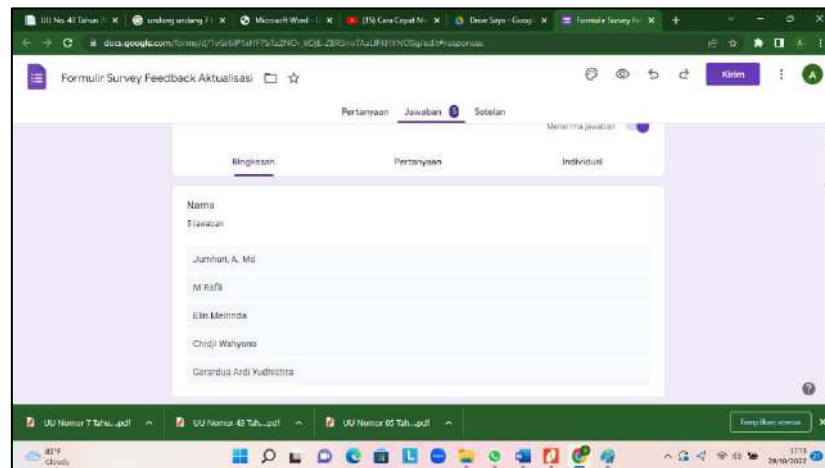
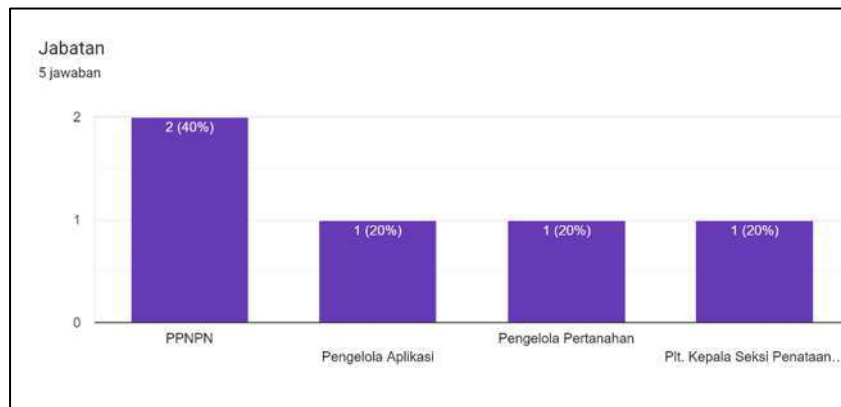
Gambar 7.2 Dokumentasi kegiatan *sharing* informasi

- **Tahapan 4 : Meminta masukan / saran dari atasan dan rekan kerja terkait proses penataan dan penyimpanan arsip**

Setelah melakukan *sharing* informasi kepada rekan kerja dan atasan, kegiatan berikutnya yang dilakukan adalah meminta masukan dan saran dari rekan kerja terkait kegiatan aktualisasi penataan dan penyimpanan arsip pertimbangan teknis secara digital menggunakan *google drive* yang telah penulis lakukan. Kegiatan ini dilakukan menggunakan *google form* pada link berikut ([link](#)) yang diberikan kepada rekan kerja dan atasan. Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan masukan dan saran dari atasan dan rekan kerja terkait pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 28 Oktober 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin. Evidence lengkap dari kegiatan survey ini dapat dilihat pada **lampiran**.



Gambar 7.3 Google Form survey feedback aktualisasi





Formulir Survey Feedback Aktualisasi

Pertanyaan | Jawaban | Setelan

Bagaimana Tanggapan Saudara terhadap Penataan Arsip dengan cara dibukukan ?
5 Jawaban

Bagus, menjadikan arsip lebih rapi dan mudah di akses

Arsip menjadi lebih rapi

Tidak efektif

Tidak efektif

Sangat membantu terutama dalam pencarian arsip lama ketika dibutuhkan

Bagaimana tanggapan saudara terhadap Digitalisasi Arsip ?
5 Jawaban

Formulir Survey Feedback Aktualisasi

Pertanyaan | Jawaban | Setelan

Bagaimana tanggapan saudara terhadap Digitalisasi Arsip ?
5 Jawaban

Sangat membantu

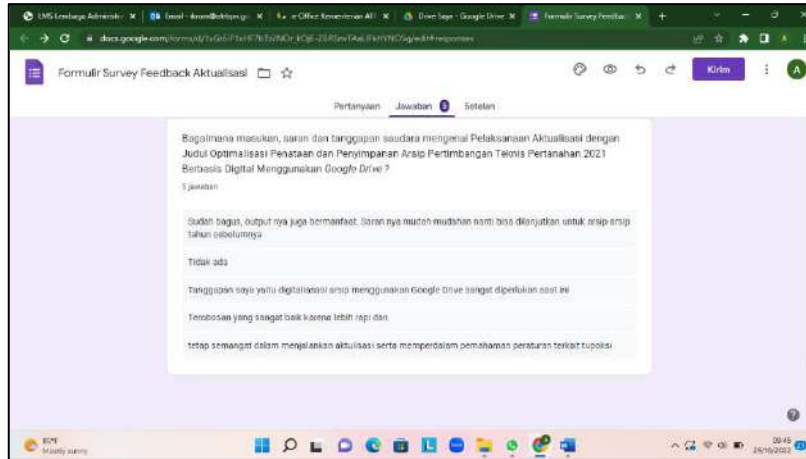
Menjadi lebih aman

Jadi lebih efektif dan efisien

Karena sekarang era digital, sudah seharusnya pengarsipan dilakukan digital karena akan lebih efektif

Sangat baik, karena peralihan dokumen ke bentuk digital membuat penyimpanan arsip lebih ringkas, dan tidak rusak/rusak hilang

Bagaimana masukan, saran dan tanggapan saudara mengenai Pelaksanaan Aktualisasi dengan Judul Optimalisasi Penataan dan Penyimpanan Arsip Pertimbangan Teknis Perantaraan 2021 Berbasis Digital Menggunakan Google Drive ?



Gambar 7.4 hasil survey *feedback* aktualisasi

Lampiran 5 Hasil survey Pemilihan isu

No	Nama	Isu 1			Isu II			Isu III			Isu IV		
		U	S	G	U	S	G	U	S	G	U	S	G
PNS													
1.	Ikrom, S.H	4	5	5	3	3	3	4	4	4	3	3	3
2.	Elin Merinda, Amd	4	5	4	2	2	2	3	3	3	2	3	2
CPNS													
1.	Vaugustino Giuliandou, S.Kom	5	5	5	3	3	2	4	5	4	3	3	2
PPNPN													
1.	Jumhuri, Amd	4	5	4	3	4	3	4	4	4	2	2	3
2.	M. Rafli	5	5	4	4	4	3	4	3	3	4	4	3
3.	Dedy Kurnianto, S.Kom	5	5	4	3	3	2	3	4	3	3	3	2
Total :		27	30	26	18	19	15	22	23	21	17	18	15
Rata – rata :		4,5	5	4,3	3	3,16	2,5	3,6	3,8	3,5	2,8	3	2,5
Pembulatan :		4	5	4	3	3	2	4	4	3	3	3	2
Keterangan :		Terpilih											

Lampiran 6 Hasil survey Pemilihan Gagasan Solusi

No	Nama	Isu I			Isu II			Isu III			Isu IV		
		E	E	K	E	E	K	E	E	K	E	E	K
PNS													
1.	Ikrom, S.H	5	5	4	4	2	4	3	2	2	4	2	2
2.	Elin Merinda, Amd	4	4	4	3	1	3	2	2	2	3	2	1
CPNS													
1.	Vaugustino Giuliandou, S.Kom	5	5	5	4	3	5	4	3	3	3	3	3
PPNPN													
1.	Jumhuri, Amd	4	5	5	4	3	3	2	3	2	3	2	2
2.	M. Rafli	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4
3.	Chidji Wahyono, ST	5	5	5	5	4	5	5	5	5	3	2	3
4.	Dedy Kurnianto, S.Kom	5	5	5	4	3	4	4	3	2	3	2	2
Total :		32	33	32	27	20	28	24	22	20	23	17	17
Rata – rata :		4,57	4,71	4,57	3,85	2,85	4	3,42	3,14	2,85	3,28	2,42	2,42
Pembulatan :		5	5	5	4	3	4	3	3	3	3	2	2
Keterangan :		Terpilih											

Lampiran 7 Survey Feedback Aktualisasi

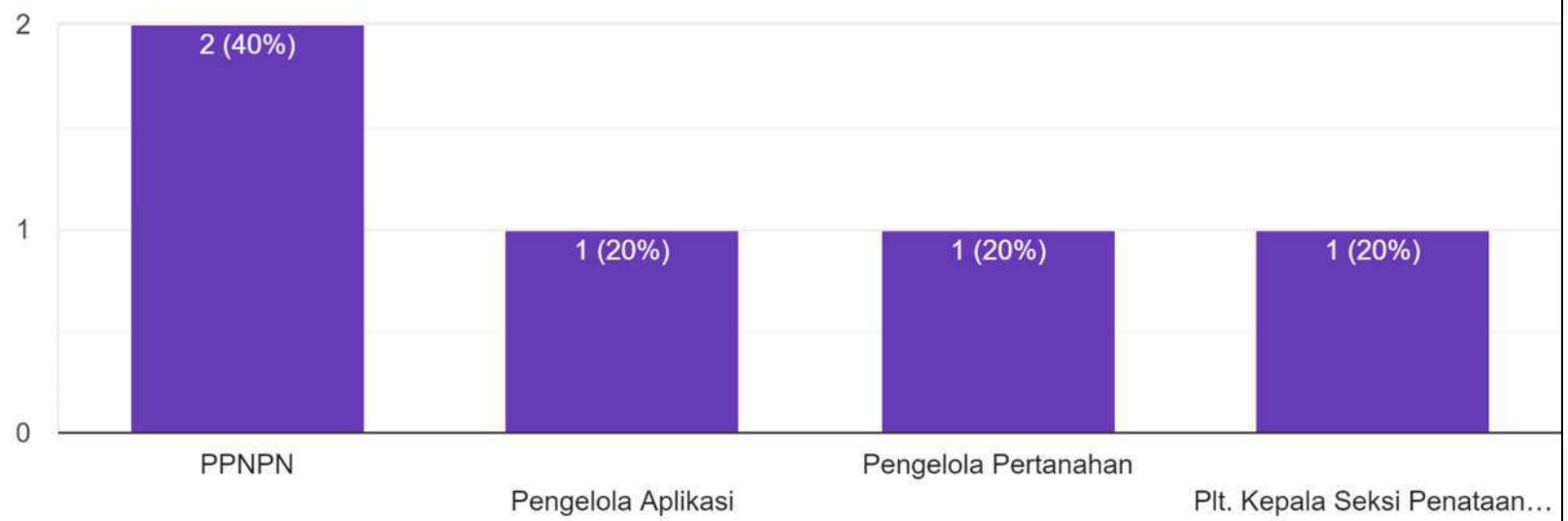
The screenshot shows a Google Forms interface for a survey titled "Formulir Survey Feedback Aktualisasi". The form is currently in the "Jawaban" (Answers) view, showing 5 responses for the question "Nama". The responses are listed in a table below:

Ringkasan	Pertanyaan	Individual
Nama		
5 jawaban		
		Jumhuri, A. Md
		M Rafli
		Elin Meirinda
		Chidji Wahyono
		Gerardua Ardi Yudhistira

The interface includes a top navigation bar with "Pertanyaan", "Jawaban 5", and "Setelan" tabs. A "Kirim" button is visible in the top right. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with the date 29/10/2022 and time 17:13.

Jabatan

5 jawaban



UU No. 43 Tahun 20... undang undang 7... Microsoft Word - U... (15) Cara Cepat Me... Drive Saya - Googl... Formulir Survey Fe...

docs.google.com/forms/d/1vGr6iP1xHF7bTz2NOr_kOjE-ZBRsNvTAaLIFkHYNOSg/edit#responses

Formulir Survey Feedback Aktualisasi

Pertanyaan Jawaban 5 Setelan

Apakah saudara sudah mengetahui Prosedur Penataan dan Penyimpanan Arsip Pertimbangan Teknis ?

5 jawaban

Legend: ● Sudah ● Belum

100%

Salin

Bagaimana Tanggapan Saudara terhadap Penataan Arsip dengan cara dibukukan ?

Tampilkan semua

UU Nomor 7 Tahu...pdf UU Nomor 43 Tah...pdf UU Nomor 05 Tah...pdf

83°F Cloudy 17:29 29/10/2022

LMS Lembaga Administra x Email - ikrom@atrbtn.go x e-Office Kementerian AT x Drive Saya - Google Drive x Formulir Survey Feedback x

docs.google.com/forms/d/1vGr6iP1xHF7bTz2NOr_kOjE-ZBRsNvTAaLIFkHYNOSg/edit#responses

Formulir Survey Feedback Aktualisasi

Pertanyaan Jawaban 5 Setelan

Bagaimana tanggapan saudara terhadap Digitalisasi Arsip ?

5 jawaban

- Sangat membantu
- Menjadi lebih aman
- Jadi lebih efektif dan efisien
- Karena sekarang era digital, sudah seharusnya pengarsipan dilakukan digital karena akan lebih efektif
- Sangat baik, karena peralihan dokumen ke bentuk digital membuat penyimpanan arsip lebih ringkas, dan tidak rusak/hilang

Bagaimana masukan, saran dan tanggapan saudara mengenai Pelaksanaan Aktualisasi dengan Judul Optimalisasi Penataan dan Penyimpanan Arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan 2021 Berbasis Digital Menggunakan Google Drive ?

85°F Mostly sunny 09:44 29/10/2022

LMS Lembaga Administra x Email - ikrom@atrbpn.go x e-Office Kementerian ATB x Drive Saya - Google Drive x Formulir Survey Feedback x

docs.google.com/forms/d/1vGr6iP1xHF7bTz2NOr_kOjE-ZBRSnvTAaLIFkHYNOSg/edit#responses

Formulir Survey Feedback Aktualisasi

Pertanyaan Jawaban 5 Setelan

Bagaimana Tanggapan Saudara terhadap Penataan Arsip dengan cara dibukukan ?
5 jawaban

- Bagus, menjadikan arsip lebih rapi dan mudah di akses
- Arsip menjadi lebih rapi
- Tidak efektif
- Tidak efektif
- Samgat membantu terutama dalam pencarian arsip lama ketika dibutuhkan

Bagaimana tanggapan saudara terhadap Digitalisasi Arsip ?
5 jawaban

85°F Mostly sunny 09:45 29/10/2022

LMS Lembaga Administra x Email - ikrom@atrbtn.go x e-Office Kementerian ATR x Drive Saya - Google Drive x Formulir Survey Feedback x

docs.google.com/forms/d/1vGr6iP1xHF7bTz2NOr_kOjE-ZBRsNvTAaLIFkHYNOSg/edit#responses

Formulir Survey Feedback Aktualisasi

Pertanyaan Jawaban 5 Setelan

Bagaimana masukan, saran dan tanggapan saudara mengenai Pelaksanaan Aktualisasi dengan Judul Optimalisasi Penataan dan Penyimpanan Arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan 2021 Berbasis Digital Menggunakan *Google Drive* ?

5 jawaban

Sudah bagus, output nya juga bermanfaat. Saran nya mudah-mudahan nanti bisa dilanjutkan untuk arsip-arsip tahun sebelumnya

Tidak ada

Tanggapan saya yaitu digitalisasi arsip menggunakan Google Drive sangat diperlukan saat ini

Terobosan yang sangat baik karena lebih rapi dan

tetap semangat dalam menjalankan aktualisasi serta memperdalam pemahaman peraturan terkait tupoksi

85°F Mostly sunny 09:45 29/10/2022

BIODATA PENULIS



Vaugustino Giuliandou, Lahir di Kaur pada tanggal 25 Agustus 1996. Putra pertama dari tiga bersaudara dari Bapak Nudi Hartono dan Ibu Paridah. Penulis memiliki istri bernama Rika Wulan Oktasari dan seorang Putri bernama Izzah Kamilah Mahdiyah. Penulis berdomisili di Jalan Bukit Barisan Kelurahan Pangkalan Balai Kecamatan Banyuasin III Kabupaten Banyuasin. Penulis telah menempuh pendidikan formal di TK Dharma Wanita Simpang Tiga Lalu melanjutkan Pendidikan sekolah dasar di SD 01 Kaur Utara pada tahun 2001 – 2007. setelah lulus dari sekolah dasar penulis bersekolah di SMP Negeri 01 Kaur Utara tahun 2007 – 2010 dan melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 04 Kaur tahun 2010 – 2013. Setelah lulus dari sekolah menengah atas, penulis melanjutkan pendidikan di Universitas Dehasen Bengkulu pada tahun 2013 dengan memilih jurusan Teknik Informatika dan lulus S-1 pada tahun 2017 dengan judul Laporan Akhir “Implementasi Data Mining untuk Memprediksi Tingkat Kelulusan Mahasiswa Prodi Teknik Informatika Menggunakan Algoritma C45”. Saat ini penulis masih berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil yang ditempatkan di Bidang Penataan dan Pemberdayaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Banyuasin. Dengan ketekunan, kerja keras serta motivasi yang tinggi sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini. Semoga kegiatan Aktualisasi yang telah penulis laksanakan dapat bermanfaat untuk diri penulis dan instansi tempat bekerja.