



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

**“OPTIMALISASI MANAJEMEN PENGELOLAAN ARSIP
PERTIMBANGAN TEKNIS PERTANAHAN (PTP)
MELALUI DIGITALISASI PADA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA”**

Disusun Oleh :

Nama : Afri Zulkarnain, A.Md
NIP : 19920503 202204 1 001
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan

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

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Manajemen Pengelolaan Arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) Melalui Digitalisasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota”** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Gelombang VIII Angkatan XIV Tahun 2022 :

Nama : Afri Zulkarnain, A.Md
NIP : 19920503 202204 1 001
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor
Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota

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 14 Desember 2022.

Menyetujui :

Bogor, 12 Desember 2022
COACH



SUWARNI, S.E., M.I.P.
NIP. 19700705 199403 2 005

Payakumbuh, 02 Desember 2022
MENTOR



YUSELFINA, S.Sos
NIP. 19690712 198903 2 001

KATA PENGANTAR

Syukur *Alhamdulillah* penulis ucapkan kepada Allah *Subhanahu wa Ta'ala* atas segala limpahan karunia, nikmat ilmu, kekuatan dan kasih sayang yang telah diberikan Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul “**Optimalisasi Manajemen Pengelolaan Arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) Melalui Digitalisasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota**”. Aktualisasi ini merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2022.

Laporan Aktualisasi ini tidak dapat terselesaikan dengan baik tanpa adanya dukungan, bimbingan, arahan, bantuan, motivasi dan doa dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan penuh rasa hormat dan kerendahan hati perkenankanlah penulis untuk mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kepala Lembaga Administrasi Negara/LAN beserta jajarannya atas fasilitas dan bimbingan yang diberikan dalam Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS tahun 2022;
2. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) ATR/BPN beserta jajaran atas fasilitas dan bimbingan yang diberikan dalam Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS tahun 2022;
3. Bapak dan Ibu Widyaiswara selaku tutor dalam pembelajaran Distance Learning;
4. Ibu Suwarni, S.E., M.I.P. selaku *coach* yang telah banyak memberikan masukan dan bimbingan kepada penulis;
5. Ibu Noor Anggorowati, MPA selaku penguji rancangan dan pelaksanaan aktualisasi;
6. Ibu Donna Savitri, SP., M.T. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota;
7. Ibu Yuselfina, S.Sos. selaku mentor yang telah banyak memberikan masukan dan bimbingan kepada penulis;

8. Teman-teman CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional khususnya dari Gelombang VIII Angkatan XIV Kelompok 1;
9. Seluruh Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota; dan
10. Seluruh pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu.

Penulis sangat menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan, maka dari itu sangat diharapkan kritik, saran maupun masukan dari berbagai pihak untuk pengembangan yang lebih baik lagi di masa mendatang.

Akhir kata, penulis berharap Laporan Aktualisasi ini bisa memberikan manfaat bagi berbagai pihak, khususnya untuk penerapan nilai-nilai dasar dan manajemen ASN yang lebih baik lagi kedepannya.

Bogor, 12 Desember 2022



Afri Zulkarnain, A.Md

DAFTAR ISI

Halaman Judul	I
Lembar Persetujuan	II
Kata Pengantar	III
Daftar Isi	V
Daftar Gambar	VI
Daftar Tabel	VII
Bab I Pendahuluan	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi.....	8
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	9
Bab II Rancangan Aktualisasi	10
A. Identifikasi Isu	10
B. Pemilihan Isu	15
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	18
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	20
E. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi	36
Bab III Pelaksanaan Aktualisasi	42
A. Role Model.....	42
B. Realisasi Aktualisasi	43
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.	76
D. Tindak Lanjut	77
Bab IV Penutup	79
A. Kesimpulan	79
B. Rekomendasi	79
Daftar Pustaka	81
Surat Pernyataan	82
Lampiran	83
Biodata Penulis	87

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi	8
Gambar 2.1 Arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan	11
Gambar 2.2 Rekapitulasi Kegiatan Redist	12
Gambar 2.3 <i>Fishbone Diagram</i> Analisis Isu	17
Gambar 3.0 Role model	42
Gambar 2.2 Rekapitulasi Kegiatan Redist	12
Gambar 2.3 <i>Fishbone Diagram</i> Analisis Isu	17
Gambar 3.0 Role model	42
Gambar 3.1 Resume Studi Literatur	43
Gambar 3.2 Dokumen yang akan diarsipkan secara digital	44
Gambar 3.3 Database penyimpanan secara online menggunakan google drive	45
Gambar 3.4 Arsip digital yang telah tersimpan rapi didalam akun google drive	46
Gambar 3.5 QR Code link tempat penyimpanan Google Drive	47
Gambar 3.6 Konsultasi dengan mentor	48

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Tapisan Isu Menggunakan Teknik USG	16
Tabel 2.2 Pemilihan Gagasan Kreatif Pemecah Isu	18
Tabel 2.3 Matrik Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	20
Tabel 2.4 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi	35
Tabel 2.5 Matrik Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi	36
Tabel 3.1 Matrik Realisasi Nilai-Nilai BerAkhlak.....	74
Tabel 3.2 Matrik Tindak Lanjut	77

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Nomor 27 Tahun 2021, tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 di Kementerian ATR/BPN, bahwa Reformasi Birokrasi merupakan upaya untuk melakukan perubahan besar dalam paradigma dan tata kelola pemerintahan untuk menciptakan birokrasi pemerintah yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, bersih dari perilaku korupsi, kolusi, dan nepotisme; mampu melayani publik secara akuntabel; serta memegang teguh nilai-nilai dasar organisasi yaitu melayani, profesional, terpercaya dan kode etik perilaku ASN. Terdapat tiga sasaran hasil program Reformasi Birokrasi yaitu birokrasi yang bersih dan akuntabel, birokrasi yang kapabel, dan pelayanan publik yang prima. Untuk mempercepat pencapaian sasaran tersebut, terutama birokrasi yang bersih dan akuntabel, dan pelayanan publik yang prima, perlu dibangun Zona Integritas (ZI) pada unit kerja.

Zona Integritas diatur berdasarkan Peraturan Menteri PANRB Nomor 90 Tahun 2021. Zona Integritas merupakan instansi pemerintah yang pimpinan dan jajarannya telah berkomitmen untuk mewujudkan Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani melalui Reformasi Birokrasi. Berdasarkan Surat Edaran Menteri ATR/BPN Nomor 149/40.1/I/2018 tentang Pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Kementerian ATR/BPN, proses pembangunan Zona Integritas difokuskan pada enam area perubahan yaitu manajemen perubahan, penataan tatalaksana, penataan manajemen SDM, penguatan akuntabilitas kinerja, penguatan pengawasan, dan peningkatan kualitas pelayanan publik. Pembangunan Zona Integritas diharapkan dapat secepatnya diimplementasikan pada setiap Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Setelah disahkannya Undang-undang Aparatur Sipil Negara (UU ASN No. 5 Tahun 2014) maka ASN dituntut untuk memiliki kemampuan profesional dan berintegritas tinggi pada profesi yang digelutinya. Aturan

ini menempatkan ASN sebagai sebuah profesi yang bebas dari intervensi politik dan akan menerapkan sistem karier terbuka yang mengutamakan profesionalitas, integritas dan transparansi. Demi terwujudnya Aparatur Negeri Sipil Negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 sesuai amanat Undang-Undang no 5 tahun 2014.

Dalam rangka melaksanakan transformasi pengelolaan ASN untuk menuju pemerintahan berkelas dunia, diluncurkan nilai dasar (core values) ASN BerAKHLAK dan employer branding ASN “Bangga Melayani Bangsa” yang diatur dalam Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara. Nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kompeten) berperan sebagai panduan berpikir, bertutur, dan berperilaku ASN untuk menguatkan budaya kerja dan mendorong pembentukan karakter ASN yang profesional. ASN diharapkan untuk selalu berpikir kritis, kreatif, inovatif, dan solutif. Perubahan lingkungan strategis, kompetisi di sektor publik, komitmen mutu, dan pesatnya perkembangan IPTEK telah mengubah paradigma kerja ASN. Melakukan kebiasaan lama (business as usual) dalam melaksanakan pekerjaan tidak lagi sesuai dalam situasi modern saat ini. ASN harus adaptif dengan teknologi yang ada dan memanfaatkannya untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan sehari-hari.

Calon ASN dituntut untuk merancang dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar profesi ASN dan kedudukan serta peran ASN dalam NKRI, dalam melaksanakan tugasnya di unit kerja masing-masing dalam bentuk sebuah “Rancangan Aktualisasi”. Rancangan aktualisasi adalah suatu bentuk perencanaan yang menggambarkan tentang cara Calon ASN dalam menterjemahkan teori ke dalam praktik, mengubah konsep menjadi konstruk, menjadikan gagasan sebagai kegiatan. Dengan demikian calon ASN diharapkan untuk mampu mengaplikasikan secara

langsung nilai-nilai dasar profesi ASN tersebut dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya masing-masing serta visi dan misi unit kerja.

B. TUJUAN ORGANISASI

Pada Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional tahun 2020-2024 yang tertuang dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 27 Tahun 2020 menjelaskan bahwa tujuan Kementerian ATR/BPN merupakan jabaran dari Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN itu sendiri. Adapun visi kementerian yaitu “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya, Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”.

Untuk mencapai visi tersebut Kementerian ATR/BPN menerapkan dua misi yaitu :

1. Misi Pertama: Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan 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.
2. Misi Kedua : Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Tugas dan fungsi dari Jabatan Pengelola Informasi Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang

Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN adalah sebagai berikut :

1. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan pelayanan, pengadministrasian pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan pertanahan serta mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan di lingkungan Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan.

2. Uraian Tugas:

- Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
- Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
- Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
- Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
- Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
- Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
- Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;
- Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
- Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;

- Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
- Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
- Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
- Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

3. Hasil Kerja :

- Kompilasi bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
- Dokumen bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- Arsip informasi pertanahan;
- Bahan pelayanan informasi kepada masyarakat;
- Database informasi dan dokumentasi yang terbaru;
- Catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
- Catatan/bukti kajian dan identifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
- Catatan hasil konsultasi materi pengaduan;
- Catatan hasil verifikasi materi pengaduan;
- Catatan/disposisi atasan/pejabat yang berwenang terkait tindak lanjut pengaduan;
- Catatan atas saran pengaduan;
- Tanda terima/bukti pengaduan;
- Catatan/buku registrasi distribusi pengaduan; dan
- Catatan pada buku registrasi pengaduan.

4. Tanggung Jawab :

- Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan;

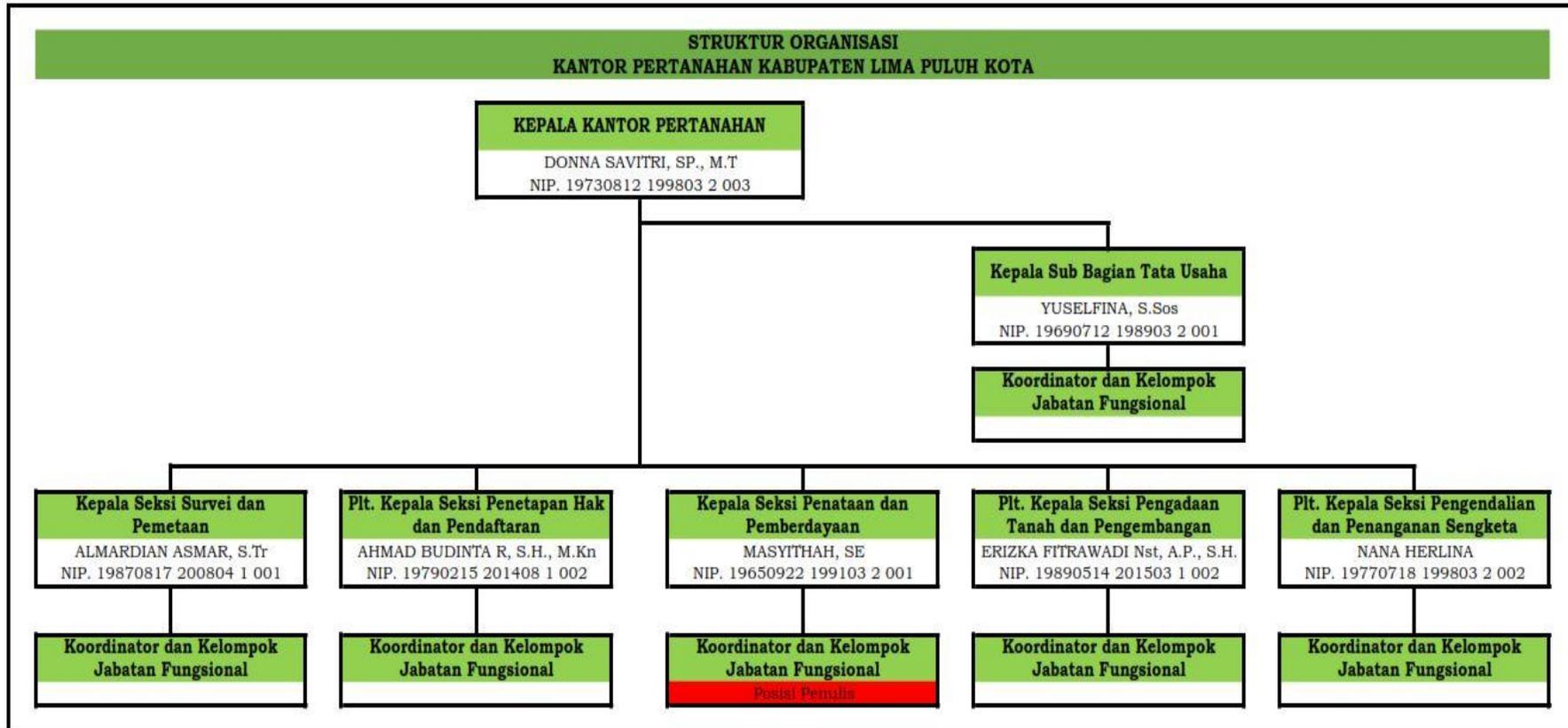
- Keakuratan data hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
- Keakuratan data hasil menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- Keakuratan data penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
- Keakuratan data pelayanan informasi kepada masyarakat;
- Keakuratan data pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
- Kelengkapan atas catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
- Kebenaran atas kajian dan identifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
- Kebenaran catatan hasil konsultasi materi pengaduan;
- Kebenaran catatan hasil verifikasi materi pengaduan;
- Kebenaran catatan/disposisi atasan/pejabat yang berwenang terkait tindak lanjut pengaduan;
- Kebenaran catatan atas saran pengaduan;
- Kebenaran tanda terima/bukti pengaduan;
- Kebenaran catatan/Buku registrasi distribusi pengaduan; dan
- Kebenaran catatan pada buku registrasi pengaduan.

5. Wewenang :

- Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
- Mendapatkan data dan informasi hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
- Mendapatkan data dan informasi menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- Mendapatkan data dan informasi untuk penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;

- Mendapatkan data dan informasi data untuk pelayanan informasi kepada masyarakat;
- Mendapatkan data dan informasi pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
- Meminta data informasi untuk melengkapi berkas pada catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
- Meminta data dan informasi untuk mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
- Mendapatkan data dan informasi dalam rangka konsultasi materi pengaduan;
- Mengajukan pertanyaan dalam rangka verifikasi materi pengaduan;
- Mendapatkan data dan informasi dari pejabat yang berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
- Memberikan petunjuk tentang metode penyampaian aduan;
- Mengajukan tanda terima/bukti pengaduan;
- Mendapatkan tanda terima atas penyerahan laporan pengaduan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
- Memperbaiki catatan pada buku registrasi pengaduan.

D. STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Adapun program dan kegiatan berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota tahun anggaran 2022 adalah sebagai berikut :

1. Pengelolaan Infrastruktur Dasar Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang;
2. Survei dan Pemetaan Tematik;
3. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
4. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT;
5. Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
6. Pendaftaran Tanah dan Ruang;
7. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah;
8. Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah;
9. Penanganan Akses Reforma Agraria (Acces Reform);
10. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah;
11. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan;
12. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan;
13. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan;
14. Penanganan Sengketa Pertanahan;
15. Penanganan Perkara Pertanahan;
16. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah.

Sedangkan untuk Rancangan Aktualisasi yang penulis angkat dengan judul “Optimalisasi Manajemen Pengelolaan Arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) Melalui Digitalisasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota” ini mendukung kegiatan Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Isu adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi dan diselesaikan dengan cara pencarian solusi, atau isu juga bisa diartikan sebagai sebuah berita informasi yang tidak jelas asalnya, tidak terjamin kebenarannya dan perlu adanya solusi untuk memecahkan permasalahan tersebut.

Dalam proses menentukan isu-isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota, penulis melakukan pengamatan dan diskusi dengan rekan kerja, atasan dan juga mentor penulis yaitu Ibu Yuselfina, S.Sos. Dari pengamatan dan diskusi tersebut, maka berhasil diidentifikasi beberapa isu, yaitu :

1. Belum Optimalnya Manajemen Pengelolaan Arsip Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Belum Tercapainya Target Kegiatan Redistribusi Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2022.
3. Belum Optimalnya Publikasi Kegiatan Penanganan Akses Reforma Agraria Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2022.

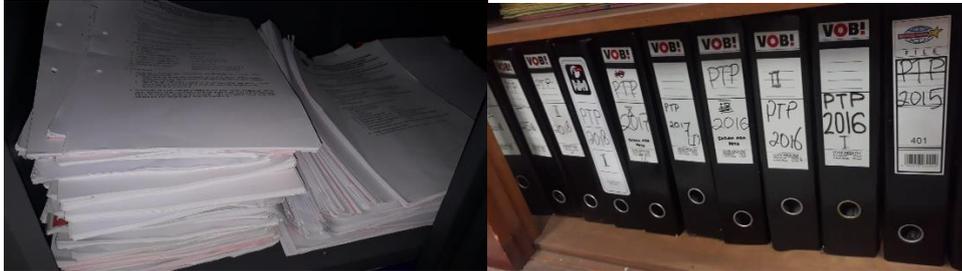
Dari ketiga isu tersebut, maka akan dijelaskan secara lebih rinci tentang deskripsi, dampak dan para pihak yang terlibat serta keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN.

1. Isu ke-1 : Belum Optimalnya Manajemen Pengelolaan Arsip Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota

a) Deskripsi Isu

Arsip sangat penting dalam sebuah organisasi pemerintah. Sebuah arsip berisi informasi yang berguna dalam pengambilan sebuah keputusan dan dapat dijadikan sebagai eviden apabila terjadi masalah. Arsip juga bisa menjadi sebuah bukti pertanggungjawaban, serta sebagai transparansi kinerja suatu birokrasi. Apabila pengelolaan arsip bisa dimanfaatkan secara optimal, maka akan

memberi manfaat bagi kinerja sebuah organisasi, seperti memudahkan didalam pencarian kembali saat dibutuhkan, penyimpanan menjadi lebih tertib dan teratur dan banyak lagi manfaat lainnya, sebaliknya jika tidak dimanfaatkan dengan optimal, justru bisa menimbulkan masalah di kemudian hari.



Gambar 2.1 Arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan

Pada saat ini pengelolaan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota khususnya di Seksi Penataan dan Pemberdayaan masih menggunakan cara konvensional, yaitu dengan melakukan penyimpanan berkas arsip di lemari penyimpanan atau di box-box plastik. Kondisi ini juga berlanjut dengan adanya permasalahan-permasalahan yang terjadi, seperti penyimpanan yang tidak tersusun secara rapi, adanya berkas yang hilang atau tercecer dan penyimpanan berkas yang diletakkan dibanyak tempat karna tidak tersedianya ruang penyimpanan yang cukup.

b) Dampak dan Pihak Terkait

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut diantaranya adalah :

- Resiko terjadinya kerusakan dan kehilangan arsip.
- Kesulitan didalam menemukan arsip pada saat dibutuhkan kembali.
- Membutuhkan waktu yang relatif lama dalam menemukan berkas yang dibutuhkan.
- Membutuhkan ruang dan tempat yang besar jika tidak disimpan secara baik dan teratur.

Pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut adalah Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota dan pihak-pihak yang membutuhkan arsip tersebut. Selain itu kondisi ini juga akan

berdampak terhadap kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota terkait pengelolaan arsip.

c) Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

- Manajemen ASN

Kurangnya efisiensi dan efektivitas ASN dalam pengelolaan berkas terkait pekerjaan yang telah dilakukan.

- Smart ASN

Belum terlaksananya smart ASN karena belum adanya penggunaan dan pemanfaatan media digital sebagai media arsip.

2. Isu ke-2 : Belum Tercapainya Target Kegiatan Redistribusi Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2022

a) Deskripsi Isu

Kegiatan Redistribusi Tanah merupakan salah satu program strategis nasional yang saat ini sedang berjalan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota. Didalam pelaksanaannya kegiatan ini masih jauh dari target yang diharapkan, seperti yang bisa dilihat dari gambar berikut.

No.	Desa/Kelurahan	Target	Penyuluhan	Inventarisasi dan Identifikasi	Survey	Pemetaan	Sidang PPL	Penetapan Obyek dan Subyek	SK Redistribusi	Penerbitan Sertipikat	Penyerahan
1	Nagari Harau	250	250	85	0	0	0	0	0	0	0
2	Nagari Sulki	250	250	14	0	0	0	0	0	0	0
3	Nagari Koto Tinggi	250	1.000	62	44	43	0	0	0	0	0
4	Nagari Pandam Gadang	250	1.000	37	0	0	0	0	0	0	0
5	Nagari Labuh Gunung	500	250	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Nagari Tanjung Gadang	250	250	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Nagari Halaban	750	250	132	0	0	0	0	0	0	0
#	Total	2.500	3.250	330	44	43	0	0	0	0	0

Gambar 2.2 Rekapitulasi Kegiatan Redist Kantah Kabupaten Lima Puluh Kota Per Tanggal 19 Oktober 2022

Dari gambar diatas bisa dilihat bahwa ada beberapa tahapan dalam kegiatan redistribusi tanah dimulai dari tahap penentuan

jumlah target, penyuluhan, inventarisasi dan identifikasi, survey dan pemetaan dan beberapa tahapan lagi sampai nanti akhirnya pada tahap penyerahan sertipikat. Dari 2.500 buah target yang direncanakan, saat ini baru terealisasi sebanyak 330 buah untuk tahap inventarisasi dan identifikasi dan 44 buah untuk tahap survey dan pemetaan. Dengan kata lain realisasi pekerjaan masih dibawah 15% dari jumlah target yang telah ditentukan, padahal masih ada beberapa tahapan lagi yang harus dilaksanakan hingga nantinya sertipikat bisa diserahkan kepada masyarakat.

Kondisi ini tentu akan menjadi masalah jika tidak segera diselesaikan, mengingat waktu yang tersisa sebelum berakhirnya pelaksanaan kegiatan tahun anggaran berjalan tinggal \pm 2 bulan lagi.

b) Dampak dan Pihak Terkait

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut diantaranya adalah :

- Realisasi fisik dan realisasi keuangan kegiatan redistribusi tanah yang tidak mencapai target.
- Kinerja pegawai dan kinerja instansi yang tidak mencapai hasil yang diharapkan.

Pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut adalah Pegawai yang terlibat didalam kegiatan redistribusi tanah dan pihak nagari serta masyarakat yang menjadi tempat lokasi kegiatan tersebut dilaksanakan. Selain itu kondisi ini juga akan berdampak terhadap kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota didalam melaksanakan program strategis nasional.

c) Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

- Manajemen ASN
Kurang optimalnya hasil dari target pekerjaan yang telah ditetapkan sehingga akan berpengaruh terhadap penilaian kinerja pegawai.
- Smart ASN
Belum optimalnya penggunaan dan pemanfaatan media digital sebagai media untuk menyampaikan informasi yang berhubungan dengan kegiatan redistribusi tanah.

3. Isu ke-3 : Belum Optimalnya Publikasi Kegiatan Penanganan Akses Reforma Agraria Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2022

a) Deskripsi Isu

Reforma Agraria adalah penataan kembali struktur penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah yang lebih berkeadilan melalui Penataan Aset dan disertai dengan Penataan Akses untuk kemakmuran rakyat Indonesia. Pada tahun 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Kota melaksanakan program Penataan Akses yang diimplementasikan dalam kegiatan Penanganan Akses Reforma Agraria di 8 Nagari yang ada di wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota. Nagari-nagari tersebut terletak di 3 kecamatan, yaitu Kecamatan Lareh Sago Halaban, Kecamatan Mungka dan Kecamatan Guguk.

Saat ini kegiatan tersebut sudah sampai pada tahap pendampingan pengembangan produk, diantara produk yang telah dihasilkan berupa produk makanan seperti Kerupuk Bulan, Gula Aren dan Teh Gambir sedangkan untuk produk non makanan seperti Songket dan Tas Mansiang.

Masyarakat dan kelompok UMKM yang merupakan subjek dari kegiatan ini berharap produk-produk yang telah mereka hasilkan bisa dikenal oleh masyarakat luas sehingga produk mereka bisa terjual dan laris di pasaran. Namun hal tersebut masih belum berjalan sesuai dengan yang diharapkan karna belum optimalnya penggunaan media digital dalam melakukan promosi tentang kegiatan yang telah dilakukan maupun promosi tentang produk-produk yang telah mereka hasilkan.

b) Dampak dan Pihak Terkait

Dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut diantaranya adalah :

- Kegiatan Penanganan Akses Reforma Agraria kurang dikenal oleh masyarakat umum.
- Produk yang dihasilkan kurang dikenal sehingga kurang bersaing di pasaran.

- Tidak tercapainya tujuan dari kegiatan reforma agraria yaitu meningkatkan kesejahteraan dan perekonomian masyarakat binaan.

Pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut adalah Instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota dan masyarakat binaan yang terlibat didalam kegiatan tersebut. Selain itu kondisi ini juga akan berdampak terhadap pembangunan Zona Integritas di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota melalui keterbukaan informasi publik.

c) Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

- Manajemen ASN
Kurangnya efisiensi dan efektivitas ASN dalam melaksanakan kebijakan keterbukaan informasi publik, selain itu juga tidak optimalnya hasil yang dicapai dari kegiatan dan pekerjaan yang telah dilakukan.
- Smart ASN
Belum terlaksananya smart ASN karena belum adanya penggunaan dan pemanfaatan media digital untuk mempublikasikan kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan.

B. PEMILIHAN ISU

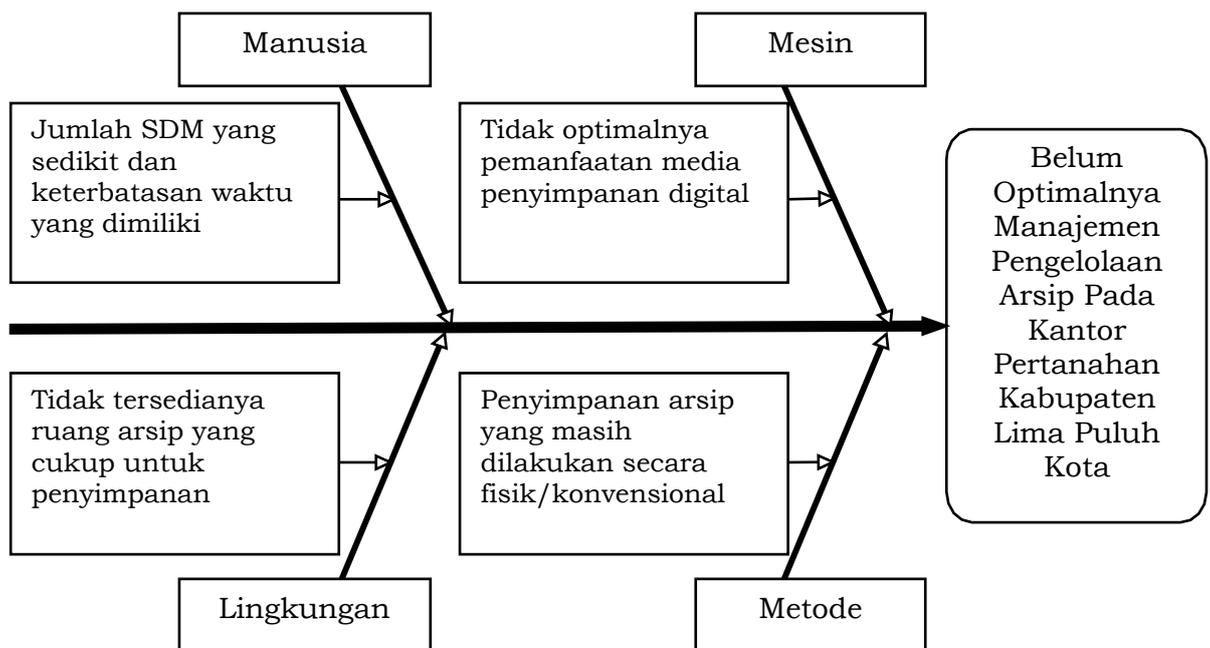
Setelah melakukan identifikasi dan deskripsi isu, langkah selanjutnya adalah melakukan penapisan isu, langkah ini bertujuan untuk mengetahui mana yang menjadi isu prioritas. Penapisan isu dapat menggunakan beberapa teknik, salah satunya yaitu dengan teknik USG. Urgency, Seriousness, Growth (USG) adalah salah satu cara untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan terlebih dahulu. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala dari nilai 1 – 5. Isu yang memiliki total skor tertinggi adalah isu prioritas.

Tabel 2.1 Tapisan Isu Menggunakan Teknik USG

ISU YANG MUNCUL	U	S	G	TOTAL	PRIORITAS
Belum Optimalnya Manajemen Pengelolaan Arsip Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota	4	4	4	12	I
Belum Tercapainya Target Kegiatan Redistribusi Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2022	4	4	3	11	II
Belum Optimalnya Publikasi Kegiatan Penanganan Akses Reforma Agraria Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2022	3	3	3	9	III

Berdasarkan tapisan isu menggunakan teknik USG yang bisa dilihat pada tabel diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa isu yang menempati prioritas utama adalah tentang “Belum Optimalnya Manajemen Pengelolaan Arsip Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota”.

Langkah selanjutnya adalah melakukan analisis *fishbone* untuk melihat sebab akibatnya dan menentukan akar penyebab masalah. Tujuan dari analisis *fishbone* untuk mengidentifikasi akar penyebab terjadinya suatu masalah sehingga dapat menghasilkan solusi yang tepat. Analisis *fishbone* tersebut bisa dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 2.3 Fishbone Diagram Analisis Isu

Berdasarkan analisis menggunakan teknik fishbone yang dilakukan diatas, dapat diketahui beberapa penyebab dari isu “Belum Optimalnya Manajemen Pengelolaan Arsip Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota” adalah sebagai berikut :

- a) Faktor Manusia
Jumlah SDM yang sedikit dan keterbatasan waktu yang dimiliki oleh para pegawai.
- b) Faktor Mesin
Tidak optimalnya pemanfaatan media penyimpanan digital. Selain itu juga masih terbatasnya jumlah alat scanner yang tersedia.
- c) Faktor Metode
Penyimpanan arsip yang masih dilakukan secara fisik/konvensional.
- d) Faktor Lingkungan
Tidak tersedianya ruang arsip yang cukup untuk penyimpanan. Hal ini menyebabkan kebutuhan ruang penyimpanan yang besar dan adanya potensi bertambah setiap harinya.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Dengan merujuk pada akar penyebab masalah yang diperoleh dari analisis *fishbone* berdasarkan isu prioritas diatas, maka dapat ditemukan beberapa gagasan pemecah isu “Belum Optimalnya Manajemen Pengelolaan Arsip Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota”, yaitu :

1. Optimalisasi Manajemen Pengelolaan Arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) Melalui Digitalisasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota Menggunakan Media Penyimpanan *Google Drive* dan Pengaksesan Dengan QR Code.
2. Optimalisasi Manajemen Pengelolaan Arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) Melalui Digitalisasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota Menggunakan Aplikasi Berbasis Web.

Tabel 2.2 Pemilihan Gagasan Kreatif Pemecah Isu

No	Gagasan Kreatif	Kriteria Gagasan			Jumlah
		Efektif	Efisien	Kemudahan	
1.	Optimalisasi Manajemen Pengelolaan Arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) Melalui Digitalisasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota Menggunakan Media Penyimpanan <i>Google Drive</i> dan Pengaksesan Dengan <i>QR Code</i>	4	4	4	12
2.	Optimalisasi Manajemen Pengelolaan Arsip Pertimbangan Teknis	4	4	3	11

	Pertanahan (PTP) Melalui Digitalisasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota Menggunakan Aplikasi Berbasis Web				
--	--	--	--	--	--

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa gagasan kreatif pemecah isu yang memiliki nilai tertinggi dalam tingkat efektif, efisien dan kemudahannya adalah “Optimalisasi Manajemen Pengelolaan Arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) Melalui Digitalisasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota Menggunakan Media Penyimpanan *Google Drive* dan Pengaksesan Dengan *QR Code*”. Gagasan ini dianggap sebagai jawaban terbaik untuk menyelesaikan permasalahan dari isu yang telah dipilih sebelumnya.

Untuk mewujudkan gagasan tersebut, maka selama masa habituasi akan dilaksanakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Studi literatur manajemen pengelolaan arsip.
2. Melakukan pengumpulan dan penyusunan dokumen yang akan diarsipkan secara digital (studi kasus pada kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2022).
3. Merancang dan membuat database penyimpanan secara online menggunakan *google drive*.
4. Melakukan pemindahan dokumen menjadi arsip digital.
5. Membuat *QR Code* untuk berbagi link penyimpanan.
6. Monitoring dan evaluasi kegiatan.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota
- Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Manajemen Pengelolaan Arsip Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota.
 2. Belum Tercapainya Target Kegiatan Redistribusi Tanah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2022.
 3. Belum Optimalnya Publikasi Kegiatan Penanganan Akses Reforma Agraria Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2022.
- Isu Yang Diangkat : Belum Optimalnya Manajemen Pengelolaan Arsip Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota.
- Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi Manajemen Pengelolaan Arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) Melalui Digitalisasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota Menggunakan Aplikasi *Google Drive* dan Pengaksesan Dengan *QR Code*.

Tabel 2.3 Matrik Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Studi literatur manajemen pengelolaan arsip.	1.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor	Informasi dan literatur tentang pengelolaan	1.1.1. Saya akan mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan melakukan konsultasi dengan ramah dan sopan.	Dengan adanya informasi dan literatur tentang pengelolaan arsip	Penyusunan rencana dan langkah kerja manajemen

		1.2 Mencari referensi, informasi dan literatur terkait pengelolaan arsip secara digital	arsip secara digital	<p>1.1.2. Saya akan mewujudkan nilai Kompeten dengan meningkatkan kompetensi diri dengan menerima kritikan dan masukan yang diberikan atasan/mentor.</p> <p>1.1.3. Saya akan mewujudkan nilai Harmonis dengan menciptakan lingkungan kerja yang tetap kondusif selama konsultasi.</p> <p>1.1.4. Saya akan mewujudkan nilai Loyal dengan menjaga nama baik atasan/mentor selama konsultasi.</p> <p>1.2.1. Saya akan mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan bertanya kepada atasan ataupun rekan kerja dengan ramah dan sopan.</p> <p>1.2.2. Saya akan mewujudkan nilai Akuntabel dengan menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab saat mencari informasi.</p> <p>1.2.3. Saya akan mewujudkan nilai Kompeten dengan meningkatkan kompetensi diri dengan membaca dan memahami informasi yang telah didapatkan.</p> <p>1.2.4. Saya akan mewujudkan nilai Harmonis dengan menciptakan lingkungan kerja yang tetap</p>	ini, diharapkan bisa melaksanakan setiap kegiatan dengan baik dan lancar sehingga bisa tepat guna, tepat waktu dan tepat sasaran. Dengan begitu akan memberikan kontribusi terhadap visi/misi organisasi yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”	pengelolaan arsip dengan menerapkan perilaku nilai-nilai dasar BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai-nilai organisasi yaitu “Melayani, Profesional dan Terpercaya”.
--	--	---	----------------------	--	---	---

		1.3 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor		<p>kondusif selama mencari informasi.</p> <p>1.2.5. Saya akan mewujudkan nilai Kolaboratif dengan berkerjasama dengan atasan/mentor maupun rekan kerja jika terdapat hal-hal yang tidak dipahami.</p> <p>1.3.1. Saya akan mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan melaporkan hasil kegiatan dengan ramah dan sopan.</p> <p>1.3.2. Saya akan mewujudkan nilai Kompeten dengan meningkatkan kompetensi diri dengan menerima kritikan dan masukan yang diberikan atasan/mentor.</p> <p>1.3.3. Saya akan mewujudkan nilai Adaptif dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan kegiatan yang mungkin disarankan oleh atasan/mentor.</p> <p>1.3.4. Saya akan mewujudkan nilai Kolaboratif dengan terus bekerjasama dengan atasan/mentor untuk mendapatkan hasil yang lebih baik.</p>		
2.	Melakukan pengumpulan dan	2.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada	Dokumen yang akan diarsipkan	2.1.1. Saya akan mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan melakukan konsultasi dengan	Pengumpulan dokumen yang terstruktur dan	Pengumpulan dan penyusunan dokumen yang

	<p>penyusunan dokumen yang akan diarsipkan secara digital (studi kasus pada kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2022).</p>	<p>atasan/mentor</p> <p>2.2 Mengumpulkan informasi tentang pengelompokan dokumen yang akan didigitalisasi</p>	<p>secara digital yang telah tersusun rapi sesuai dengan pengelompokannya</p>	<p>ramah dan sopan.</p> <p>2.1.2. Saya akan mewujudkan nilai Kompeten dengan meningkatkan kompetensi diri dengan menerima kritikan dan masukan yang diberikan atasan/mentor.</p> <p>2.1.3. Saya akan mewujudkan nilai Harmonis dengan menciptakan lingkungan kerja yang tetap kondusif selama konsultasi.</p> <p>2.1.4. Saya akan mewujudkan nilai Loyal dengan menjaga nama baik atasan/mentor selama konsultasi.</p> <p>2.2.1. Saya akan mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan bertanya kepada atasan ataupun rekan kerja dengan ramah dan sopan.</p> <p>2.2.2. Saya akan mewujudkan nilai Akuntabel dengan menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab saat mencari informasi.</p> <p>2.2.3. Saya akan mewujudkan nilai Harmonis dengan menciptakan lingkungan kerja yang tetap kondusif selama mencari informasi.</p> <p>2.2.4. Saya akan mewujudkan nilai Kolaboratif dengan berkerjasama dengan atasan/mentor maupun</p>	<p>tertata akan memudahkan dalam pelaksanaan setiap kegiatan secara efektif dan efisien.</p> <p>Dengan begitu akan memberikan kontribusi terhadap visi/misi organisasi yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	<p>akan diarsipkan dengan menerapkan perilaku nilai-nilai dasar BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai-nilai organisasi yaitu “Melayani, Profesional dan Terpercaya”.</p>
--	--	---	---	---	---	--

		<p>2.3 Mengumpulkan dan mengelompokkan dokumen yang akan didigitalisasi</p> <p>2.4 Melaporkan hasil pengumpulan dokumen kepada atasan/mentor</p>		<p>rekan kerja jika terdapat hal-hal yang tidak dipahami.</p> <p>2.3.1. Saya akan mewujudkan nilai Akuntabel dengan menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab.</p> <p>2.3.2. Saya akan mewujudkan nilai Harmonis dengan menciptakan lingkungan kerja yang tetap kondusif selama mengumpulkan dokumen.</p> <p>2.3.3. Saya akan mewujudkan nilai Kolaboratif dengan berkerjasama dengan atasan/mentor maupun rekan kerja dalam mengumpulkan dokumen yang diperlukan.</p> <p>2.4.1. Saya akan mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan melaporkan hasil kegiatan dengan ramah dan sopan.</p> <p>2.4.2. Saya akan mewujudkan nilai Kompeten dengan meningkatkan kompetensi diri dengan menerima kritikan dan masukan yang diberikan atasan/mentor.</p> <p>2.4.3. Saya akan mewujudkan nilai Adaptif dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan kegiatan yang</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>mungkin disarankan oleh atasan/mentor.</p> <p>2.4.4. Saya akan mewujudkan nilai Kolaboratif dengan terus bekerjasama dengan atasan/mentor untuk mendapatkan hasil yang lebih baik.</p>		
3.	Merancang dan membuat database penyimpanan secara online menggunakan google drive.	<p>3.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor</p> <p>3.2 Membuat rancangan database penyimpanan</p>	Hasil rancangan dan database penyimpanan berupa akun google drive yang telah siap untuk digunakan	<p>3.1.1. Saya akan mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan melakukan konsultasi dengan ramah dan sopan.</p> <p>3.1.2. Saya akan mewujudkan nilai Kompeten dengan meningkatkan kompetensi diri dengan menerima kritikan dan masukan yang diberikan atasan/mentor.</p> <p>3.1.3. Saya akan mewujudkan nilai Harmonis dengan menciptakan lingkungan kerja yang tetap kondusif selama konsultasi.</p> <p>3.1.4. Saya akan mewujudkan nilai Loyal dengan menjaga nama baik atasan/mentor selama konsultasi.</p> <p>3.2.1. Saya akan mewujudkan nilai Akuntabel dengan melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan penuh tanggung jawab.</p> <p>3.2.2. Saya akan mewujudkan nilai Adaptif dengan memberikan</p>	<p>Dengan adanya database penyimpanan arsip secara online maka akan memberikan kemudahan kepada pegawai sehingga pekerjaan bisa dilaksanakan dengan efektif dan efisien.</p> <p>Dengan begitu akan memberikan kontribusi terhadap visi/misi organisasi yaitu "Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>	<p>Perancangan dan pembuatan database penyimpanan secara online dengan menerapkan perilaku nilai-nilai dasar BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai-nilai organisasi yaitu "Melayani, Profesional dan Terpercaya".</p>

		<p>3.3 Meminta pendapat rekan kerja terkait kegiatan yang dilakukan</p> <p>3.4 Membuat database penyimpanan menggunakan google drive</p>		<p>inovasi terkait rancangan database yang akan dibuat.</p> <p>3.2.3. Saya akan mewujudkan nilai Kolaboratif dengan berkerjasama dengan atasan/mentor maupun rekan kerja jika terdapat hal-hal yang tidak dipahami.</p> <p>3.3.1. Saya akan mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan meminta pendapat dengan ramah dan sopan.</p> <p>3.3.2. Saya akan mewujudkan nilai Harmonis dengan menciptakan lingkungan kerja yang tetap kondusif selama konsultasi dengan rekan kerja.</p> <p>3.3.3. Saya akan mewujudkan nilai Kolaboratif dengan bekerjasama dengan rekan kerja untuk mendapatkan hasil yang lebih baik.</p> <p>3.4.1. Saya akan mewujudkan nilai Akuntabel dengan melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan penuh tanggung jawab.</p> <p>3.4.2. Saya akan mewujudkan nilai Adaptif dengan cepat menyesuaikan diri terhadap kemajuan dan perkembangan teknologi.</p>	<p>dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	
--	--	--	--	--	--	--

		3.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor		<p>3.4.3. Saya akan mewujudkan nilai Kolaboratif dengan bekerjasama dengan rekan kerja untuk mendapatkan hasil yang lebih baik.</p> <p>3.5.1. Saya akan mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan melaporkan hasil kegiatan dengan ramah dan sopan.</p> <p>3.5.2. Saya akan mewujudkan nilai Kompeten dengan meningkatkan kompetensi diri dengan menerima kritikan dan masukan yang diberikan atasan/mentor.</p> <p>3.5.3. Saya akan mewujudkan nilai Adaptif dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan kegiatan yang mungkin disarankan oleh atasan/mentor.</p> <p>3.5.4. Saya akan mewujudkan nilai Kolaboratif dengan terus bekerjasama dengan atasan/mentor untuk mendapatkan hasil yang lebih baik.</p>		
4.	Melakukan pemindahan dokumen menjadi arsip digital.	4.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor	Arsip digital yang telah tersimpan rapi di tempat penyimpanan	<p>4.1.1. Saya akan mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan melakukan konsultasi dengan ramah dan sopan.</p> <p>4.1.2. Saya akan mewujudkan nilai</p>	Dengan adanya penyimpanan arsip secara digital maka akan memudahkan	Dengan dilakukan arsip digital dengan menerapkan perilaku nilai-

			database online (google drive)	<p>Kompeten dengan meningkatkan kompetensi diri dengan menerima kritikan dan masukan yang diberikan atasan/mentor.</p> <p>4.1.3. Saya akan mewujudkan nilai Harmonis dengan menciptakan lingkungan kerja yang tetap kondusif selama konsultasi.</p> <p>4.1.4. Saya akan mewujudkan nilai Loyal dengan menjaga nama baik atasan/mentor selama konsultasi.</p> <p>4.2.1. Saya akan mewujudkan nilai Akuntabel dengan menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab.</p> <p>4.2.2. Saya akan mewujudkan nilai Harmonis dengan menciptakan lingkungan kerja yang tetap kondusif.</p> <p>4.2.3. Saya akan mewujudkan nilai Kolaboratif dengan bekerjasama dengan rekan kerja untuk mendapatkan hasil yang lebih baik.</p> <p>4.3.1. Saya akan mewujudkan nilai Akuntabel dengan menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab.</p> <p>4.3.2. Saya akan mewujudkan nilai</p>	<p>setiap pegawai dalam mengaksesnya dimanapun dan kapanpun melalui jaringan internet, sehingga pekerjaan bisa terlaksana dengan efektif dan efisien. Dengan begitu akan memberikan kontribusi terhadap visi/misi organisasi yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan</p>	<p>nilai dasar BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai-nilai organisasi yaitu “Melayani, Profesional dan Terpercaya”.</p>
		4.2 Menyiapkan dan meneliti kelengkapan dokumen yang akan didigitalisasi				
		4.3 Menyiapkan alat scan dan pc yang akan digunakan untuk pemindaian				

		<p>4.4 Melakukan pemindaian (scanning) pada dokumen fisik</p> <p>4.5 Menyimpan file hasil pemindaian berdasarkan kelompok atau</p>		<p>Harmonis dengan menciptakan lingkungan kerja yang tetap kondusif.</p> <p>4.3.3. Saya akan mewujudkan nilai Kolaboratif dengan bekerjasama dengan rekan kerja untuk mendapatkan hasil yang lebih baik.</p> <p>4.4.1. Saya akan mewujudkan nilai Akuntabel dengan menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab.</p> <p>4.4.2. Saya akan mewujudkan nilai Harmonis dengan menciptakan lingkungan kerja yang tetap kondusif.</p> <p>4.4.3. Saya akan mewujudkan nilai Adaptif dengan cepat menyesuaikan diri terhadap kemajuan dan perkembangan teknologi.</p> <p>4.4.4. Saya akan mewujudkan nilai Kolaboratif dengan bekerjasama dengan rekan kerja untuk mendapatkan hasil yang lebih baik.</p> <p>4.5.1. Saya akan mewujudkan nilai Akuntabel dengan melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan penuh tanggung jawab.</p>	<p>Gotong Royong”</p>	
--	--	--	--	---	-----------------------	--

		<p>kategori yang telah ditentukan</p> <p>4.6 Melakukan pengunggahan (upload) file hasil scan ke aplikasi google drive</p> <p>4.7 Melakukan pengecekan kembali kesesuaian hasil unggahan dengan file sumber</p>		<p>4.5.2. Saya akan mewujudkan nilai Loyal dengan menjaga kerahasiaan dokumen yang telah saya simpan.</p> <p>4.5.3. Saya akan mewujudkan nilai Adaptif dengan cepat menyesuaikan diri terhadap kemajuan dan perkembangan teknologi.</p> <p>4.6.1. Saya akan mewujudkan nilai Akuntabel dengan melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan penuh tanggung jawab.</p> <p>4.6.2. Saya akan mewujudkan nilai Loyal dengan menjaga kerahasiaan dokumen yang telah saya upload.</p> <p>4.6.3. Saya akan mewujudkan nilai Adaptif dengan cepat menyesuaikan diri terhadap kemajuan dan perkembangan teknologi.</p> <p>4.7.1. Saya akan mewujudkan nilai Akuntabel dengan melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan penuh tanggung jawab.</p> <p>4.7.2. Saya akan mewujudkan nilai Loyal dengan menjaga kerahasiaan dokumen yang telah saya upload.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		4.8 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor		<p>4.8.1. Saya akan mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan melaporkan hasil kegiatan dengan ramah dan sopan.</p> <p>4.8.2. Saya akan mewujudkan nilai Kompeten dengan meningkatkan kompetensi diri dengan menerima kritikan dan masukan yang diberikan atasan/mentor.</p> <p>4.8.3. Saya akan mewujudkan nilai Adaptif dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan yang mungkin disarankan oleh atasan/mentor.</p> <p>4.8.4. Saya akan mewujudkan nilai Kolaboratif dengan terus bekerjasama dengan atasan/mentor untuk mendapatkan hasil yang lebih baik.</p>		
5.	Membuat QR Code untuk berbagi link penyimpanan	5.1 Membuat QR Code untuk berbagi link penyimpanan <i>Google Drive</i>	QR Code link penyimpanan <i>Google Drive</i>	<p>5.1.1. Saya akan mewujudkan nilai Akuntabel dengan melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan penuh tanggung jawab.</p> <p>5.1.2. Saya akan mewujudkan nilai Adaptif dengan cepat menyesuaikan diri terhadap kemajuan dan perkembangan teknologi.</p> <p>5.1.3. Saya akan mewujudkan nilai</p>	Dengan adanya QR Code maka akan memudahkan pegawai didalam melihat lokasi penyimpanan sehingga pekerjaan lebih efektif dan efisien. Dengan begitu	Dengan pembuatan QR Code dengan menerapkan perilaku nilai-nilai dasar BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai-nilai

				<p>Kolaboratif dengan bekerjasama dengan rekan kerja untuk mendapatkan hasil yang lebih baik.</p>	<p>akan memberikan kontribusi terhadap visi/misi organisasi yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	<p>organisasi yaitu “Melayani, Profesional dan Terpercaya”.</p>
6.	Monitoring dan evaluasi kegiatan.	6.1 Melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan	Hasil evaluasi kegiatan optimalisasi penyimpanan arsip secara digital	<p>6.1.1. Saya akan mewujudkan nilai Akuntabel dengan melaksanakan evaluasi dengan cermat dan penuh tanggung jawab.</p> <p>6.1.2. Saya akan mewujudkan nilai Kolaboratif dengan bekerjasama dengan atasan/rekan kerja dalam melaksanakan evaluasi terhadap hasil pekerjaan yang telah dilakukan.</p>	<p>Adanya evaluasi terhadap kegiatan optimalisasi penyimpanan arsip yang telah dilakukan menjadi acuan untuk melakukan perbaikan dan penyempurnaan terhadap arsip</p>	<p>Dengan dilakukan proses monitoring dan evaluasi dengan menerapkan perilaku nilai-nilai dasar BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan</p>

		<p>6.2 Meminta saran dan arahan perbaikan kepada atasan/mentor maupun rekan kerja berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan</p> <p>6.3 Melakukan perbaikan dan penyempurnaan terhadap hasil kegiatan yang telah dilakukan</p>		<p>6.2.1. Saya akan mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan meminta arahan perbaikan kepada atasan/mentor dengan ramah dan sopan.</p> <p>6.2.2. Saya akan mewujudkan nilai Akuntabel dengan menyampaikan hasil evaluasi yang telah saya lakukan dengan jujur.</p> <p>6.2.3. Saya akan mewujudkan nilai Kompeten dengan meningkatkan kompetensi diri dengan menerima kritikan, masukan dan arahan perbaikan yang disampaikan atasan/mentor/rekan kerja.</p> <p>6.2.4. Saya akan mewujudkan nilai Loyal dengan berkomitmen melaksanakan arahan perbaikan yang diberikan.</p> <p>6.3.1. Saya akan mewujudkan nilai Akuntabel dengan melaksanakan perbaikan sesuai dengan arahan yang diberikan atasan/mentor dengan cermat dan penuh tanggung jawab.</p> <p>6.3.2. Saya akan mewujudkan nilai Loyal dengan berkomitmen melaksanakan perbaikan secepatnya.</p>	<p>digital yang telah dibuat. Dengan begitu akan memberikan kontribusi terhadap visi/misi organisasi yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p>	<p>nilai-nilai organisasi yaitu “Melayani, Profesional dan Terpercaya”.</p>
--	--	---	--	---	---	---

		6.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor		<p>6.3.3. Saya akan mewujudkan nilai Adaptif dengan proaktif berkoordinasi dengan atasan dalam melakukan perbaikan yang masih diperlukan.</p> <p>6.4.1. Saya akan mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan melaporkan hasil kegiatan dengan ramah dan sopan.</p> <p>6.4.2. Saya akan mewujudkan nilai Akuntabel dengan menyampaikan seluruh hasil kegiatan yang telah saya lakukan, kendala yang dihadapi dan perbaikan yang telah dilakukan dengan jujur.</p> <p>6.4.3. Saya akan mewujudkan nilai Kompeten dengan meningkatkan kompetensi diri dengan menerima kritikan dan masukan yang diberikan atasan/mentor.</p> <p>6.4.4. Saya akan mewujudkan nilai Kolaboratif dengan terus bekerjasama dengan atasan/mentor untuk mendapatkan hasil yang lebih baik.</p>	
--	--	--	--	--	--

Tabel 2.4 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan		Jumlah Penerapan / Habitiasi Nilai							
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Kegiatan 1	Tahap 1	1		1	1	1			4
		Tahap 2	1	1	1	1			1	5
		Tahap 3	1		1			1	1	4
2.	Kegiatan 2	Tahap 1	1		1	1	1			4
		Tahap 2	1	1		1			1	4
		Tahap 3		1		1			1	3
		Tahap 4	1		1			1	1	4
3.	Kegiatan 3	Tahap 1	1		1	1	1			4
		Tahap 2		1				1	1	3
		Tahap 3	1			1			1	3
		Tahap 4		1				1	1	3
		Tahap 5	1		1			1	1	4
4.	Kegiatan 4	Tahap 1	1		1	1	1			4
		Tahap 2		1		1			1	3
		Tahap 3		1		1			1	3
		Tahap 4		1		1		1	1	4
		Tahap 5		1			1	1		3
		Tahap 6		1			1	1		3
		Tahap 7		1			1			2
		Tahap 8	1		1			1	1	4
5.	Kegiatan 5	Tahap 1		1				1	1	3
6.	Kegiatan 6	Tahap 1		1					1	2
		Tahap 2	1	1	1		1			4
		Tahap 3		1			1	1		3
		Tahap 4	1	1	1				1	4

	<p>yang akan diarsipkan secara digital (studi kasus pada kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2022).</p> <p>2.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor</p> <p>2.2 Mengumpulkan informasi tentang pengelompokan dokumen yang akan didigitalisasi</p> <p>2.3 Mengumpulkan dan mengelompokkan dokumen yang akan didigitalisasi</p> <p>2.4 Melaporkan hasil pengumpulan dokumen kepada atasan/mentor</p>																														
3.	<p>Merancang dan membuat database penyimpanan secara online menggunakan google drive.</p>																														

	<p>3.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor</p> <p>3.2 Membuat rancangan database penyimpanan</p> <p>3.3 Meminta pendapat rekan kerja terkait kegiatan yang dilakukan</p> <p>3.4 Membuat database penyimpanan menggunakan google drive</p> <p>3.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor</p>																														
4.	<p>Melakukan pemindahan dokumen menjadi arsip digital.</p> <p>4.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor</p> <p>4.2 Menyiapkan dan meneliti kelengkapan</p>																														

	<p>dokumen yang akan didigitalisasi</p> <p>4.3 Menyiapkan alat scan dan pc yang akan digunakan untuk pemindaian</p> <p>4.4 Melakukan pemindaian (scanning) pada dokumen fisik</p> <p>4.5 Menyimpan file hasil pemindaian berdasarkan kelompok atau kategori yang telah ditentukan</p> <p>4.6 Melakukan pengunggahan (upload) file hasil scan ke aplikasi google drive</p> <p>4.7 Melakukan pengecekan kembali kesesuaian hasil unggahan dengan file sumber</p> <p>4.8 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor</p>																
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5.	<p>Membuat <i>QR Code</i> untuk berbagi link penyimpanan</p> <p>5.1 Membuat <i>QR Code</i> untuk berbagi link penyimpanan <i>Google Drive</i></p>																																		
6.	<p>Monitoring dan evaluasi kegiatan.</p> <p>6.1 Melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan</p> <p>6.2 Meminta saran dan arahan perbaikan kepada atasan/mentor maupun rekan kerja berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan</p> <p>6.3 Melakukan perbaikan dan penyempurnaan terhadap hasil kegiatan yang telah dilakukan</p> <p>6.4 Melaporkan hasil</p>																																		

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL



Gambar 3.0 Role model

Role model merupakan seseorang yang memiliki pola pikir dan perilaku yang baik dan sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN.

Ibu Yuselfina, S.Sos selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota menjadi role model yang ideal bagi penulis. Sebagai seorang ASN dan juga seorang senior beliau memiliki sifat dan karakter yang bisa menjadi panutan bagi rekan maupun bawahannya. Dalam menjalankan tugasnya, beliau senantiasa berusaha untuk menerapkan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK, diantaranya beliau berusaha untuk disiplin agar bisa datang untuk bekerja lebih awal, bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaannya yang selalu berpedoman kepada aturan-aturan yang berlaku, menjaga lingkungan pekerjaan agar senantiasa dalam keadaan kondusif, memberikan perintah dan arahan yang jelas kepada bawahan, membantu rekan kerja ataupun bawahan yang sedang membutuhkan bantuan dan mampu bekerjasama dengan semua elemen pegawai yang ada dilingkungan instansi maupun dari luar instansi.

Dari keseluruhan sikap dan perilaku beliau tersebut menjadi sebuah contoh yang baik bagi penulis untuk diterapkan dalam pekerjaan dan aktivitas penulis sehari-hari.

B. REALISASI AKTUALISASI

1. Realisasi Kegiatan

a) Studi literatur manajemen pengelolaan arsip

Kegiatan ini penulis lakukan pada periode minggu pertama pelaksanaan aktualisasi. Pada kegiatan ini penulis mencari referensi, informasi dan literatur terkait pengelolaan arsip secara digital lewat media internet dan juga bertanya langsung kepada atasan maupun rekan kerja yang berpengalaman dibidang pengarsipan. Sebelumnya penulis sudah terlebih dahulu berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan.

Dengan adanya kegiatan ini telah memberikan kontribusi terhadap visi/misi organisasi dan penguatan nilai organisasi “profesional” yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.

Output yang dihasilkan berupa referensi terkait bagaimana mengelola arsip secara digital.

Link :

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1obLDd4hJ_z9wS HLJRNnfp1J3aaaMpahU



RESUME STUDI LITERATUR

“MANAJEMEN PENGELOLAAN ARSIP SECARA DIGITAL”

Disusun Oleh :

Nama : Afri Zulkarnain, A.Md
NIP : 19920503 202204 1 001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Gambar 3.1 Resume Studi Literatur

- b) Melakukan pengumpulan dan penyusunan dokumen yang akan diarsipkan secara digital (studi kasus pada kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2022)

Kegiatan ini penulis lakukan pada periode minggu pertama dan minggu kedua pelaksanaan aktualisasi, penulis mengumpulkan dan mengelompokkan dokumen yang akan didigitalisasi berdasarkan jenis dan tanggal penerbitan dokumen. Studi kasus yaitu pada kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan yang telah dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota selama tahun 2022. Dengan adanya kegiatan ini telah memberikan kontribusi terhadap visi/misi organisasi dan penguatan nilai organisasi “terpercaya” yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.

Output yang dihasilkan pada kegiatan ini adalah dokumen pertimbangan teknis pertanahan tahun 2022 yang akan didigitalisasi yang telah tersusun dan dikelompokkan dengan rapi.



Gambar 3.2 Dokumen yang akan diarsipkan secara digital

- c) Merancang dan membuat database penyimpanan secara online menggunakan google drive

Kegiatan ini penulis lakukan pada periode minggu kedua pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan ini diawali dengan konsultasi dengan mentor dan juga meminta pendapat serta

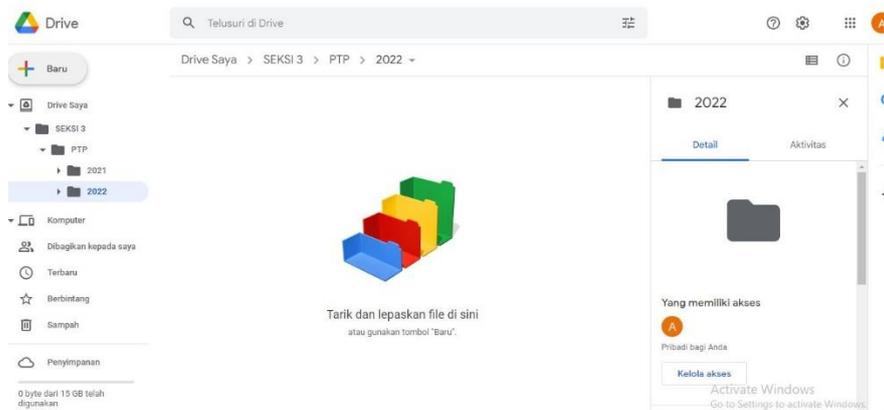
masukannya dari rekan kerja dalam membuat database penyimpanan, selanjutnya penulis membuat akun baru di google. Akun ini dibuat dengan nama email : seksi3.atrbpn50kota@gmail.com. Setelah selesai, selanjutnya membuat folder penyimpanan dan mengatur hak akses ketika dibagikan kepada pengguna lain.

Dengan adanya kegiatan ini telah memberikan kontribusi terhadap visi/misi organisasi dan penguatan nilai organisasi “profesional” yaitu bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.

Output yang dihasilkan pada kegiatan ini adalah akun google yang telah siap untuk digunakan sebagai media penyimpanan arsip secara online.

Link :

<https://drive.google.com/drive/folders/1qQcPAvZp2jM7ld7f-avtnAS2utAmZzgc>



Gambar 3.3 Database penyimpanan secara online menggunakan google drive

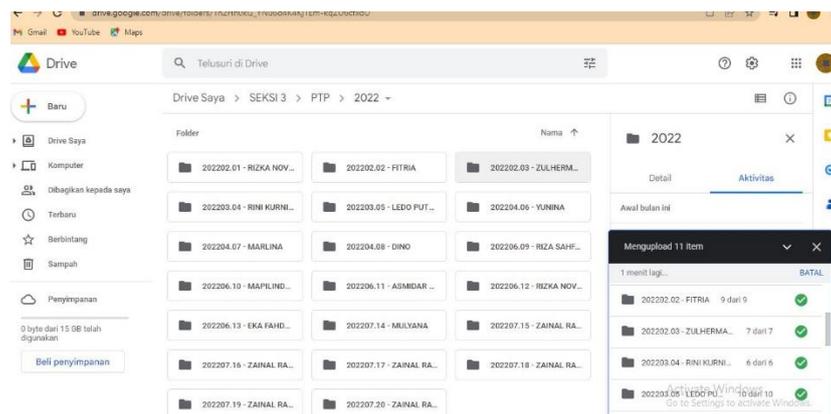
- d) Melakukan pemindahan dokumen menjadi arsip digital
- Kegiatan ini penulis lakukan pada periode minggu ketiga dan minggu keempat pelaksanaan aktualisasi. Penulis memulai kegiatan dengan menyiapkan peralatan dan dokumen yang akan didigitalisasi kemudian dilanjutkan dengan pemindaian (scanning) file dan menyimpan hasil scan di penyimpanan internal.

Dengan adanya kegiatan ini telah memberikan kontribusi terhadap visi/misi organisasi dan penguatan nilai organisasi “terpercaya” yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.

Output yang dihasilkan berupa arsip digital yang telah tersimpan rapi didalam akun google drive.

Link :

https://drive.google.com/drive/folders/1n2Hn0kG_YNu6d4K4KjTEm-kqZU6cfxdU



Gambar 3.4 Arsip digital yang telah tersimpan rapi didalam akun google drive

e) Membuat *QR Code* untuk berbagi link penyimpanan

Kegiatan ini penulis lakukan pada periode minggu keempat pelaksanaan aktualisasi. Disini penulis membuat QR Code menggunakan aplikasi gratis yang ada di internet. Dengan adanya QR Code ini akan memudahkan orang lain untuk mencari ataupun berbagi dimana lokasi penyimpanan file yang telah di upload hanya dengan melakukan scanning pada barcode yang ada.

Dengan adanya kegiatan ini telah memberikan kontribusi terhadap visi/misi organisasi dan penguatan nilai organisasi “terpercaya” yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.

Dengan adanya kegiatan ini telah memberikan kontribusi terhadap visi/misi organisasi dan penguatan nilai organisasi “profesional” yaitu bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.

Output yang dihasilkan berupa QR Code yang berisi link tempat penyimpanan google drive.

Link :

<https://drive.google.com/drive/folders/1BRZiW494PYfP2k4Wgir7aMDefuNux2LL>



Gambar 3.5 QR Code link tempat penyimpanan Google Drive

f) Monitoring dan evaluasi kegiatan

Kegiatan ini penulis lakukan pada akhir periode minggu keempat pelaksanaan aktualisasi. Disini penulis melakukan evaluasi dengan cara mereview kembali langkah-langkah kerja yang telah dilakukan sebelumnya untuk kemudian meminta saran dan pendapat dari atasan maupun rekan kerja.

Dengan adanya kegiatan ini telah memberikan kontribusi terhadap visi/misi organisasi dan penguatan nilai organisasi “profesional” yaitu senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.

Output yang dihasilkan berupa masukan dan saran dari mentor agar aktualisasi ini bisa dilanjutkan lagi untuk jenis dan arsip lainnya.



Gambar 3.6 Konsultasi dengan mentor

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda / Mata Pelatihan

a) Studi literatur manajemen pengelolaan arsip

1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor

- Hasil yang diperoleh adalah adanya persetujuan dari mentor untuk melaksanakan kegiatan dan selanjutnya mendapat arahan agar kegiatan bisa dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah dibuat
- Eviden :



Gambar 3.7 Eviden konsultasi dengan mentor

- Aktualisasi Nilai BerAKHLAK
 - ✓ Berorientasi Pelayanan

Saya mewujudkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan melakukan konsultasi dengan ramah dan sopan

✓ Akuntabel

Saya mewujudkan nilai **Akuntabel** dengan melakukan konsultasi dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat terhadap data yang disampaikan

✓ Kompeten

Saya mewujudkan nilai **Kompeten** dengan meningkatkan kompetensi diri dengan menerima kritikan dan masukan yang diberikan mentor

✓ Harmonis

Saya mewujudkan nilai **Harmonis** dengan menciptakan lingkungan kerja yang tetap kondusif selama konsultasi

✓ Loyal

Saya mewujudkan nilai **Loyal** dengan menjaga nama baik atasan selama konsultasi

✓ Adaptif

Saya mewujudkan nilai **Adaptif** dengan bertindak proaktif dan menyesuaikan diri dengan jadwal mentor untuk melakukan konsultasi

✓ Kolaboratif

Saya mewujudkan nilai **Kolaboratif** dengan melakukan konsultasi dengan mentor secara terbuka dan berkerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

2) Mencari referensi, informasi dan literatur terkait pengelolaan arsip secara digital

- Hasil yang diperoleh berupa resume studi literatur tentang manajemen pengelolaan arsip secara digital
- Eviden



RESUME STUDI LITERATUR

"MANAJEMEN PENGELOLAAN ARSIP SECARA DIGITAL"

Disusun Oleh :

Nama : Afri Zulkarnain, A.Md
NIP : 19920503 202204 1 001
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Gambar 3.8 Eviden studi literatur

- Aktualisasi Nilai BerAKHLAK
 - ✓ Berorientasi Pelayanan
Saya mewujudkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan bertanya kepada atasan ataupun rekan kerja dengan ramah dan sopan
 - ✓ Akuntabel
Saya mewujudkan nilai **Akuntabel** dengan menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab saat mencari informasi
 - ✓ Kompeten
Saya mewujudkan nilai **Kompeten** dengan meningkatkan kompetensi diri dengan membaca dan memahami informasi yang telah didapatkan
 - ✓ Harmonis
Saya mewujudkan nilai **Harmonis** dengan menciptakan lingkungan kerja yang tetap kondusif selama mencari informasi
 - ✓ Kolaboratif
Saya mewujudkan nilai **Kolaboratif** dengan berkerjasama dengan mentor maupun rekan kerja saat terdapat hal-hal yang tidak dipahami

- 3) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor
 - Hasil yang diperoleh berupa arahan dan masukan dari mentor terkait kegiatan yang telah dilakukan
 - Eviden



Gambar 3.9 Eviden melapor kepada mentor

- Aktualisasi Nilai BerAKHLAK
 - ✓ Berorientasi Pelayanan
Saya mewujudkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan melaporkan hasil kegiatan dengan ramah dan sopan
 - ✓ Akuntabel
Saya mewujudkan nilai **Akuntabel** dengan melaporkan hasil kegiatan dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat terhadap data yang disampaikan
 - ✓ Kompeten
Saya mewujudkan nilai **Kompeten** dengan meningkatkan kompetensi diri dengan menerima kritikan dan masukan yang diberikan mentor
 - ✓ Harmonis
Saya mewujudkan nilai **Harmonis** dengan menciptakan lingkungan kerja yang tetap kondusif selama menyampaikan hasil kegiatan
 - ✓ Loyal
Saya mewujudkan nilai **Loyal** dengan menjaga nama baik atasan selama menyampaikan hasil kegiatan
 - ✓ Adaptif
Saya mewujudkan nilai **Adaptif** dengan cepat menyesuaikan diri terhadap arahan dan masukan yang diberikan mentor
 - ✓ Kolaboratif

Saya mewujudkan nilai **Kolaboratif** dengan terus berkerja sama dengan mentor untuk menghasilkan nilai tambah

b) Melakukan pengumpulan dan penyusunan dokumen yang akan diarsipkan secara digital (studi kasus pada kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2022)

1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor

- Hasil yang diperoleh adalah adanya persetujuan dari mentor untuk melaksanakan kegiatan dan selanjutnya mendapat arahan agar kegiatan bisa dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah dibuat
- Eviden



Gambar 3.10 Eviden konsultasi dengan mentor

- Aktualisasi Nilai BerAKHLAK
 - ✓ Berorientasi Pelayanan
Saya mewujudkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan melakukan konsultasi dengan ramah dan sopan
 - ✓ Akuntabel
Saya mewujudkan nilai **Akuntabel** dengan melakukan konsultasi dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat terhadap data yang disampaikan
 - ✓ Kompeten

Saya mewujudkan nilai **Kompeten** dengan meningkatkan kompetensi diri dengan menerima kritikan dan masukan yang diberikan mentor

✓ Harmonis

Saya mewujudkan nilai **Harmonis** dengan menciptakan lingkungan kerja yang tetap kondusif selama konsultasi

✓ Loyal

Saya mewujudkan nilai **Loyal** dengan menjaga nama baik atasan selama konsultasi

✓ Adaptif

Saya mewujudkan nilai **Adaptif** dengan bertindak proaktif dan menyesuaikan diri dengan jadwal mentor untuk melakukan konsultasi

✓ Kolaboratif

Saya mewujudkan nilai **Kolaboratif** dengan melakukan konsultasi dengan mentor secara terbuka dan berkerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

2) Mengumpulkan informasi tentang pengelompokan dokumen yang akan didigitalisasi

- Hasil yang diperoleh berupa informasi terkait pengelompokan dokumen yang akan didigitalisasi

- Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

✓ Berorientasi Pelayanan

Saya mewujudkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan bertanya kepada atasan ataupun rekan kerja dengan ramah dan sopan

✓ Akuntabel

Saya mewujudkan nilai **Akuntabel** dengan menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab saat mencari informasi

✓ Harmonis

Saya mewujudkan nilai **Harmonis** dengan menciptakan lingkungan kerja yang tetap kondusif selama mencari informasi

✓ Kolaboratif

Saya mewujudkan nilai **Kolaboratif** dengan berkerjasama dengan mentor maupun rekan kerja jika terdapat hal-hal yang tidak dipahami

3) Mengumpulkan dan mengelompokkan dokumen yang akan didigitalisasi

- Hasil yang diperoleh adalah dokumen pertimbangan teknis tahun 2022 yang akan didigitalisasi yang telah dikelompokkan sesuai dengan jenisnya
- Eviden



Gambar 3.11 Eviden dokumen yang telah dikelompokkan

• Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

✓ Akuntabel

Saya akan mewujudkan nilai **Akuntabel** dengan menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab

✓ Harmonis

Saya akan mewujudkan nilai **Harmonis** dengan menciptakan lingkungan kerja yang tetap kondusif selama mengumpulkan dokumen

✓ Kolaboratif

Saya akan mewujudkan nilai **Kolaboratif** dengan berkerjasama dengan mentor maupun rekan kerja dalam mengumpulkan dokumen yang diperlukan

- 4) Melaporkan hasil pengumpulan dokumen kepada mentor
 - Hasil yang diperoleh berupa arahan dan masukan dari mentor terkait kegiatan yang telah dilakukan
 - Eviden



Gambar 3.12 Eviden melapor kepada mentor

- Aktualisasi Nilai BerAKHLAK
 - ✓ Berorientasi Pelayanan
Saya mewujudkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan melaporkan hasil kegiatan dengan ramah dan sopan
 - ✓ Akuntabel
Saya mewujudkan nilai **Akuntabel** dengan melaporkan hasil kegiatan dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat terhadap data yang disampaikan
 - ✓ Kompeten
Saya mewujudkan nilai **Kompeten** dengan meningkatkan kompetensi diri dengan menerima kritikan dan masukan yang diberikan mentor
 - ✓ Harmonis

Saya mewujudkan nilai **Harmonis** dengan menciptakan lingkungan kerja yang tetap kondusif selama menyampaikan hasil kegiatan

✓ Loyal

Saya mewujudkan nilai **Loyal** dengan menjaga nama baik atasan selama menyampaikan hasil kegiatan

✓ Adaptif

Saya mewujudkan nilai **Adaptif** dengan cepat menyesuaikan diri terhadap arahan dan masukan yang diberikan mentor

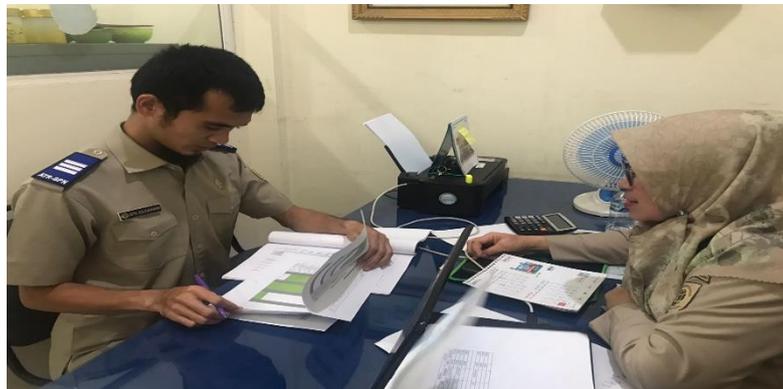
✓ Kolaboratif

Saya mewujudkan nilai **Kolaboratif** dengan terus berkerja sama dengan mentor untuk menghasilkan nilai tambah

c) Merancang dan membuat database penyimpanan secara online menggunakan google drive

1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor

- Hasil yang diperoleh adalah adanya persetujuan dari mentor untuk melaksanakan kegiatan
- Eviden



Gambar 3.13 Eviden konsultasi dengan mentor

- Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

✓ Berorientasi Pelayanan

Saya mewujudkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan melakukan konsultasi dengan ramah dan sopan

- ✓ Akuntabel
Saya mewujudkan nilai **Akuntabel** dengan melakukan konsultasi dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat terhadap data yang disampaikan
- ✓ Kompeten
Saya mewujudkan nilai **Kompeten** dengan meningkatkan kompetensi diri dengan menerima kritikan dan masukan yang diberikan mentor
- ✓ Harmonis
Saya mewujudkan nilai **Harmonis** dengan menciptakan lingkungan kerja yang tetap kondusif selama konsultasi
- ✓ Loyal
Saya mewujudkan nilai **Loyal** dengan menjaga nama baik atasan selama konsultasi
- ✓ Adaptif
Saya mewujudkan nilai **Adaptif** dengan bertindak proaktif dan menyesuaikan diri dengan jadwal mentor untuk melakukan konsultasi
- ✓ Kolaboratif
Saya mewujudkan nilai **Kolaboratif** dengan melakukan konsultasi dengan mentor secara terbuka dan berkerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

2) Membuat rancangan database penyimpanan

- Hasil yang diperoleh berupa rancangan database dan susunan folder tempat penyimpanan file yang telah didigitalisasi
- Aktualisasi Nilai BerAKHLAK
 - ✓ Akuntabel
Saya mewujudkan nilai **Akuntabel** dengan melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan penuh tanggung jawab
 - ✓ Adaptif

Saya mewujudkan nilai **Adaptif** dengan memberikan inovasi terkait rancangan database yang akan dibuat

✓ Kolaboratif

Saya mewujudkan nilai **Kolaboratif** dengan berkerjasama dengan mentor maupun rekan kerja jika terdapat hal-hal yang tidak dipahami

3) Meminta pendapat rekan kerja terkait kegiatan yang dilakukan

- Hasil yang diperoleh berupa masukan dan saran bagaimana merancang dan membuat database yang baik menggunakan *google drive*
- Eviden



Gambar 3.14 Eviden konsultasi dengan rekan kerja

• Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

✓ Berorientasi Pelayanan

Saya mewujudkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan meminta pendapat dengan ramah dan sopan

✓ Harmonis

Saya mewujudkan nilai **Harmonis** dengan menciptakan lingkungan kerja yang tetap kondusif selama konsultasi dengan rekan kerja

✓ Kolaboratif

Saya mewujudkan nilai **Kolaboratif** dengan bekerjasama dengan rekan kerja untuk mendapatkan hasil yang lebih baik

4) Membuat database penyimpanan menggunakan *google drive*

- Hasil yang diperoleh berupa akun *google drive* yang telah siap untuk digunakan
- Eviden



Gambar 3.15 Eviden database penyimpanan

• Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

✓ Akuntabel

Saya mewujudkan nilai **Akuntabel** dengan melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan penuh tanggung jawab

✓ Adaptif

Saya mewujudkan nilai **Adaptif** dengan cepat menyesuaikan diri terhadap kemajuan dan perkembangan teknologi

✓ Kolaboratif

Saya mewujudkan nilai **Kolaboratif** dengan bekerjasama dengan rekan kerja untuk mendapatkan hasil yang lebih baik

5) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

- Hasil yang diperoleh berupa arahan dan masukan dari mentor terkait kegiatan yang telah dilakukan
- Eviden



Gambar 3.16 Eviden melapor kepada mentor

- Aktualisasi Nilai BerAKHLAK
 - ✓ Berorientasi Pelayanan
Saya mewujudkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan melaporkan hasil kegiatan dengan ramah dan sopan
 - ✓ Akuntabel
Saya mewujudkan nilai **Akuntabel** dengan melaporkan hasil kegiatan dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat terhadap data yang disampaikan
 - ✓ Kompeten
Saya mewujudkan nilai **Kompeten** dengan meningkatkan kompetensi diri dengan menerima kritikan dan masukan yang diberikan mentor
 - ✓ Harmonis
Saya mewujudkan nilai **Harmonis** dengan menciptakan lingkungan kerja yang tetap kondusif selama menyampaikan hasil kegiatan
 - ✓ Loyal
Saya mewujudkan nilai **Loyal** dengan menjaga nama baik atasan selama menyampaikan hasil kegiatan
 - ✓ Adaptif
Saya mewujudkan nilai **Adaptif** dengan cepat menyesuaikan diri terhadap arahan dan masukan yang diberikan mentor
 - ✓ Kolaboratif

Saya mewujudkan nilai **Kolaboratif** dengan terus berkerja sama dengan mentor untuk menghasilkan nilai tambah

d) Melakukan pemindahan dokumen menjadi arsip digital

1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor

- Hasil yang diperoleh adalah adanya persetujuan dari mentor untuk melaksanakan kegiatan dan selanjutnya mendapat arahan agar kegiatan bisa dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah dibuat

• Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

✓ Berorientasi Pelayanan

Saya mewujudkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan melakukan konsultasi dengan ramah dan sopan

✓ Akuntabel

Saya mewujudkan nilai **Akuntabel** dengan melakukan konsultasi dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat terhadap data yang disampaikan

✓ Kompeten

Saya mewujudkan nilai **Kompeten** dengan meningkatkan kompetensi diri dengan menerima kritikan dan masukan yang diberikan mentor

✓ Harmonis

Saya mewujudkan nilai **Harmonis** dengan menciptakan lingkungan kerja yang tetap kondusif selama konsultasi

✓ Loyal

Saya mewujudkan nilai **Loyal** dengan menjaga nama baik atasan selama konsultasi

✓ Adaptif

Saya mewujudkan nilai **Adaptif** dengan bertindak proaktif dan menyesuaikan diri dengan jadwal mentor untuk melakukan konsultasi

✓ Kolaboratif

Saya mewujudkan nilai **Kolaboratif** dengan melakukan konsultasi dengan mentor secara terbuka dan berkerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

2) Menyiapkan dan meneliti kelengkapan dokumen yang akan didigitalisasi

- Hasil yang diperoleh berupa dokumen pertimbangan teknis pertanahan yang akan didigitalisasi beserta kelengkapannya
- Eviden



Gambar 3.17 Eviden dokumen yang akan didigitalisasi

• Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

✓ Akuntabel

Saya mewujudkan nilai **Akuntabel** dengan menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab

✓ Harmonis

Saya mewujudkan nilai **Harmonis** dengan menciptakan lingkungan kerja yang tetap kondusif

✓ Kolaboratif

Saya mewujudkan nilai **Kolaboratif** dengan bekerjasama dengan rekan kerja untuk mendapatkan hasil yang lebih baik

3) Menyiapkan alat scan dan pc yang akan digunakan untuk pemindaian

- Hasil yang diperoleh berupa alat scan dan pc yang telah siap untuk digunakan
- Eviden



Gambar 3.18 Eviden peralatan scan

- Aktualisasi Nilai BerAKHLAK
 - ✓ Akuntabel
Saya mewujudkan nilai **Akuntabel** dengan menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab
 - ✓ Harmonis
Saya mewujudkan nilai **Harmonis** dengan menciptakan lingkungan kerja yang tetap kondusif
 - ✓ Kolaboratif
Saya mewujudkan nilai **Kolaboratif** dengan bekerjasama dengan rekan kerja untuk mendapatkan hasil yang lebih baik
- 4) Melakukan pemindaian (*scanning*) pada dokumen fisik
- Hasil yang diperoleh berupa file digital yang telah selesai dipindai (*scan*)
 - Eviden



Gambar 3.19 Eviden pemindaian

- Aktualisasi Nilai BerAKHLAK
 - ✓ Akuntabel

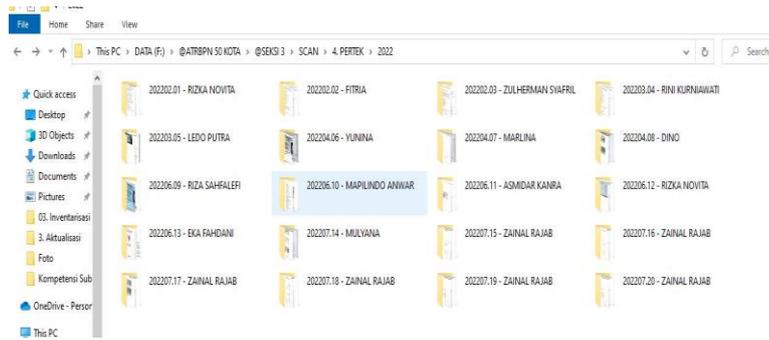
Saya mewujudkan nilai **Akuntabel** dengan menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab
 - ✓ Harmonis

Saya mewujudkan nilai **Harmonis** dengan menciptakan lingkungan kerja yang tetap kondusif
 - ✓ Adaptif

Saya mewujudkan nilai **Adaptif** dengan cepat menyesuaikan diri terhadap kemajuan dan perkembangan teknologi
 - ✓ Kolaboratif

Saya mewujudkan nilai **Kolaboratif** dengan bekerjasama dengan rekan kerja untuk mendapatkan hasil yang lebih baik
- 5) Menyimpan file hasil pemindaian berdasarkan kelompok atau kategori yang telah ditentukan
 - Hasil yang diperoleh adalah file digital yang telah disusun sesuai dengan kelompok dan kategorinya

- Eviden



Gambar 3.20 Eviden hasil pemindaian

- Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

- ✓ Akuntabel

Saya mewujudkan nilai **Akuntabel** dengan melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan penuh tanggung jawab

- ✓ Loyal

Saya mewujudkan nilai **Loyal** dengan menjaga kerahasiaan dokumen yang telah saya simpan

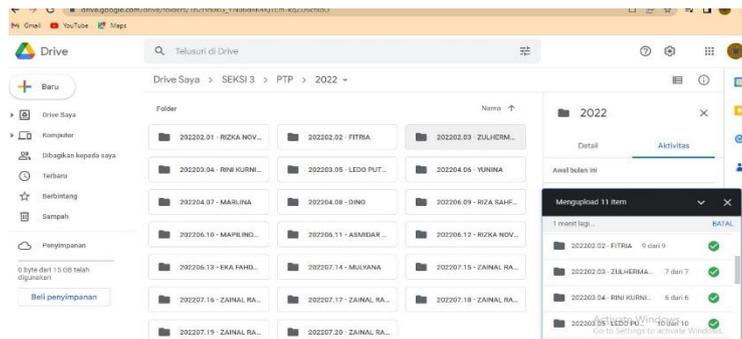
- ✓ Adaptif

Saya mewujudkan nilai **Adaptif** dengan cepat menyesuaikan diri terhadap kemajuan dan perkembangan teknologi

6) Melakukan pengunggahan (*upload*) file hasil scan ke aplikasi *google drive*

- Hasil yang diperoleh adalah file yang telah berhasil diunggah ke tempat penyimpanan *google drive*

- Eviden



Gambar 3.21 Eviden hasil unggahan

- Aktualisasi Nilai BerAKHLAK
 - ✓ Akuntabel

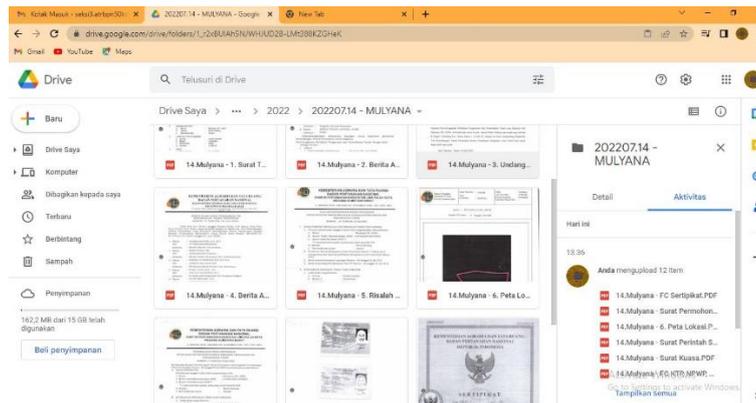
Saya mewujudkan nilai **Akuntabel** dengan melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan penuh tanggung jawab
 - ✓ Loyal

Saya mewujudkan nilai **Loyal** dengan menjaga kerahasiaan dokumen yang telah saya upload
 - ✓ Adaptif

Saya mewujudkan nilai **Adaptif** dengan cepat menyesuaikan diri terhadap kemajuan dan perkembangan teknologi

7) Melakukan pengecekan kembali kesesuaian hasil unggahan dengan file sumber

- Hasil yang diperoleh berupa file yang diupload telah sesuai dengan file sumber dan sudah tersimpan dengan baik di akun *google drive*
- Eviden



Gambar 3.22 Eviden hasil pengecekan

- Aktualisasi Nilai BerAKHLAK
 - ✓ Akuntabel

Saya mewujudkan nilai **Akuntabel** dengan melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan penuh tanggung jawab
 - ✓ Loyal

Saya mewujudkan nilai **Loyal** dengan menjaga kerahasiaan dokumen yang telah saya upload

8) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

- Hasil yang diperoleh berupa arahan dan masukan dari mentor terkait kegiatan yang telah dilakukan
- Aktualisasi Nilai BerAKHLAK

✓ Berorientasi Pelayanan

Saya mewujudkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan melaporkan hasil kegiatan dengan ramah dan sopan

✓ Akuntabel

Saya mewujudkan nilai **Akuntabel** dengan melaporkan hasil kegiatan dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat terhadap data yang disampaikan

✓ Kompeten

Saya mewujudkan nilai **Kompeten** dengan meningkatkan kompetensi diri dengan menerima kritikan dan masukan yang diberikan mentor

✓ Harmonis

Saya mewujudkan nilai **Harmonis** dengan menciptakan lingkungan kerja yang tetap kondusif selama menyampaikan hasil kegiatan

✓ Loyal

Saya mewujudkan nilai **Loyal** dengan menjaga nama baik atasan selama menyampaikan hasil kegiatan

✓ Adaptif

Saya mewujudkan nilai **Adaptif** dengan cepat menyesuaikan diri terhadap arahan dan masukan yang diberikan mentor

✓ Kolaboratif

Saya mewujudkan nilai **Kolaboratif** dengan terus berkerja sama dengan mentor untuk menghasilkan nilai tambah

- e) Membuat *QR Code* untuk berbagi link penyimpanan
- 1) Membuat *QR Code* untuk berbagi link penyimpanan *Google Drive*
 - Hasil yang diperoleh adalah gambar *QR Code* link penyimpanan *Google Drive*
 - Eviden



Gambar 3.23 Eviden gambar *QR Code*

- Aktualisasi Nilai BerAKHLAK
 - ✓ Akuntabel
Saya mewujudkan nilai **Akuntabel** dengan melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan penuh tanggung jawab
 - ✓ Adaptif
Saya mewujudkan nilai **Adaptif** dengan cepat menyesuaikan diri terhadap kemajuan dan perkembangan teknologi
 - ✓ Kolaboratif
Saya mewujudkan nilai **Kolaboratif** dengan bekerjasama dengan rekan kerja untuk mendapatkan hasil yang lebih baik
- f) Monitoring dan evaluasi kegiatan
- 1) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan
 - Hasil yang diperoleh
 - Eviden



Gambar 3.24 Eviden evaluasi kegiatan

- Aktualisasi Nilai BerAKHLAK
 - ✓ Akuntabel

Saya mewujudkan nilai **Akuntabel** dengan melaksanakan evaluasi dengan cermat dan penuh tanggung jawab
 - ✓ Kolaboratif

Saya mewujudkan nilai **Kolaboratif** dengan bekerjasama dengan atasan/rekan kerja dalam melaksanakan evaluasi terhadap hasil pekerjaan yang telah dilakukan

- 2) Meminta saran dan arahan perbaikan kepada mentor maupun rekan kerja berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan
 - Hasil yang diperoleh masukan dan saran dari rekan kerja agar pembuatan folder penyimpanan lebih disederhanakan lagi
 - Eviden



Gambar 3.25 Eviden saran rekan kerja

- Aktualisasi Nilai BerAKHLAK
 - ✓ Berorientasi Pelayanan

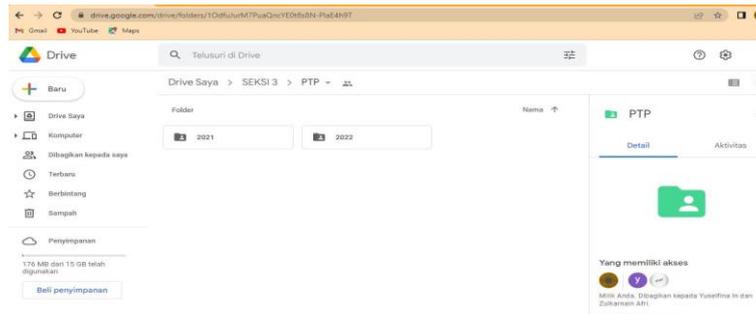
Saya mewujudkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan meminta arahan perbaikan kepada mentor dengan ramah dan sopan
 - ✓ Akuntabel

Saya mewujudkan nilai **Akuntabel** dengan menyampaikan hasil evaluasi yang telah saya lakukan dengan jujur
 - ✓ Kompeten

Saya mewujudkan nilai **Kompeten** dengan meningkatkan kompetensi diri dengan menerima kritikan, masukan dan arahan perbaikan yang disampaikan mentor/rekan kerja
 - ✓ Loyal

Saya mewujudkan nilai **Loyal** dengan berkomitmen melaksanakan arahan perbaikan yang diberikan

- 3) Melakukan perbaikan dan penyempurnaan terhadap hasil kegiatan yang telah dilakukan
 - Hasil yang diperoleh berupa perbaikan terhadap folder yang ada sehingga tampilannya lebih sederhana
 - Eviden



Gambar 3.26 Eviden perbaikan folder

- Aktualisasi Nilai BerAKHLAK
 - ✓ Akuntabel

Saya mewujudkan nilai **Akuntabel** dengan melaksanakan perbaikan sesuai dengan arahan yang diberikan mentor/rekan kerja dengan cermat dan penuh tanggung jawab
 - ✓ Loyal

Saya mewujudkan nilai **Loyal** dengan berkomitmen melaksanakan perbaikan secepatnya
 - ✓ Adaptif

Saya mewujudkan nilai **Adaptif** dengan proaktif berkoordinasi dengan atasan dalam melakukan perbaikan yang masih diperlukan

4) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

- Hasil yang diperoleh berupa arahan dan masukan dari mentor terkait kegiatan yang telah dilakukan
- Eviden



Gambar 3.27 Eviden melapor kepada mentor

- Aktualisasi Nilai BerAKHLAK
 - ✓ Berorientasi Pelayanan
Saya mewujudkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan melaporkan hasil kegiatan dengan ramah dan sopan
 - ✓ Akuntabel
Saya mewujudkan nilai **Akuntabel** dengan melaporkan hasil kegiatan dengan jujur, bertanggung jawab dan cermat terhadap data yang disampaikan
 - ✓ Kompeten
Saya mewujudkan nilai **Kompeten** dengan meningkatkan kompetensi diri dengan menerima kritikan dan masukan yang diberikan mentor
 - ✓ Harmonis
Saya mewujudkan nilai **Harmonis** dengan menciptakan lingkungan kerja yang tetap kondusif selama menyampaikan hasil kegiatan
 - ✓ Loyal
Saya mewujudkan nilai **Loyal** dengan menjaga nama baik atasan selama menyampaikan hasil kegiatan
 - ✓ Adaptif
Saya mewujudkan nilai **Adaptif** dengan cepat menyesuaikan diri terhadap arahan dan masukan yang diberikan mentor
 - ✓ Kolaboratif
Saya mewujudkan nilai **Kolaboratif** dengan terus berkerja sama dengan mentor untuk menghasilkan nilai tambah

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan / Habituaasi Nilai															
		Berorientasi Pelayanan		Akuntabel		Kompeten		Harmonis		Loyal		Adaptif		Kolaboratif		Jumlah	
		Sebe lum	Sete lah	Sebe lum	Sete lah	Sebe lum	Sete lah	Sebe lum	Sete lah	Sebe lum	Sete lah	Sebe lum	Sete lah	Sebe lum	Sete lah	Sebe lum	Setel ah
1.	Kegiatan 1																
	Tahap 1	1	1		1	1	1	1	1	1	1		1		1	4	7
	Tahap 2	1	1	1	1	1	1	1	1					1	1	5	5
	Tahap 3	1	1		1	1	1		1		1	1	1	1	1	4	7
2.	Kegiatan 2																
	Tahap 1	1	1		1	1	1	1	1	1	1		1		1	4	7
	Tahap 2	1	1	1	1			1	1					1	1	4	4
	Tahap 3			1	1			1	1					1	1	3	3
	Tahap 4	1	1		1	1	1		1		1	1	1	1	1	4	7
3.	Kegiatan 3																
	Tahap 1	1	1		1	1	1	1	1	1	1		1		1	4	7
	Tahap 2			1	1							1	1	1	1	3	3
	Tahap 3	1	1					1	1					1	1	3	3
	Tahap 4			1	1							1	1	1	1	3	3
	Tahap 5	1	1		1	1	1		1		1	1	1	1	1	4	7
4.	Kegiatan 4																
	Tahap 1	1	1		1	1	1	1	1	1	1		1		1	4	7
	Tahap 2			1	1			1	1					1	1	3	3
	Tahap 3			1	1			1	1					1	1	3	3
	Tahap 4			1	1			1	1			1	1	1	1	4	4
	Tahap 5			1	1					1	1	1	1			3	3
	Tahap 6			1	1					1	1	1	1			3	3
	Tahap 7			1	1					1	1					2	2
	Tahap 8	1	1		1	1	1		1		1	1	1	1	1	4	7
5.	Kegiatan 5																

	Tahap 1			1	1						1	1	1	1	3	3
6.	Kegiatan 6															
	Tahap 1			1	1								1	1	2	2
	Tahap 2	1	1	1	1	1	1			1	1				4	4
	Tahap 3			1	1					1	1	1	1		3	3
	Tahap 4	1	1	1	1	1	1		1		1		1	1	4	7
Jumlah	13	13	16	24	11	11	11	16	9	14	11	16	16	20	87	114

Tabel 3.1 Matrik realisasi nilai-nilai dasar berakhlak

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dengan terlaksananya kegiatan aktualisasi tentang “Optimalisasi Manajemen Pengelolaan Arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) Melalui Digitalisasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota”, adalah :

a) Bagi Penulis

Kegiatan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Manajemen Pengelolaan Arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) Melalui Digitalisasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota” sangat bermanfaat sekali bagi penulis terutama dalam mempelajari, memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan yang telah penulis lalui dan semoga bisa terus penulis terapkan dan tingkatkan lagi dikemudian hari. Selain itu manfaat yang penulis dapatkan juga terkait pengetahuan tentang bagaimana cara manajemen pengelolaan arsip secara digital sehingga bisa dilaksanakan secara efektif dan efisien.

b) Bagi Instansi/Lingkungan Kerja

Manfaat bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota dengan adanya kegiatan aktualisasi ini adalah :

- Kemudahan dalam mengakses/mencari file Pertimbangan Teknis Pertanahan yang dibutuhkan oleh semua pihak yang membutuhkan
- Meminimalkan kemungkinan-kemungkinan buruk yang terjadi jika penyimpanan arsip masih menggunakan berkas fisik

c) Bagi Stakeholder/Masyarakat

Manfaat bagi masyarakat/pemohon Pertimbangan Teknis Pertanahan adalah mereka bisa mendapatkan pertek yang mereka ajukan dalam bentuk soft file/file digital.

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

1. Faktor Pendukung

Faktor pendukung yang penulis dapatkan selama pelaksanaan aktualisasi ini adalah adanya dukungan dari mentor penulis yang senantiasa memberikan motivasi, masukan dan terus mendorong penulis untuk bisa menyelesaikan aktualisasi ini dengan baik.

2. Faktor Penghambat dan Solusi

Ada beberapa faktor yang menjadi penghambat penulis dalam melaksanakan aktualisasi ini, yaitu :

- a) Adanya kegiatan redistribusi tanah yang harus penulis kerjakan karena sudah mendekati batas akhir waktu pelaksanaan, selain itu juga ditambah dengan sedikitnya sumber daya manusia yang tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota.

Solusi :

- Manajemen waktu dan melaksanakan aktualisasi diluar jam kerja normal.
- b) Alat scan yang tidak tersedia di seksi penataan dan pemberdayaan sehingga harus meminjam ke seksi lain dan harus digunakan secara bergantian.

Solusi :

- Mengerjakan pemindaian (scanning) file pada saat alat scanner tidak sedang digunakan dan juga dilaksanakan pada hari libur.

D. TINDAK LANJUT

Adapun tindak lanjut dari kegiatan dalam implementasi aktualisasi yang sesuai dengan nilai-nilai dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* adalah sebagai berikut :

Tabel 3.2 Matrik rencana tindak lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS Yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Melakukan pengumpulan dan penyusunan dokumen yang akan diarsipkan secara digital (melanjutkan studi kasus pada kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan tahun 2021 dan tahun-tahun sebelumnya)</p> <p>1.1 Mengumpulkan informasi tentang pengelompokan dokumen yang akan didigitalisasi</p> <p>1.2 Mengumpulkan dan mengelompokkan dokumen yang akan didigitalisasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1.1. Saya akan mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan bertanya kepada atasan ataupun rekan kerja dengan ramah dan sopan.</p> <p>1.2. Saya akan mewujudkan nilai Akuntabel dengan menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab saat mencari informasi.</p> <p>1.3. Saya akan mewujudkan nilai Kompeten dengan meningkatkan kompetensi diri dengan menerima kritikan dan masukan yang diberikan atasan/mentor.</p> <p>1.4. Saya akan mewujudkan nilai Harmonis dengan menciptakan lingkungan kerja yang tetap kondusif selama mencari informasi.</p> <p>1.5. Saya akan mewujudkan nilai Kolaboratif dengan berkerjasama dengan atasan/mentor maupun rekan kerja jika terdapat hal-hal yang tidak dipahami.</p>

2.	<p>Melakukan pemindahan dokumen menjadi arsip digital</p> <p>2.1 Menyiapkan dan meneliti kelengkapan dokumen yang akan didigitalisasi</p> <p>2.2 Menyiapkan alat scan dan pc yang akan digunakan untuk pemindaian</p> <p>2.3 Melakukan pemindaian (scanning) pada dokumen fisik</p> <p>2.4 Menyimpan file hasil pemindaian berdasarkan kelompok atau kategori yang telah ditentukan</p> <p>2.5 Melakukan pengunggahan (upload) file hasil scan ke aplikasi google drive</p> <p>2.6 Melakukan pengecekan kembali kesesuaian hasil unggahan dengan file sumber</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>2.1. Saya akan mewujudkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan bertanya kepada atasan ataupun rekan kerja dengan ramah dan sopan.</p> <p>2.2. Saya akan mewujudkan nilai Akuntabel dengan menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab.</p> <p>2.3. Saya akan mewujudkan nilai Harmonis dengan menciptakan lingkungan kerja yang tetap kondusif.</p> <p>2.4. Saya akan mewujudkan nilai Adaptif dengan cepat menyesuaikan diri terhadap kemajuan dan perkembangan teknologi.</p> <p>2.5. Saya akan mewujudkan nilai Loyal dengan menjaga kerahasiaan dokumen yang telah saya simpan</p> <p>2.6. Saya akan mewujudkan nilai Kolaboratif dengan bekerjasama dengan rekan kerja untuk mendapatkan hasil yang lebih baik.</p>
----	--	---	---

Menyetujui

Mentor



YUSEFINA, S.Sos

19690712 198903 2 001

Payakumbuh, 02 Desember 2022

Peserta Pelatihan



AFRI ZULKARNAIN, A.Md

19920503 202204 1 001

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

1. Isu yang terpilih dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK adalah “Optimalisasi Manajemen Pengelolaan Arsip Pertimbangan Teknis Pertanahan (PTP) Melalui Digitalisasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota”, isu ini menjadi penting karena beberapa faktor penyebab masalah yang telah diuraikan sebelumnya;
2. Telah dilaksanakan 6 (enam) kegiatan beserta tahapan-tahapannya sesuai dengan rancangan aktualisasi dengan menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, sehingga meningkatkan efektifitas dan efisiensi pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya;
3. Nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang telah diterapkan diharapkan dapat dipertahankan dan terus ditingkatkan untuk semua pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota sehingga mampu menumbuhkan karakter ASN yang sesuai dengan nilai-nilai instansi yaitu “Melayani, Profesional dan Terpercaya”.
4. Dengan adanya aktualisasi ini memberikan manfaat berupa kemudahan dalam mencari file arsip yang dibutuhkan dan berkurangnya kemungkinan buruk yang mungkin terjadi jika arsip masih disimpan dalam bentuk fisik; sedangkan bagi pemohon yaitu mereka bisa mendapatkan pertek yang mereka ajukan dalam bentuk soft file jika mereka membutuhkan.

B. REKOMENDASI

Adapun rekomendasi atau saran yang ingin penulis sampaikan adalah sebagai berikut :

1. Agar penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK bisa diimplementasikan untuk seluruh pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota, dengan dukungan

penuh dari pejabat tinggi yang disertai dengan aturan yang mengikat serta sanksi yang mungkin diterapkan bagi mereka yang melanggar;

2. Agar adanya dukungan dari kepala kantor dalam pengadaan sarana dan prasarana yang memadai untuk memfasilitasi kegiatan pengarsipan secara digital untuk semua seksi/bidang yang ada di lingkungan kantor;
3. Adanya pengembangan untuk media penyimpanan yang memiliki batasan yang lebih besar seperti penggunaan google drive pro ataupun cloud berbayar lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang *Aparatur Sipil Negara*.

Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2019). *Peraturan Menteri Nomor 14 Tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional*. Jakarta : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2020). *Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan*. Jakarta : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Ari. (2015). Teknologi Penyimpanan Cloud Storage. Retrieved from <http://www.broari.com/2015/04/teknologi-penyimpanan-cloud-storage.html>

Maxmanroe. (2015). Teknologi Penyimpanan Digital Masa Kini. Retrieved from <https://www.maxmanroe.com/cloud-storage-teknologi-penyimpanan-digital.html>

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Afri Zulkarnain, A.Md
NIP : 19920503 202204 1 001
Pangkat/Gol : Pengatur / II/c
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Kabupaten Lima
Puluh Kota

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 8 Angkatan XIV 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.

Payakumbuh, 02 Desember 2022

Mentor



YUSELFINA, S.Sos
19690712 198903 2 001

Peserta Pelatihan



AFRI ZULKARNAIN, A.Md
19920503 202204 1 001

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Pertama

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke : 1 (Pertama)

Nama : Afri Zulkarnain, A.Md

NIP : 19920503 202204 1 001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Manajemen Pengelolaan Arsip Melalui Digitalisasi
Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 07 November 2022	1. Studi literatur manajemen pengelolaan arsip.	1.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor	Mendapat arahan dan masukan dari mentor	Terlaksana
		1.2 Mencari referensi, informasi dan literatur terkait pengelolaan arsip secara digital	Informasi terkait pengelolaan arsip secara digital	Terlaksana
		1.3 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor	Mendapat arahan dan masukan dari mentor	Terlaksana
s/d	2. Melakukan pengumpulan dan penyusunan dokumen yang akan diarsipkan secara digital (studi kasus pada kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2022).	2.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor	Mendapat arahan dan masukan dari mentor	Terlaksana
Jumat, 11 November 2022		2.2 Mengumpulkan informasi tentang pengelompokan dokumen yang akan didigitalisasi	Informasi kelompok dokumen yang akan didigitalisasi	Terlaksana
		2.3 Mengumpulkan dan mengelompokkan dokumen yang akan didigitalisasi	Dokumen yang akan didigitalisasi	Sedang berlangsung

Link :

https://drive.google.com/drive/folders/1jeg3TKu0x7qL8W8SM1h62EBBhZpL7xBL?usp=share_link

Lampiran 2. Laporan Mingguan Kedua

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke : 2 (Kedua)

Nama : Afri Zulkarnain, A.Md

NIP : 19920503 202204 1 001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Manajemen Pengelolaan Arsip Melalui Digitalisasi
Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 14 November 2022	2. Melakukan pengumpulan dan penyusunan dokumen yang akan diarsipkan secara digital (studi kasus pada kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Tahun 2022).	2.3 Mengumpulkan dan mengelompokkan dokumen yang akan didigitalisasi	Dokumen yang akan didigitalisasi yang telah dikelompokkan	Terlaksana
		2.4 Melaporkan hasil pengumpulan dokumen kepada atasan/mentor	Mendapat arahan dan masukan dari mentor	Terlaksana
s/d Jumat, 18 November 2022	3. Merancang dan membuat database penyimpanan secara online menggunakan google drive.	3.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor	Mendapat arahan dan masukan dari mentor	Terlaksana
		3.2 Membuat rancangan database penyimpanan	Rancangan database	Terlaksana
		3.3 Meminta pendapat rekan kerja terkait	Mendapat saran dan masukan dari	Terlaksana

Link :

https://drive.google.com/drive/folders/1jeg3TKu0x7qL8W8SM1h62EBBhZpL7xBL?usp=share_link

Lampiran 3. Laporan Mingguan Ketiga

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke : 3 (Ketiga)
 Nama : Afri Zulkarnain, A.Md
 NIP : 19920503 202204 1 001
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Manajemen Pengelolaan Arsip Melalui Digitalisasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 21 November 2022 s/d Jumat, 25 November 2022	4. Melakukan pemindahan dokumen menjadi arsip digital	4.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan/mentor	Mendapat arahan dan masukan dari mentor	Terlaksana
		4.2 Menyiapkan dan meneliti kelengkapan dokumen yang akan didigitalisasi	Dokumen beserta kelengkapannya	Terlaksana
		4.3 Menyiapkan alat scan dan pc yang akan digunakan untuk pemindaian	Pc dan alat Scan yang telah siap untuk digunakan	Terlaksana
		4.4 Melakukan pemindaian (scanning) pada dokumen fisik	File hasil scan	Sedang berlangsung
		4.5 Menyimpan file hasil pemindaian berdasarkan kelompok atau kategori yang telah ditentukan	File yang tersimpan sesuai kategorinya	Sedang berlangsung

Link :

https://drive.google.com/drive/folders/1jeg3TKu0x7qL8W8SM1h62EBBhZpL7xBL?usp=share_link

Lampiran 4. Laporan Mingguan Keempat

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke : 4 (Keempat)

Nama : Afri Zulkarnain, A.Md

NIP : 19920503 202204 1 001

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Manajemen Pengelolaan Arsip Melalui Digitalisasi
Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 28 November 2022 s/d Jumat, 2 Desember 2022	4. Melakukan pemindahan dokumen menjadi arsip digital	4.4 Melakukan pemindaian (scanning) pada dokumen fisik	File hasil scan	Terlaksana
		4.5 Menyimpan file hasil pemindaian berdasarkan kelompok atau kategori yang telah ditentukan	File yang tersimpan sesuai kategorinya	Terlaksana
		4.6 Melakukan pengunggahan (upload) file hasil scan ke aplikasi google drive	File yang telah diunggah di akun google drive	Terlaksana
		4.7 Melakukan pengecekan kembali kesesuaian hasil unggahan dengan file sumber	Kesesuaian file sumber dengan file yang diunggah	Terlaksana
		4.8 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor	Mendapat arahan dan masukan dari mentor	Terlaksana
	5. Membuat QR Code untuk	5.1 Membuat QR Code untuk berbagi link	QR Code link penyimpanan	Terlaksana

Link :

https://drive.google.com/drive/folders/1jeg3TKu0x7qL8W8SM1h62EBBhZpL7xBL?usp=share_link

BIODATA PENULIS



Afri Zulkarnain, A.Md lahir di Kota Sawahlunto pada tanggal 03 Mei 1992. Lahir dari pasangan Bapak Kadirun dan Ibu Rabia dan merupakan anak bungsu dari 4 (empat) orang bersaudara.

Saat ini penulis merupakan seorang Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang berada pada satuan unit kerja Seksi Penataan dan Pemberdayaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lima Puluh Kota, Provinsi Sumatera Barat. Penulis diangkat menjadi CPNS berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional nomor : 133.1/SK-100/KP/03.01/IV/2022 terhitung sejak tanggal 1 April 2022.