



LAPORAN AKTUALISASI

PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**“OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN MELALUI PENGGUNAAN
APLIKASI OWNCLOUD DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN ACEH
BARAT DAYA”**

Disusun Oleh:

Nama : Aulia Rizqi, A.md

NIP : 199406092022041003

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XIV

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN MELALUI PENGGUNAAN APLIKASI OWNCLOUD DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 8 Angkatan XIV :

Nama : Aulia Rizqi

NIP : 199406092022041003

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya

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

Blangpidie, 2 Desember 2022

COACH

Suwarni, S.E., M.I.P.

NIP 197007051994032005

MENTOR

Ayu Novianti, S.E

NIP 198711182009032004

KATA PENGANTAR



Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat, hidayah, dan karunia-Nya kepada Penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan rancangan laporan aktualisasi sebagai salah satu syarat untuk lulus pelatihan dasar CPNS pada Kementerian Agraria/ Tata Ruang dan Badan Pertanahan Nasional, serta solawat dan salam dipanjatkan kepada baginda Nabi Muhammad SAW, Nabi akhir jaman yang menjadi panutan bagi seluruh manusia.

Adapun rancangan laporan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Melalui Penggunaan Aplikasi Owncloud di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya” telah disusun dan diajukan oleh Penulis dengan harapan agar dapat dilanjutkan menjadi laporan aktualisasi. Di dalam penulisan rancangan laporan aktualisasi ini, Penulis banyak menerima bantuan, motivasi, saran, serta dukungan dari berbagai pihak, oleh sebab itu Penulis banyak mengucapkan terimakasih kepada pihak - pihak yang telah ikut berkontribusi dalam penyelesaian rancangan laporan aktualisasi ini, terutama kepada kedua orang tua penulis, yaitu ayahanda Fauzi, ibunda Nurnanengsih dan istri Rahayu Aprillia, yang selalu memberikan semangat dan motivasi kepada penulis. Selain itu penulis juga mengucapkan terimakasih 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 dengan sabar dan ikhlas memberikan arahan, bantuan, saran dan masukan kepada penulis.
5. Ibu Ayu Novianti S.E. selaku mentor yang dengan sabar dan ikhlas memberikan bantuan, saran dan masukan kepada penulis.

6. Teman-teman CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah berbagi ilmu dan informasi
7. Seluruh pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya.
8. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu.

Blangpidie, 31 Oktober 2022

Penulis,

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Aulia Rizqi, A.md

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR BAGAN	vi
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	3
D. Struktur Organisasi	6
BAB II.....	7
RANCANGAN AKTUALISASI	7
A. Identifikasi Isu	7
B. Pemilihan isu	12
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	13
D. Rancangan Aktualisasi	15
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	22
BAB III	26
PELAKSANAAN AKTUALISASI	26
A. <i>Role Model</i>	26
B. Realisasi Aktualisasi.....	27
C. Faktor Pendukung dan penghambat Realisasi Aktualisasi	52
D. Tindak Lanjut	53
BAB IV.....	55
PENUTUP	55
A. Kesimpulan.....	55
B. Rekomendasi	56
DAFTAR PUSTAKA	57

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1. Sturktur Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya	6
Bagan 2.1. Tree Problem	13

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Matriks Penilaian Kualitas Isu dengan Analis USG.....	12
Tabel 2.2. Pemilihan Gagasan Alternatif.....	13
Tabel 2.3. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	21
Tabel 2.4. Jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi	24
Tabel 2.5. Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK pada Rencana Kegiatan.....	25
Tabel 3.1 Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	51
Tabel 3.2 Tindak Lanjut	53
.....	54

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Penyebab isu kurang maksimalnya pelayanan	8
Gambar 2.2. Penyebab isu belum optimal penggunaan BMN	9
Gambar 2.3. Penyebab Isu belum optimalnya pengelolaan dokumen.....	11
Gambar 3.1. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya	26
Gambar 3.2. Diskusi dengan mentor terkait isu yang ada di kantor.....	27
Gambar 3.3. Proses pengumpulan dan pemilahan dokumen.....	28
Gambar 3.4. Penyusunan sesuai urutan dokumen	28
Gambar 3.5. Melakukan penyusunan ulang dokumen	29
Gambar 3.6. Penginstalan Aplikasi Owncloud.....	30
Gambar 3.7. Mendistribusikan pengelolaan dokumen secara digital	30

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia merupakan negara besar yang memiliki luas daratan sekitar 1.922.570 Km², dengan luas wilayah tersebut dan sumber daya alam yang melimpah membuat Indonesia menjadi negara yang strategis, namun seiring berjalannya waktu dan bertambahnya jumlah penduduk membuat timbulnya berbagai konflik terutama dibidang pertanahan/agraria. Oleh sebab itu, berdasarkan Pasal 33 ayat (3) UUD 1945 menyebutkan bahwa bumi, air, dan kekayaan didalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat, maka negara berkewajiban untuk mengatur dan mengawasi penyelenggaraan dibidang pertanahan. Untuk menjalankan peraturan tersebut, negara mengamanatkan kepada salah satu kementerian yaitu kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) untuk membantu presiden dalam hal menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Agraria/pertanahan dan Tata Ruang. Adapun yang menjadi tugas Kementerian ATR/BPN berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 tahun 2020 Tentang Kementerian dan Tata Ruang (Perpres No.47 Tahun 2020), salah satunya ialah menyeleggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan yang merupakan kasus pertanahan.

Pengelolaan pertanahan di wilayah Indonesia telah menjadi kewenangan mutlak pemerintah yang didelegasikan kepada Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Lembaga ini telah diberikan mandat oleh negara sebagai pengemban amanat Undang – Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria. Untuk mewujudkan tanah bagi sebsar – besarnya kemakmuran rakyat. Kebijakan pertanahan yang diterapkan di seluruh wilayah Indonesia adalah sama dan seragam dengan tanpa mengabaikan potensi pertanahan yang ada di setiap daerah. Sehingga dapat dipastikan setiap daerah harus mendapat perlakuan pengelolaan yang sama.

Berkaitan dengan hal tersebut, pemerintah harus mampu melaksanakan penataan pertanahan yang baik diseluruh wilayah Indonesia khususnya terkait dengan penataan data penataaan. Penataan data tentu dimulai melalui dokumen yang tersimpan baik. Dimana telah dibentuknya peraturan arsip nasional nomor 6 Tahun 2021 tentang pengelolaan arsip elektronik. Penataan dokumen pertanahan khususnya terkait data di bidang tata usaha yang merupakan jenis dokumen yang dinamis.

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peranan yang menentukandalam pembangunan Negara ini. Sejumlah keputusan – keputusan strategismulai dari memformulasi kebijakan sampai penetapannya dalam berbagaisektor pembagunan yang ditetapkan oleh ASN. Yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efesien. Untuk dapat membentuk sosok ASN pprofesional seperti tersebut di atas perlu dilaksanakan pembinaan melalui jalur Latihan Dasar (Latsar). Adanya program Latsar tersebut diharapkan mampu membentuk kader ASN yang berkualitas berlandaskan pada nilai-nilai dasar BeraAKHLAK yang meliputi: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Dengan demikian peserta Latsar khususnya pada lingkupKementerian ATR/BPN dapat menjadi ASN yang profesional sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan public, perekat dan pemersatu bangsa.

B. Tujuan Organisasi

Pada Rencana Stategis Kementrian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional tahun 2020-2024 yang tertuang dalam Peratura Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 27 Tahun 2020 menjelaskan bahwa tujuan Kementrian ATR/BPN merubakan jabaran dari Visi dan Misi Kementrian ATR/BPN itu sendiri. Adapun visi kementerian yaitu “terwujudya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya, Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandasan 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:

(1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;

(2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan;

(3) 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.

Berdasarkan hal diatas, Kantor pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya memiliki peran penting dalam mendukung visi dan misi agar tercapai tujuan kementerian atau organisasi. Untuk mencapai tujuan yaitu pengelolaan tanah untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat, penataan ruang yang adil, aman, nyaman, serta mencapai pelayanan publik yang berkualitas dan berdaya saing, maka kantor pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya dalam menyelenggarakan pelayanan terhadap penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah dilakukan secara produktif dan memiliki kepastian hukum, serta melakukan peningkatan kualitas dan menjadi lembaga pemerintahan yang baik. Dengan demikian maka hal tersebut tidak lepas dari proses digitalisasi , oleh sebab itu diperlukannya digitalisasi dokumen pertanahan yang akan digunakan oleh pihak-pihak manapun masing - masing bidang

C. Tugas dan Fungsi

Penulis di tempatkan sebagai Pengelola Informasi Pertanahan Sebagaimana tercantum dalam sasaran kinerja pegawai, yang mana tugas tercantum di Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di

Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang di maksud di atas, Bagia Pengelola Informasi Pertanahan menyelenggarakan Tugas berikut :

1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat
5. Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi
6. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register
7. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan
8. 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
9. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum
10. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti
11. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis
12. Membuat tanda terima/bukti pengaduan
13. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan
14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

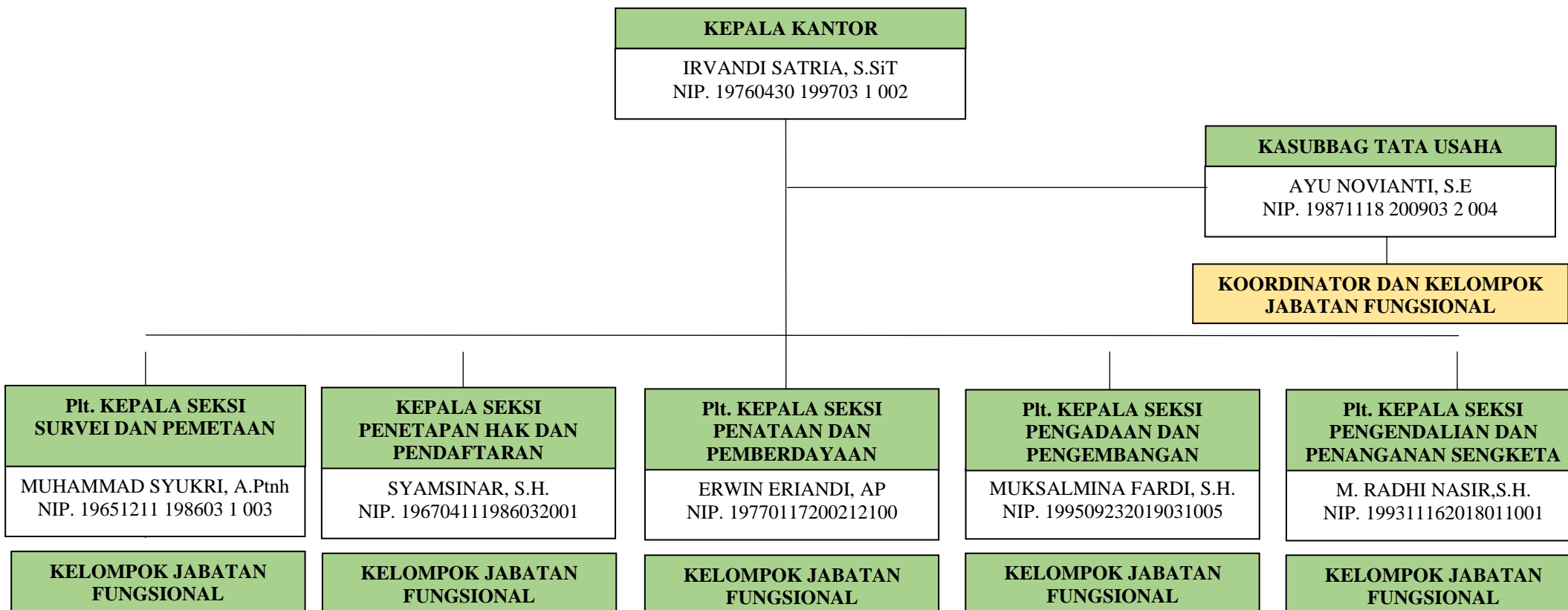
Selain itu Fungsi dari Tata Usaha Juga di atur di dalam Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang

Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Adapun fungsinya sebagai berikut :

1. pelaksanaan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan
2. pelaksanaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, pengelolaan urusan kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional;
3. pengoordinasian dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan;
4. pengoordinasian dan fasilitasi advokasi hukum dan peraturan perundang-undangan;
5. pengelolaan urusan keuangan dan barang milik negara;
6. pelaksanaan urusan ketatausahaan, digitalisasi arsip, rumah tangga, protokol, perlengkapan, dan penyelenggaraan layanan pengadaan;
7. pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan;
8. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat, pelayanan informasi, dan pengelolaan pengaduan masyarakat;
9. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan serta pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya



Bagan 1.1. Sturktur Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi Isu adalah proses seorang penulis menangkap masalah ataupun lainnya dari sebuah program yang sedang berjalan maupun setelahnya untuk dievaluasi, tujuan perbaikan maupun rekomendasi perbaikan untuk kedepannya. adapun selama masa penempatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya, Penulis telah menemukan beberapa isu, isu-isu tersebut akan dijabarkan sebagai berikut :

1. Kurang Maksimalnya Pelayanan Digital Di Kantah Kab. Aceh Barat Daya

Diera globalisasi seperti ini, teknologi digital berkembang sangat pesat. Hampir semua lapisan masyarakat tidak bisa lepas dari gawai. Penggunaan komputer dan *handphone* tidak hanya sebatas untuk bekerja dan berkomunikasi saja, namun digunakan dengan berbagai manfaat lainnya. Dengan hanya duduk di depan gawai, kita bisa menjelajah dunia, mencari semua informasi hanya dengan ketukan jari.

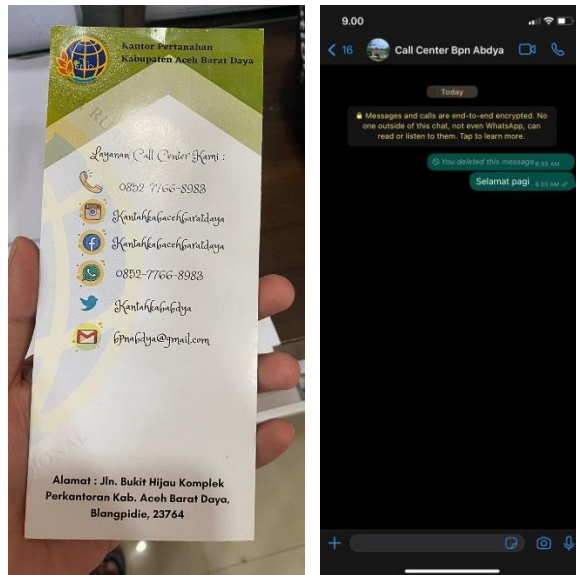
Tidak terkecuali dengan dunia pemerintahan. Tren digital ini juga ikut berkembang. Banyak instansi yang berlomba-lomba memberikan pelayanan publik kepada masyarakat dengan memanfaatkan kecanggihan teknologi informasi dan komunikasi. Harapannya, agar pelayanan publik dapat lebih transparan dan masyarakat menjadi lebih mudah terhubung dengan layanan pemerintah.

Sesuai dengan Peraturan Presiden RI Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), SPBE diperlukan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, akuntabel, serta berkualitas dan terpercaya

Dalam penataan Tatalaksana, penerapan SPBE diharapkan dapat meningkatkan penggunaan dan pemanfaatan teknologi informasi dalam proses manajemen pemerintah. Tidak hanya dalam pemberian pelayanan publik kepada masyarakat, namun juga tata kelola internal didalam pemerintahan. Agar efektif, efisien, dan kinerja pemerintahan meningkat. Contohnya penggunaan Sistem Informasi Pegawai (SIMPEG) dalam hal pengelolaan data kepegawaian. Dengan adanya sistem ini, memberikan kemudahan dalam pendataan pegawai, memproses perencanaan dan formasi kepegawaian, pemberian gaji, penilaian angka kredit, mutasi, sistem pelaporan, dan pengawasan.

Selain penerapan SPBE dalam aspek internal manajemen pemerintahan, pengaruh SPBE ini juga membawa dampak besar kepada masyarakat pengguna layanan. Banyak inovasi layanan publik bermunculan yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu.

Namun dilingkungan Kantor Pertanahan Aceh Barat Daya penggunaan sebuah platform atau media sebagai sarana informasi dan komunikasi langsung ke masyarakat belum berjalan maksimal, seperti Whatsapp pelayanan yang tidak berjalan, di karenakan tidak ada operator untuk pelayanan digital.



Gambar 2.1. Penyebab isu kurang maksimalnya pelayanan

a. Penyebab Isu

Kurangnya kepedulian ASN di bidang digitalisasi ini adalah menjadi salah satu penyebab isi digitalisasi ini kurang begitu menarik, dan juga kurangnya pegawai yang ada di lingkungan kantor juga ikut terlibat, di karenakan banyak pegawai yang merangkap kerjaan sehingga untuk hal - hal seperti digitalisasi terbengkalai. Selain itu di dibutuhkan pegawai yang fokus pada bidang ini agar tujuan dari penulis bisa bertahan dan dapat terus di tingkatkan. Untuk masa sebelumnya sudah pernah ada layanan digital yang disediakan, tetapi tidak aktif di karenakan tidak ada yang mengelola.

b. Dampak Isu

Kabupaten Aceh Barat Daya dengan luas 1.882 m2 yang di mana letak dari satu kampung ke Komplek Perkantoran membutuhkan waktu dan perjalanan yang jauh, sungguh sangat di sayangkan jika masyarakat yang

sudah datang jauh – jauh pulang dengan raut wajah kecewa di karenakan syarat – syarat yang tidak lengkap saat datang ke kantor pertanahan.

2. Belum Optimalnya Penggunaan BMN

Menurut peraturan menteri keuangan nomor 115/PMK.06/2020 pemanfaatan Barang Milik Negara merupakan pendayagunaan asset negara yang tidak di gunakan untuk penyelenggara tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga dan/atau optimalisasi BMN dengan tidak mengubah status kepemilikan, seperti yang penulis kutip dari ibu menteri, “Dengan adanya aturan terkait pemanfaatan BMN, semoga dapat meningkatkan kesadaran Kementerian/Lembaga selaku pengguna BMN untuk senantiasa menggunakan BMN dengan sebaik-baiknya serta tergerak untuk memanfaatkan BMN idle yang dikuasainya demi meningkatkan PNBP. Di sisi lain, Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa, BUMN, BUMD, BLU, Perseroan Terbatas, Badan Hukum, Koperasi, Swasta dan masyarakatpun dapat ikut serta menyumbang PNBP lho! Jangan biarkan aset negara kita tidur, yuk menjadi mitra pemanfaatan BMN demi menyongsong penerimaan negara yang lebih baik”, menurut penglihatan penulis, pemanfaatan BMN di kantor pertanahan Kabupaten aceh barat daya kurang maksimal, seperti pemanfaatannya mobil station wagon, untuk saat ini mobil station wagon tidak di gunakan sebagai mana fungsinya, untuk dasar fungsi mobil station wagon sendiri adalah mobil informasi masyarakat, namun praktik di lapangan mobil hanya parkir di Mess Kantor Pertanahan Aceh Barat daya.



Gambar 2.2. Penyebab isu belum optimal penggunaan BMN

a. Penyebab Isu

Menurut pengamatan penulis, kurangnya pemanfaatan BMN seperti mobil pelayanan ini di karena kan kuranya rasa memiliki untuk sebuah barang, hal

ini menyebabkan pemakaian kendaraan yang tidak sesuai aturan. perawatan selalu di lakukan, tetapi karena kuranya rasa meiliki menyebabkan kendaraan di pakai sesuka hati yang mengakibatkan kerusakan di kendaraan tersebut. Hal ini membuat asset tersebut sering tidur / tidak terpakai sebagai mana mestinya

b. Dampak Isu

Dari isu di atas, dampak yang terjadi adalah informasi pertanahan tidak dapat di sampaikan ke plosok, yang mana masih banyak daerah yang belum memiliki akses internet yang baik, sehingga masyarakat yang belum memiliki akses internet tidak mendapatkan informasi tentang produk – produk pertanahan, yang mengharuskan masyarakat harus datang ke kantor pertanahan. Dengan pemanfaatan baik untuk barang BMN, kendaraan yang tadinya hanya terparkir dapat di gunakan oleh petugas ke daerah terpelosok untuk memberikan informasi & pelayanan di tempat.

3. Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen

Di era digitalisasi ini, pengelolaan dokumen yang baik di butuhkan agar dokumen tidak mudah hilang, tercecer dan memakan tempat yang banyak untuk menyimpannya. Dengan pemanfaatan komputer server, dapat meminimalisir dokumen hilang, tercecer, memakan tempat dan pencarian akan jauh lebih mudah. Komputer Server adalah komputer induk yang dirancang untuk menyediakan layanan tertentu dalam suatu sistem jaringan PC client. Berbeda dengan desktop PC, server biasanya memiliki performa lebih tinggi dan dapat beroperasi 24/7 nonstop. Selain itu, server bisa dihubungkan dengan menggunakan kabel ataupun jaringan WiFi melalui router.

Komputer Server memiliki peran dalam menyediakan semua layanan penting yang dibutuhkan di dalam jaringan. Fungsinya adalah untuk menyimpan, mengambil, dan mengirim atau ‘melayani’ file dan data ke komputer lain dalam suatu jaringan. Dengan begitu, keberadaan server dapat memberi beberapa manfaat di dalam sebuah perkantoran.

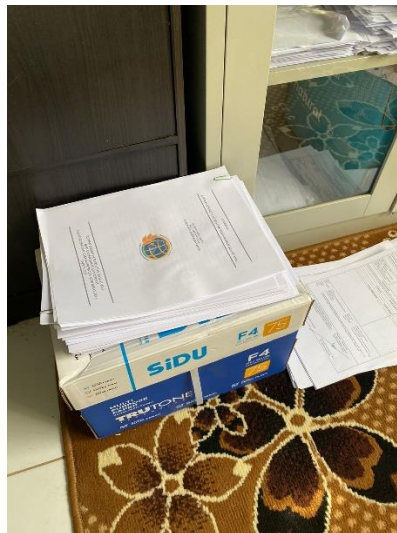
Pertama, sebagai penyedia resources dan fasilitas. Server memudahkan pekerjaan para pegawai perusahaan untuk berbagi resource atau fasilitas secara bersama-sama. Semua pegawai dapat mengakses resource tersebut secara langsung

dari meja kerjanya masing-masing sehingga dapat meningkatkan efektivitas kerja dan menghemat biaya pembelian hardware

Kedua, melindungi PC client dari virus. Seperti diketahui, virus merupakan salah satu ancaman terbesar dalam jaringan komputer. Untuk mencegah hal yang tak diinginkan, perusahaan perlu menyediakan server untuk melindungi PC client dari virus dan malware.

Ketiga, sebagai pusat data dan backup data. Server ini ibarat jantung perusahaan yang berperan penting sebagai pusat data. Pusat data tersebut dapat dipakai untuk menampung data-data dari client yang kemudian dapat diakses oleh setiap pegawai. Selain itu, server juga dapat melakukan backup data otomatis sehingga perusahaan tidak perlu khawatir saat ada data yang hilang.

kegiatan digitalisasi ini harus dilakukan di kantor pertanahan kabupaten aceh barat daya, agar dokumen dapat tersimpan dengan aman, dan dapat di akses di manapun dan kapan pun.



Gambar 2.3. Penyebab Isu belum optimalnya pengelolaan dokumen

a. Penyebab Isu

Dokumen yang belum di lakukan digitalisasi akan mengakibatkan penumpukan dokumen yang memakan tempat, dan juga dokumen yang tidak di digitalisasi dapat dengan mudah tercecer atau hilang.

b. Dampak Isu

Dampak yang dapat di rasakan jika belum di lakukan digitalisasi adalah dokumen yang tercecer atau hilang tidak ter backup, pencarian dokumen lampau dapat memakan waktu yang lama dikarenakan masih menggunakan metode pencarian konvensional.

B. Pemilihan isu

Pemilihan isu ini dilakukan dengan teknik tapisan. Adapun teknik tapisan ini bertujuan untuk menentukan sebuah isu yang tepat untuk diangkat menjadi rancangan aktualisasi. Dari ketiga isu yang telah di identifikasikan oleh Penulis, akan diuji dengan menggunakan teknik tapisan USG (Urgency, Seriousness, Growth) yaitu akronim dari Urgensi (Urgency) ialah seberapa mendesak isu tersebut, Serius (Seriousness) ialah seberapa serius isu tersebut dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan, dan Perkembangan (Growth) ialah seberapa besar kemungkinan buruknya jika tidak segera ditangani, tujuannya ialah untuk menentukan satu isu diantara tiga isu yang dianggap penting untuk diangkat. Penentuan isu menggunakan teknik USG ini dilakukan dengan pengunggunan skala nilai dari 1-5 sesuai dengan seberapa besar Urgensi, serius, dan perkembangannya, kemudian isu yang memiliki nilai yang paling besar akan diangkat menjadi isu prioritas. Berikut ini tabel matriks hasil penilaian isu menggunakan teknik USG yang dilakukan Penulis setelah berkonsultasi pada Mentor.

ISU	U	S	G	JUMLAH	PRIORITAS
Pelayanan digital	5	4	4	13	II
Belum Optimalnya Penggunaan BMN	3	3	3	9	III
Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen	5	4	5	14	I

Tabel 2.1. Matriks Penilaian Kualitas Isu dengan Analisis USG

Keterangan :

1 = Sangat kecil

4 = Besar

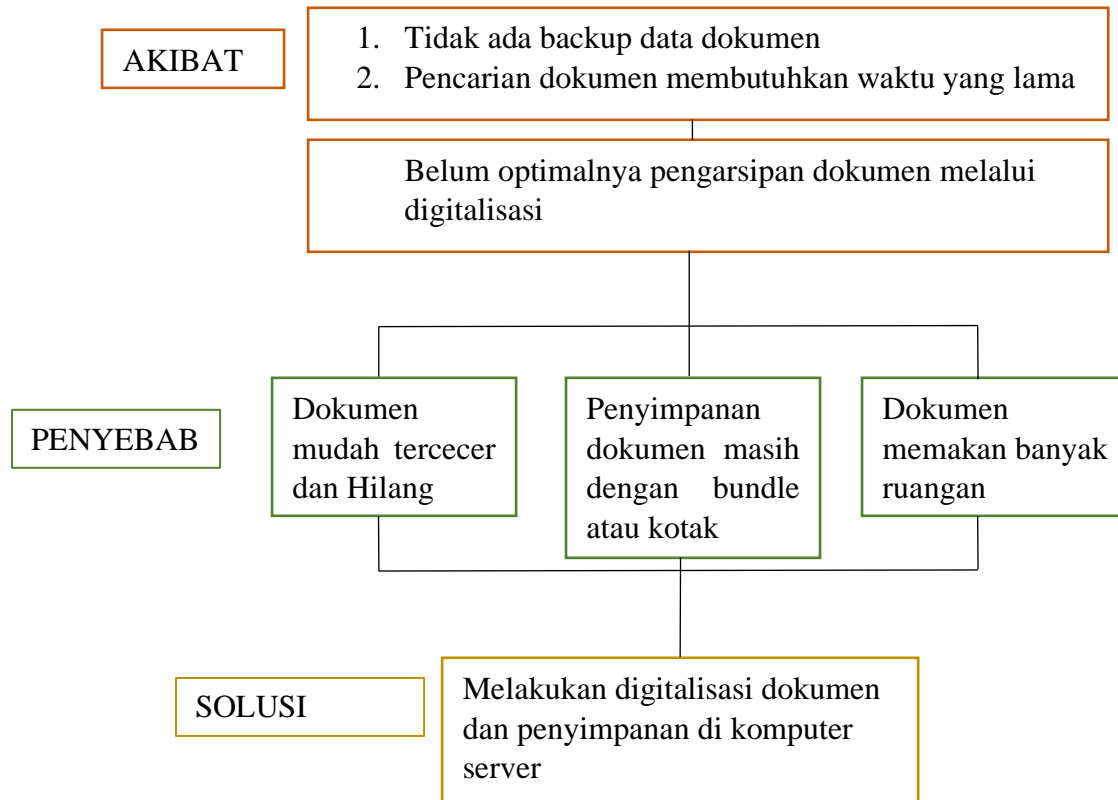
2 = Kecil

5 = Sangat besar

3 = Sedang

Berdasarkan dari matriks penilaian kualitas isu diatas, maka Penulis mengangkat isu terkait “Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen” Adapun setelah melakukan USG (Urgency, Seriousness, Growth) Penulis melanjutkannya dengan

menggunakan teknik *Tree Problem* untuk menentukan sebab akibat dari isu prioritas tersebut. berikut ini *Tree Problem* berdasarkan hasil analisis Penulis



Bagan 2.1. Tree Problem

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan diagram sebab akibat dari isu prioritas diatas, maka akan ditetapkan beberapa gagasan untuk upaya pemecahan isu “Melakukan digitalisasi dokumen dan penyimpanan di komputer server”. Adapun beberapa gagasan yang akan diberikan, sebelumnya akan dilakukan teknik tapisan gagasan terlebih dahulu untuk menentukan satu gagasan yang akan digunakan untuk memecahkan isu. Berikut ini tabel tapisan gagasan alteratif pemecah isu :

No	Alternatif Gagasan Pemecahan Isu	Biaya	Kemudahan	Kelayakan	Total
1	Aplikasi Owncloud	5	5	5	15
2	Aplikasi Filezilla	4	4	5	13
3	Perangkat Nas Storege	2	5	5	12

Tabel 2.2. Pemilihan Gagasan Alternatif

Keterangan :

Biaya : 1 (Sangat Mahal), 2 (agak mahal), 3 (sedang), 4 (terjangkau), 5 (sangat terjangkau)

Kemudahan : 1 (Sangat sulit), 2 (agak sulit), 3 (Sedang), 4 (mudah), 5 (sangat mudah)

Kelayakan : 1 (sangat tidak layak), 2 (tidak Layak), (sedang), 4 (layak), 5 (Sangat layak)

Berdasarkan tabel diatas yaitu pertimbangan akan biaya, kemudahan pelaksanaan, dan kelayakan gagasan, maka Penulis akan memecahkan isu menggunakan alternatif gagasan pemecah isu berupa “Aplikasi Owncloud”.selain dikarenakan pertimbangan hal diatas, pengangkatan gagasan ini juga dianggap perlu karena informasi yang jelas dan mudah diketahui oleh semua orang sangat diperlukan untuk memberikan pemahaman yang baik kepada masyarakat.

D. Rancangan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

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

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya

1. Identifikasi Isu : 1. Kurang Maksimalnya Pelayanan Digital Di Kantah Kab. Aceh Barat Daya
 2. Belum Optimalnya Penggunaan BMN
 3. Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen

Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Melalui Penggunaan Aplikasi Owncloud

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguat Nilai Organisasi
1.	Melakukan Konsultasi dengan Mentor	1. Menentukan lokasi untuk konsultasi 2. Menyiapkan bahan untuk konsultasi 3. Melakukan Pertemuan dengan Mentor	Terpilihnya Isu tentang Belum Optimanya Pengelolaan Dokumen	1. Harmonis, Disini penulis mendengarkan saran dari mentor 2. Adaptif dalam hal ini penulis menyarankan untuk pendigitalisasi dokumen yang itu termasuk kedalam core value ASN	Dengan telah di lakukan pertemuan di ruang bendahara, ini merupakan dasar kegiatan dengan langsung melihat apa yang menjadi	Dengan telah di lakukan pertemuan dengan mentor, ini merupakan bagian untuk mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi, hal ini merupakan penguat terhadap nilai organisasi yaitu Profesional

		<p>4. Menyiapkan rencana kegiatan atau gagasan</p> <p>5. Meminta persetujuan kegiatan ke mentor untuk di setujui dan di tanda tangani</p>		<p>3. Kolaboratif di sini penulis dan mentor saling berdiskusi, bertukar dan saling menghargai pendapat satu dan yang lain. Di saat melakukan pertemuan untuk membahas kegiatan yang ini penulis lakukan, di sini sudah di terapkan nilai</p> <p>4. Loyal yang memegang teguh ideologi Pancasila dengan bermusyawarah.</p> <p>5. Berorientasi Pelayanan Dengan pennyampaikan rencana kegiatan dan gagasan ramah itu sudah mencerminkan nilai core value asn</p>	<p>isu yang penulis angkat. Ini merupak Visi Misi Kementrian ATR/BPN</p>	
2	Pengumpulan dokumen	1. Mengumpulkan dokumen yang akan	Menjumlahkan seluruh dokumen yang	1. Akuntabel di mana di saat pengumpulan data	Dengan dilakukan pengumpulan	Melalui pengumpulan dokumen maka akan

	yang akan di digitalisasi	<p>di digitalisasi tahun 2021</p> <ol style="list-style-type: none"> Menghitung jumlah dokumen yang telah di kumpulkan Memilah dokumen SPB dan dokumen SPM 	sudah di kumpulkan dari awal tahun 2021 sampai akhir 2021	<p>penulis melakukan dengan teliti</p> <ol style="list-style-type: none"> Harmonis penulis di bantu oleh staff dan operator keuangan yang itu sudah mencerminkan nilai Kolaboratif dengan melakukan pekerjaan Bersama sama agak perkerjaan segera selesai Berorientasi pelayanan dalam hal ini penulis meminta tolong kepada teman – teman PPNPM untuk membantu memilah, menghitung dokumen dengan ramah dan sopan 	dokumen dan menjumlahkan, maka akan memudahkan proses digitalisasi ke tahap berikutnya.	terciptanya kejelasan terkait dokumen mana saja yang akan di mulai untuk di digitalisasi, hal ini menguatkan terhadap nilai organisasi yaitu terpercaya
3	Pelaksanaan Kegiatan Digitalisasi	<ol style="list-style-type: none"> Mensortir dokumen sesuai dengan nomor SPB 	Dokumen Digital yang sudah sesuai dengan format penamaan	<ol style="list-style-type: none"> Akuntabel Di dalam hal ini memerlukan ketelitian agar dalam 	Dengan melakukan kegiatan	Proses digitalisasi ini adalah proses kreatif penulis untuk menjaga dokumen agar

	(Scan Dokumen)	<p>2. Penamaan dokumen</p> <p>3. Melakukan scan dokumen</p>	dokumen yang sudah di tentukan	<p>penamaan tidak terjadi kesalahan,</p> <p>2. Kompeten disini penulis melakukan dengan keteletian agar tidak ada kesalahan dalam penamaan dan proses scan</p> <p>3. Kolaboratif sudah menerapkan nilai tidak hanya itu di saat proses scan, penulis meminta bantuan rekan PPNPM untuk membantu dalam hal proses scan dokumen, hal ini merupakan nilai</p> <p>4. Adaptif dengan melakukan digitalisasi dokumen, ini sudah menunjukkan bahwa harus adanya</p>	digitalisasi dokumen ini dengan cermat, teliti penulis sudah mendukung terwujudnya pegelolaan data yang berstandar tinggi.	tidak hilang atau tercecer, dengan hasil yang maksimal hal ini menguatkan nilai organisasi Profesional dan terpercaya
--	----------------	---	--------------------------------	---	--	---

				penyesuaian data digital di Kantor Pertanahan Kab. Aceh Barat Daya		
4.	Pengistalan Aplikasi OwnCloud	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan komputer server 2. Menyiapkan jaringan data 3. Menyiapkan Ruang penyimpanan yang cukup 4. Menyiapkan Antivirus 5. Menyiapkan aplikasi Xampp dan Owncloud 6. Upload dokumen yang sudah digital 	Aplikasi Owncloud sudah terinstall di komputer server dan data berhasil di upload dan berhasil di download	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel disini penulis melakukan persiapan yang matang untuk hasil yang memuaskan 2. Kompeten dalam hal ini penulis menyiapkan bahan dan terus menyempurnakan agar program berjalan dengan baik 3. Loyal disii penulis berusaha agar keamanan dari aplikasi tetap terjaga 4. Adaptif menyesuaikan dengan perubahan yang ada 5. Berorientasi Pelayanan disini penulis berkomitmen untuk 	Dengan proses yang begitu rumit, penulis berhasil menyelesaikannya, hal ini akan berdampak pada resiko hilang / tercecet data semakin kecil. Hal ini turut mendukung pencapaian Visi dan Misi Kementrian ATRBPN yaitu professional	Dengan berhasilnya upload dokumen, ini merupakan wujud ketelitian dan cermat dari penulis dalam melakukan sebuah kegiatan, hal ini menguatkan nilai organisasi, yaitu profesional

				membuat aplikasi berjalan dengan baik agar mendapatkan kepuasan dari pemakai		
5	Mendistribusi Pengelolaan dokumen secara digital	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan manual book untuk penggunaannya 2. Meminta tanda tangan mentor untuk pengesahan manual book 3. Mendistribusikan manual book di grup whatsapp tata usaha. 	Aplikasi sudah dapat di coba oleh seluruh pegawai TU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kolaboratif penulis memberi link penyimpanan dokumen digital, di sini penulis sudah merapkan nilai, 2. harmonis disini penulis dalam penulisan manual book juga berkonsultasi dengan mentor 3. Loyal, di sini penulis menyampaikan manual book hanya ke kelompok yang terkait, seperti keuangan dan ibu kapala sub bagian tata usaha 4. Adaptif karena berinovasi dalam 	Dengan penyimpanan dokumen secara digital, hal ini dapat memudahkan seluruh pegawai TU untuk mengontrol dan membangun Kerjasama yang baik, agar dapat bekerja secara cepat dan tepat. Hal ini turut mendukung pencapaian Visi dan Misi	Dengan data digital hal ini diharapkan dapat mengoptimalkan kinerja pegawai TU, dalam hal mencari file dan menyimpan file, sehingga dapat bekerja dengan aman, nyaman, cepat dan efektif. Tentu hal tersebut dapat menguatkan nilai – nilai Kementerian ATRBPN yaitu Profesional dan Terpercaya

				penyimpanan dokumen secara digital 5. Berorientasi Pelayanan pada manual book dengan menerapkan yang santun dan sopan	Kementrian ATR/BPN	
--	--	--	--	---	-----------------------	--

Tabel 2.3. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut jadwal kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan pada tanggal 7 sampai dengan 4 Desember 2022.

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Bulan November 2022																														Desember 2022			
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4				
1.	Melakukan Konsultasi dengan Mentor	Menentukan lokasi untuk konsultasi																																		
		Menyiapkan bahan untuk konsultasi																																		
		Melakukan Pertemuan dengan Mentor																																		
2.	Pengumpulan dokumen yang akan di digitalisasi	Mengumpulkan dokumen yang akan di digitalisasi tahun 2021																																		
		Menghitung jumlah dokumen yang																																		

Matriks Rencana Implementasi Mata Pelatihan

No.	Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Melakukan Konsultasi dengan Mentor	3			3	3	3	3	15
2.	Pengumpulan dokumen yang akan di digitalisasi	3	3		3			3	12
3.	Pelaksanaan Kegiatan Digitalisasi (Scan Dokumen)		3	3			3	3	12
4.	Pengistalan Aplikasi OwnCloud	6	6	6		6	6		24
5.	Mendistribusi Pengelolaan dokumen secara digital			1	1	1	1		4
JUMLAH									65

Tabel 2.5. Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK pada Rencana Kegiatan

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*



Gambar 3.1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantah Kab. Aceh Barat Daya

Role model seseorang yang memberikan teladan dan berperilaku yang bisa diikuti oleh orang lain. Di dalam pelaksanaan aktualisasi pelatihan dasar CPNS Tahun 2022, penulis memilih Ibu Ayu Novianti S.E. sebagai *role model*. Salah satu alasan memilih beliau sebagai *role model* adalah karena di saat berdiskusi beliau memberi jawaban dengan jelas dan tegas. Hal itu di karena kan beliau memiliki wawasan yang luas dan pengalaman yang banyak di segala bidang.

Dalam menjalankan tugasnya, beliau juga menerapkan nilai – nilai berAKHLAH seperti di saat berdiskusi, beliau memberikan jawaban yg tepat, serta di ikuti dengan undang undang yang berlaku, hal itu membuktikan bahwa beliau sangat Kompeten dan Akuntabel.

Di masa kepemimpinannya beliau adalah seorang yang sangat disiplin dalam hal apapun baik itu waktu atau pekerjaan, dan juga beliau dapat membentuk suasana kantor menjadi kekeluargaan, dengan itu seluruh pegawai saling bahu membahu dalam menyelesaikan pekerjaan. Beliau juga sangat fokus pada sosial media, terbukti dengan diharuskan Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya yang harus selalu memposting informasi tentang pertanahan, baik itu kegiatan kantor, ataupun infomasi yang di butuhkan, hal ini merupakan bentuk cerminan dari pelaksanaan Smart ASN.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Kegiatan Aktualisasi

1.1 Melakukan Konsultasi dengan mentor

Di sini penulis menentukan tempat untuk berdiskusi dengan mentor yang sudah di putuskan untuk berdiskusi di ruang kasubag tu, setelah itu penulis mempersiapkan bahan untuk berdiskusi dengan mentor tentang judul aktualisasi yang di ajukan dan melakukan konsultasi dengan mentor terhadap judul yang penulis lakukan, di tahap ini penulis juga berdiskusi dengan mentor tentang berbagai macam masalah yang ada di kantor yang dapat penulis bantu selesaikan, dan output yang di dihasilkan terpilih lah isu yang penulis angkat.



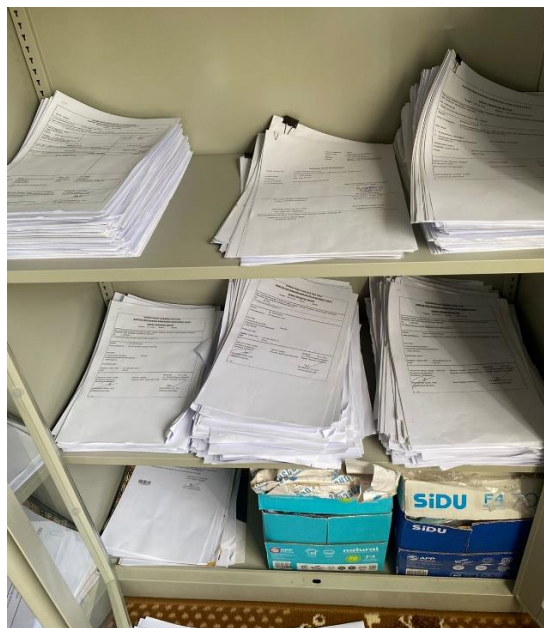
Gambar 3.2. Diskusi dengan mentor terkait isu yang ada di kantor

1.2 Pengumpulan Dokumen yang akan di digitalisasi

Di kegiatan kedua ini penulis melakukan pengumpulan dokumen yang akan di lakukan, namun di saat perjalanan, mentor dan bendahara meminta agar dokumen yang di digitalisasi terlebih dahulu adalah file SPB (Surat Perintah Bayar) bukan SPM (Surat Perintah Membayar) seperti yang diminta di awal, di karenakan banyak file SPM yang belum di tanda tangani. Di sini penulis mengumpulkan semua file SPB 2021 dan menyusunnya secara berurutan, dan output yang di dapatkan adalah terkumpulnya dokumen SPB 2021 sebanyak 453 dokumen



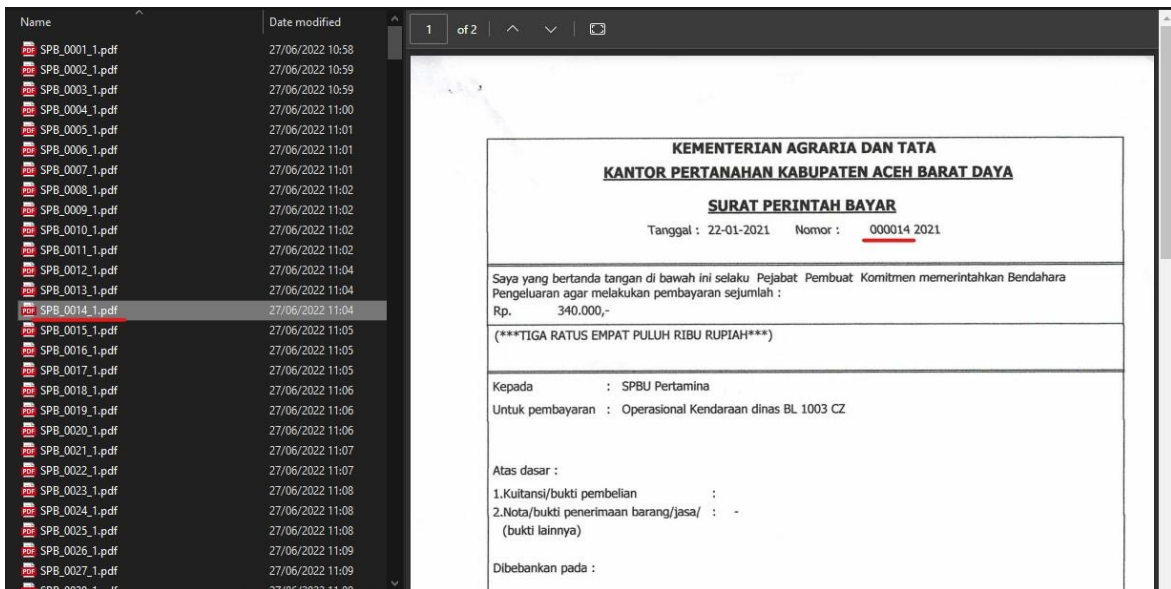
Gambar 3.3. Proses pengumpulan dan pemilahan dokumen



Gambar 3.4. Penyusunan sesuai urutan dokumen

1.3 Pelaksanaan kegiatan digitalisasi (scan dokumen)

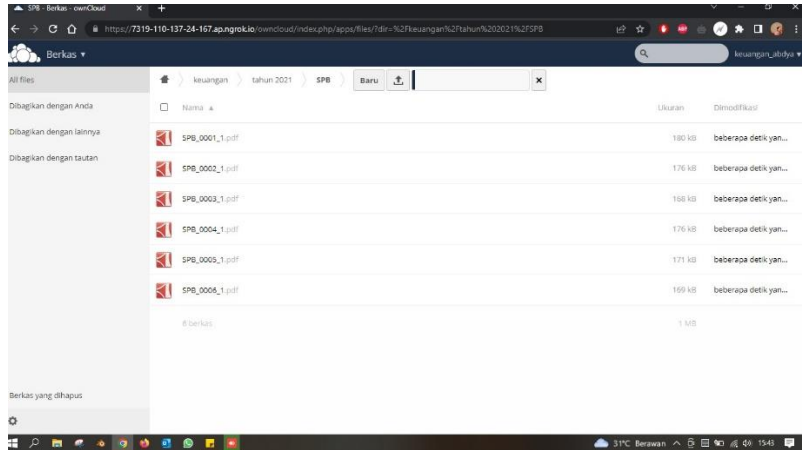
Di sini penulis sebelum masuk ke tahap scan dokumen, penulis melakukan pelepasan stapler dan penyusunan Kembali sesuai nomor agar di hari selanjutnya penulis dengan mudah melakukan scan dokumen dengan output yang di hasilkan nomor dan nama dokumen susai dengan yang ada di fisik.



Gambar 3.5. Melakukan penyusunan ulang dokumen

1.4 Penginstalan Aplikasi Owncloud

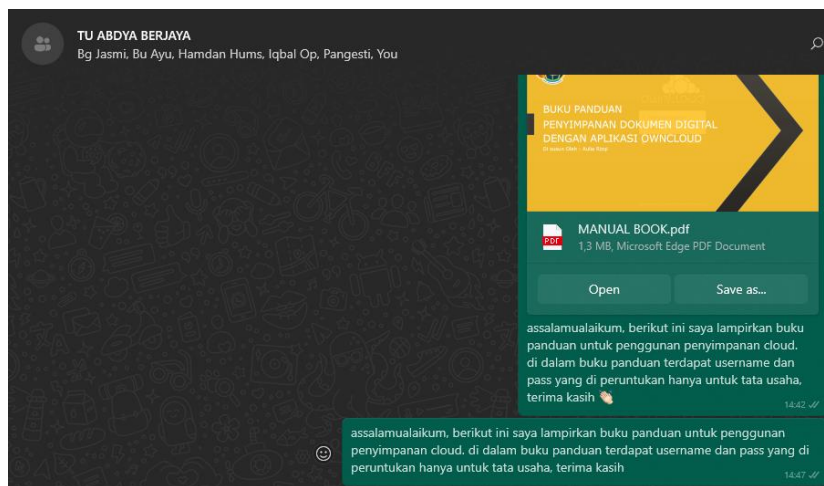
Pada proses pengistalan aplikasi owncloud ini, tahap pertama yang penulis lakukan adalah mempersiapkan komputer yang akan di jadikan server, dengan cara menginstall ulang *operating system* yang ada dengan tujuan agar komputer server dapat optimal. Setelah proses pertama selesai tahap selanjutnya adalah penulis mempersiapkan jaringan, dengan membuat jaringan menjadi static, agar IP tidak berganti, setelah itu penulis melakukan install antivirus, di sini penulis menggunakan antivirus bawaan dari windows sendiri, yang di mana sudah cukup untuk menjaga komputer dan dokumen dari virus, selanjutnya penulis melakukan *download* dan *install owncloud* dan *xampp* yang di mana aplikasi tersebut adalah aplikasi inti agar aktualisasi ini dapat berjalan dengan lancar, setelah tahap tersebut selesai, penulis mengunduh file yang sudah di scan tadi pada folder yang sudah penulis buat di aplikasi *owncloud*.



Gambar 3.6. Penginstalan Aplikasi Owncloud

1.5 Mendistribusikan pengelolaan dokumen secara digital

Sebelum penulis membagikan aplikasi ini, penulis membuat *manual book* terlebih dahulu yang berformat pdf dan aka di bagikan di grup *whatsapp* tata usaha Kantah Kab. Aceh Barat Daya. Setelah proses pembuatan buku selesai, penulis memberikan bukan paduan tersebut kepada ibu kasuba tu untuk di tanda tangan, setelah di setuju, dan tidak ada refisi, penulis mulai mendistribusikan buku manual book tersebut di grup yang penulis tuju.




Gambar 3.7. Mendistribusikan pengelolaan dokumen secara digital

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II Serta Visi Misi dan Nilai-Nilai Organisasi


2.1 Penerapan Nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan Smart ASN serta Visi Misi dan Nilai-Nilai Organisasi

a. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor


- Menentukan Lokasi Konsultasi

No.	Keterkaitan Nilai-nilai Berakhlak	Indikator Perilaku	Deskripsi	Evidence
			Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK	Foto/Video/Link/Testimoni Responden
1	Berorientasi Pelayanan	-	-	
2	Akuntabel	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas.	Melakukan tahap aktualisasi yang sesuai.	
3	Kompeten	-	-	
4	Harmonis	Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Membangun komunikasi yang baik dengan mentor.	
5	Loyal	-	-	
6	Adaptif	-	-	
7	Kolaboratif	Terbuka dalam berkerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.	Berkonsultasi dengan mentor dalam hal ruangan yang akan di pilih untuk berdiskusi.	


- Menyiapkan bahan untuk konsultasi

No.	Keterkaitan Nilai-nilai Berakhlak	Indikator Perilaku	Deskripsi	<i>Evidence</i>
			Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK	Foto/Video/Link/Testimoni Responden
1	Berorientasi Pelayanan	-	-	
2	Akuntabel	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas.	Mempersiapkan bahan dengan cermat agar mudah di pahami.	
3	Kompeten	-	-	
4	Harmonis	-	-	
5	Loyal	-	-	
6	Adaptif	-	-	
7	Kolaboratif	Terbuka dalam berkerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.	Berdiskusi dengan teman teman untuk bahan konsultasi dengan mentor.	


- Melakukan Pertemuan dengan mentor

No.	Keterkaitan Nilai-nilai Berakhlak	Indikator Perilaku	Deskripsi	<i>Evidence</i>
			Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK	Foto/Video/Link/Testimoni Responden
1	Berorientasi Pelayanan	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.	Bertutur kata baik dan sopan	
2	Akuntabel	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas.	Melaksanakan tugas yang sudah dipilih pada saat pertemuan ini	
3	Kompeten	Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Dengan terpilihnya judul digitalisasi penulis harus mempelajari hal yang baru	
4	Harmonis	Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Membangun komunikasi yang baik dengan mentor	
5	Loyal	Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan negara	Berbicara tentang isu yang akan di angkat	
6	Adaptif	-	-	
7	Kolaboratif	Terbuka dalam berkerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.	Berdiskusi dengan mentor tentang isu isu yang di tawarkan	

- Menyiapkan rencana kegiatan atau gagasan


No.	Keterkaitan Nilai-nilai Berakhlak	Indikator Perilaku	Deskripsi	<i>Evidence</i>
			Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK	Foto/Video/Link/Testimoni Responden
1	Berorientasi Pelayanan	-	-	
2	Akuntabel	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas.	Menyiapkan rencana kegiatan dengan berintegritas	
3	Kompeten	-	-	
4	Harmonis	Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Membangun komunikasi yang baik dengan mentor	
5	Loyal	-	-	
6	Adaptif	-	-	
7	Kolaboratif	Terbuka dalam berkerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.	Berdiskusi dengan mentor tentang rencana kegiatan	

- Meminta persetujuan kegiatan ke mentor untuk di setuju dan di tanda tangani


No.	Keterkaitan Nilai-nilai Berakhlak	Indikator Perilaku	Deskripsi	Evidence
			Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK	Foto/Video/Link/Testimoni Responden
1	Berorientasi Pelayanan	Ramah, Cekatan, Solutif dan dapat di andalakan	Bertutur kata baik kepada mentor	 <p style="text-align: center;">LEMBAR PERSETUJUAN</p> <p>Rancangan Aktualisasi dengan judul : <u>"OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN MELALUI PENGGUNAAN APLIKASI OWNCLLOUD DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA"</u> yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 8 Angkatan XIV:</p> <p>Nama : Aulia Rizqi NIP : 19940602022041003 Jabatan : Pengkela Informasi Pertanahan Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya</p> <p>dietujui dan dinyatakan layak untuk diajukan dalam Seminar Rancangan 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 Senin, tanggal 31 Oktober 2022.</p> <p style="text-align: center;">Menyetujui:</p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;"> Bogor, 31 Oktober 2022 COACH Sowami, S.E., M.P.P. NIP 197007011994032005 Bangka, 31 Oktober 2022 MENTOR Ayn Noviani, S.E. NIP 198711182009032004 </p>
2	Akuntabel	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas.	Memberi lembar persetujuan	
3	Kompeten	-	-	
4	Harmonis	Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Membangun komunikasi yang baik dengan mentor	
5	Loyal	-	-	
6	Adaptif	-	-	
7	Kolaboratif	Terbuka dalam berkerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.	Berdiskusi dengan mentor tentang rencana kegiatan	

b. Pengumpulan dokumen yang akan di digitalisasi


- Mengumpulkan dokumen yang akan di digitalisasi tahun 2021

No.	Keterkaitan Nilai-nilai Berakhlak	Indikator Perilaku	Deskripsi	<i>Evidence</i>
			Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK	Foto/Video/Link/Testimoni Responden
1	Berorientasi Pelayanan	Ramah, Cekatan, Solutif dan dapat di andalkan	Bertutur kata baik kepada team keuangan	
2	Akuntabel	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas.	Melakukan pengecekan dokumen dengan cermat	
3	Kompeten	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Mengumpulkan dokumen hanya tahun 2021	
4	Harmonis	Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Membangun komunikasi yang baik dengan team keuangan	
5	Loyal	Menjaga rahasia jabatan dan Negara	Menjaga file yang sudah di kumpulkan	
6	Adaptif	-	-	
7	Kolaboratif	Terbuka dalam berkerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.	Berdiskusi dan bekerja sama dalam hal pengumpulan dokumen	

- Menghitung jumlah dokumen yang telah di kumpulkan


No.	Keterkaitan Nilai-nilai Berakhlak	Indikator Perilaku	Deskripsi	<i>Evidence</i>
			Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK	Foto/Video/Link/Testimoni Responden
1	Berorientasi Pelayanan	-	-	
2	Akuntabel	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas.	Melakukan pengecekan dokumen dengan cermat	
3	Kompeten	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Menghitung jumlah dokumen dengan tepat agar tidak ada kekurangan atau berlebih	
4	Harmonis	Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Membangun komunikasi yang baik dengan team keuangan dan PPNPN	
5	Loyal	Menjaga rahasia jabatan dan Negara	Menjaga file yang sudah di kumpulkan	
6	Adaptif	-	-	
7	Kolaboratif	Terbuka dalam berkerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.	Bekerja sama dengan PPNPN dalam menghitung dokumen	

- Memilah dokumen SPB (Surat Perintah Bayar) dan dokumen SPM (Surat Perintah Membayar)

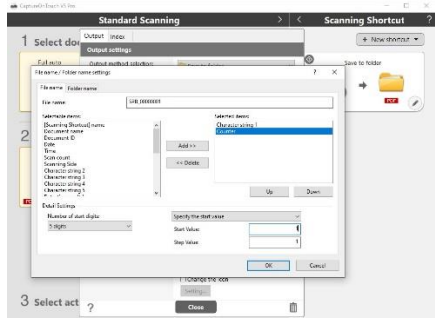
No.	Keterkaitan Nilai-nilai Berakhlak	Indikator Perilaku	Deskripsi	<i>Evidence</i>
			Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK	Foto/Video/Link/Testimoni Responden
1	Berorientasi Pelayanan	Melakukan Perbaikan tiada Henti	Memisahkan file yang tergabung antara SPB dan SPM	
2	Akuntabel	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas.	Melakukan pengecekan ulang dokumen dengan cermat	
3	Kompeten	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Menghitung jumlah dokumen dengan tepat agar tidak ada kekurangan atau berlebih	
4	Harmonis	Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Membangun komunikasi yang baik dengan team keuangan dan PPNPN	
5	Loyal	Menjaga rahasia jabatan dan Negara	Menjaga file yang sudah di kumpulkan	
6	Adaptif	-	-	
7	Kolaboratif	-	-	

c. Pelaksanaan Kegiatan Digitalisasi (scan dokumen)


- Mensortir dokumen sesuai dengan nomor SPB(surat perintah bayar)

No.	Keterkaitan Nilai-nilai Berakhlak	Indikator Perilaku	Deskripsi	<i>Evidence</i>
			Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK	Foto/Video/Link/Testimoni Responden
1	Berorientasi Pelayanan	-	-	
2	Akuntabel	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas.	Melakukan pengecekan ulang dokumen dengan cermat	
3	Kompeten	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Mengurutkan dokumen sesuai dengan nomor	
4	Harmonis	-	-	
5	Loyal	Menjaga rahasia jabatan dan Negara	Menjaga file yang sudah di kumpulkan	
6	Adaptif	-	-	
7	Kolaboratif	-	-	

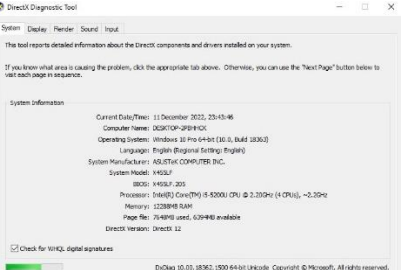
- Penamaan dokumen

No.	Keterkaitan Nilai-nilai Berakhlak	Indikator Perilaku	Deskripsi	<i>Evidence</i>
			Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK	Foto/Video/Link/Testimoni Responden
1	Berorientasi Pelayanan	-	-	
2	Akuntabel	-	-	
3	Kompeten	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Mengurutkan dokumen sesuai dengan nomor	
4	Harmonis	-	-	
5	Loyal	Menjaga rahasia jabatan dan Negara	Menjaga file yang sudah di kumpulkan	
6	Adaptif	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Membuat penomoran otomatis pada system mesin scan	
7	Kolaboratif	-	-	

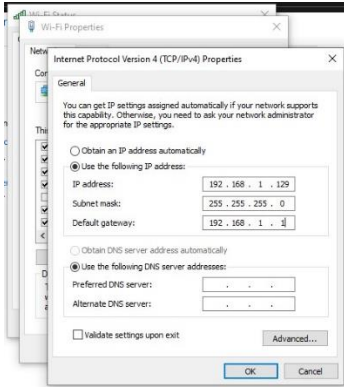
- Melakukan scan dokumen

No.	Keterkaitan Nilai-nilai Berakhlak	Indikator Perilaku	Deskripsi	<i>Evidence</i>
			Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK	Foto/Video/Link/Testimoni Responden
1	Berorientasi Pelayanan	Melakukan perbaikan tiada henti	Mengulang scan jika hasil scan tidak memuaskan	
2	Akuntabel	Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien	Penggunaan mesin scan dan pc milik kantah	
3	Kompeten	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Melakukan scan dokumen dengan kualitas bagus	
4	Harmonis	-	-	
5	Loyal	Menjaga rahasia jabatan dan Negara	Menjaga file yang sudah di scan	
6	Adaptif	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Membuat penomoran otomatis pada system mesin scan	
7	Kolaboratif	-	-	

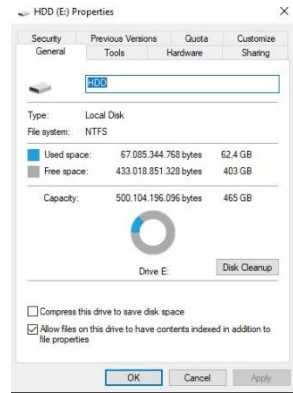
- d. Penginstalan aplikasi owncloud
- Menyiapkan komputer server

No.	Keterkaitan Nilai-nilai Berakhlak	Indikator Perilaku	Deskripsi	<i>Evidence</i>
			Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK	Foto/Video/Link/Testimoni Responden
1	Berorientasi Pelayanan	-	-	 <p>The screenshot shows the Windows Diagnostic Tool interface. It displays system information including: Current Date/Time: 11 December 2023, 23:43:46; Computer Name: DSGT0P-2P9H1C0; Operating System: Windows 10 Pro 64-bit (10.0, Build 18363); Language: English (English) (United Kingdom); System Manufacturer: ASUS/TEC COMPUTER INC.; System Model: X450L; BIOS: V16031.2019; Processor: INTEL Core(TM) i5-5200U CPU @ 2.20GHz (4 CPUs) ~2.20GHz; Memory: 12288MB RAM; Page File: 7649MB used, 6294MB available; DirectX version: DirectX 11.1. A progress bar at the bottom indicates the diagnostic process is ongoing.</p>
2	Akuntabel	Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien	Penggunaan komputer milih kintah	
3	Kompeten	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Melakukan persiapan komputer server dengan matang	
4	Harmonis	Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Tidak membuat kebisingan dalam proses pengerjaan	
5	Loyal	Menjaga rahasia jabatan dan Negara	Memastikan tidak ada file penting di komputer tersebut	
6	Adaptif	Bertindak proaktif	Melakukan update windows pada komputer kintah	
7	Kolaboratif	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Bekerja sama dengan PPNPN dalam pengerjaannya	

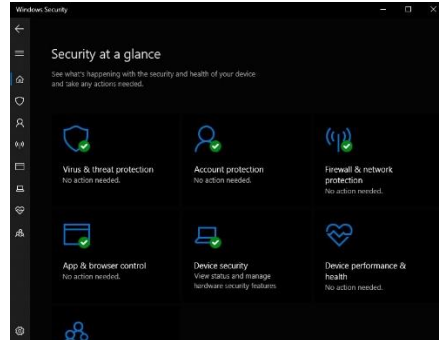
- Menyiapkan jaringan data

No.	Keterkaitan Nilai-nilai Berakhlak	Indikator Perilaku	Deskripsi	<i>Evidence</i>
			Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK	Foto/Video/Link/Testimoni Responden
1	Berorientasi Pelayanan	-	-	
2	Akuntabel	Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien	Penggunaan komputer milih kintah	
3	Kompeten	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Melakukan pergantian ip	
4	Harmonis	-	-	
5	Loyal	Menjaga rahasia jabatan dan Negara	Memakai jaringan static	
6	Adaptif	Bertindak proaktif	Melakukan update ip dari dhcp ke static	
7	Kolaboratif	-	-	


- Menyiapkan Ruang penyimpanan yang cukup

No.	Keterkaitan Nilai-nilai Berakhlak	Indikator Perilaku	Deskripsi	<i>Evidence</i>
			Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK	Foto/Video/Link/Testimoni Responden
1	Berorientasi Pelayanan	-	-	
2	Akuntabel	Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien	Penggunaan komputer milih kintah	
3	Kompeten	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Melakukan pembersihan pada hard disk	
4	Harmonis	-	-	
5	Loyal	Menjaga rahasia jabatan dan Negara	Memisahkan file dokumen punya kantor dengan punya aktualisasi	
6	Adaptif	Bertindak proaktif	Melakukan cleaning	
7	Kolaboratif	-	-	

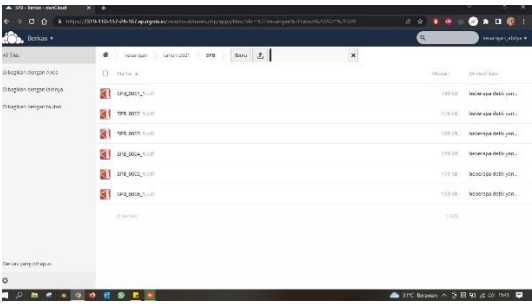
- Menyiapkan Antivirus

No.	Keterkaitan Nilai-nilai Berakhlak	Indikator Perilaku	Deskripsi	Evidence
			Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK	Foto/Video/Link/Testimoni Responden
1	Berorientasi Pelayanan	-	-	
2	Akuntabel	Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien	Penggunaan komputer milih kintah	
3	Kompeten	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Melakukan pemilihan antivirus dan update antivirus	
4	Harmonis	-	-	
5	Loyal	Menjaga rahasia jabatan dan Negara	Memilih antivirus yang dapat menghapus virus	
6	Adaptif	-	-	
7	Kolaboratif	-	-	


- Menyiapkan aplikasi Xampp dan Owncloud

No.	Keterkaitan Nilai-nilai Berakhlak	Indikator Perilaku	Deskripsi	<i>Evidence</i>
			Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK	Foto/Video/Link/Testimoni Responden
1	Berorientasi Pelayanan	-	-	
2	Akuntabel	Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien	Penggunaan komputer milih kintah	
3	Kompeten	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Melakukan penyelesaian instalasi walaupun erorr	
4	Harmonis	-	-	
5	Loyal	-	-	
6	Adaptif	-	-	
7	Kolaboratif	Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	Bekerja sama dengan pegawai dalam error penginstallan aplikasi	

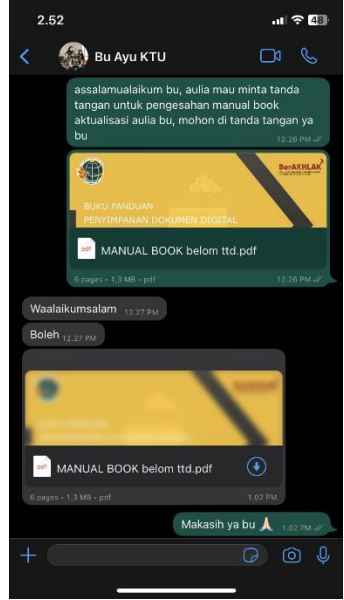
- Upload dokumen yang sudah digital

No.	Keterkaitan Nilai-nilai Berakhlak	Indikator Perilaku	Deskripsi	Evidence
			Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK	Foto/Video/Link/Testimoni Responden
1	Berorientasi Pelayanan	Memahami dan mematuhi kebutuhan masyarakat	Membuat user lain untuk team tu	
2	Akuntabel	-	-	
3	Kompeten	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Memastikan file sudah terupload sesuai dengan user dan folder	
4	Harmonis	-	-	
5	Loyal	-	-	
6	Adaptif	-	-	
7	Kolaboratif	-	-	

- e. Mendistribusi Pengelolaan dokumen secara digital
- Menyiapkan manual book untuk penggunaannya

No.	Keterkaitan Nilai-nilai Berakhlak	Indikator Perilaku	Deskripsi	<i>Evidence</i>
			Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK	Foto/Video/Link/Testimoni Responden
1	Berorientasi Pelayanan	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat di andalkan	Menggunakan tutur Bahasa yang ramah dan memberikan cara penggunaan aplikasi	
2	Akuntabel	-	-	
3	Kompeten	Membantu orang lain belajar	Menjelaskan penggunaan aplikasi	
4	Harmonis	Suka menolong orang lain	Memberi penjelasan penggunaan aplikasi dengan adanya manual book	
5	Loyal	-	-	
6	Adaptif	-	-	
7	Kolaboratif	-	-	

- Meminta tanda tangan mentor untuk pengesahan manual book

No.	Keterkaitan Nilai-nilai Berakhlak	Indikator Perilaku	Deskripsi	<i>Evidence</i>
			Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK	Foto/Video/Link/Testimoni Responden
1	Berorientasi Pelayanan	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat di andalkan	Menggunakan tutur Bahasa yang ramah dalam meminta tanda tangan	
2	Akuntabel	-	-	
3	Kompeten	-	-	
4	Harmonis	-	-	
5	Loyal	Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara	Menggunakan Bahasa yg sopan dalam meminta tanda tangan	
6	Adaptif	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Meminta tanda tangan tte	
7	Kolaboratif	-	-	

- Mendistribusikan manual book di grup whatsapp tata usaha

No.	Keterkaitan Nilai-nilai Berakhlak	Indikator Perilaku	Deskripsi	Evidence
			Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK	Foto/Video/Link/Testimoni Responden
1	Berorientasi Pelayanan	Ramah, cekatan, solutif, dan dapat di andalkan	Menggunakan tutur Bahasa yang ramah dalam menyampaikan manual book	
2	Akuntabel	-	-	
3	Kompeten	-	-	
4	Harmonis	-	-	
5	Loyal	Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara	Menggunakan Bahasa yg sopan dalam grup whatsapp tata usaha	
6	Adaptif	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Mengirim format pdf	
7	Kolaboratif	Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	Pembagian manual book ini bertujuan agar team keuangan dapat mengupload file yang ingin di digitalisasi	

No	Mata Pelatihan	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2		1	6	4	10	9
2.	Akuntabel		5	2	3	2	2	6	5	10	15
3.	Kompeten		2		3	3	3	6	7	9	14
4.	Harmonis	3	4	3	3				2	6	9
5.	Loyal	2	1		3		3	6	6	8	8
6.	Adaptif	2				2	2	6	5	10	7
7.	Kolaboratif	3	5	2	2	2		1	3	18	10
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		12	19	9	16	9	11	31	32	60	72

Tabel 3.1 Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari pelaksanaan aktualisasi yang dirasakan oleh peserta adalah meningkatnya pengetahuan penulis tentang *cloud computing* yang di mana hal ini sangat bermanfaat bagi penulis sendiri ataupun pegawai yang ada di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya yang mana penulis mampu membuat penyimpanan yang dapat di akses dari mana saja yang mana selama ini Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya masih menggunakan layanan dari *google* yaitu *google drive* yang mana untuk menambah kapasitas penyimpanan di haruskan untuk membeli. Adapun manfaat yang di rasakan oleh pegawai tata usaha adalah rapinya dokumen yang ada, dan kemudahan dalam mencari dokumen baik itu diluar kantor atau pun di dalam kantor. Aplikasi ini pun berdampak tidak langsung dengan masyarakat, seperti proses amprahan ke vendor yang bisa lebih cepat, karena pencarian file lebih mudah.

Berikut penulis lampirkan link video penggunaan aplikasi dan video testimoni https://drive.google.com/drive/folders/1eraMv1yq5ncEjuJjTtMIEbJkURNVWI15?usp=s_haring

C. Faktor Pendukung dan penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor pendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya adalah berupa pemberian bimbingan dan arahan dari mentor maupun saran dari rekan kerja penulis. Selain itu arahan dan bimbingan yang diberikan oleh *coach* juga merupakan faktor pendukung sehingga memberikan semangat kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi. Selain dukungan dari rekan kerja dan tim Tata Usaha menjadi faktor pendukung dalam melaksanakan aktualisasi.

Selain itu faktor pendukung juga terdapat faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi. Adapun faktor penghambat tersebut antara lain yaitu pelaksanaan aktualisasi ini tidak dapat dilaksanakan secara maksimal karena secara bersamaan penulis juga melakukan pekerjaan di kantor dan juga kegiatan-kegiatan seperti PTSL karena pada satuan kerja penulis dari jumlah SDM masih kurang sehingga penulis ikut dalam pelaksanaan tugas tersebut. Solusi untuk faktor penghambat ini adalah mengatur pembagian jadwal kerja, memanfaatkan waktu yang ada untuk pengerjaan aktualisasi dan melaksanakan zoom pada hari libur untuk konsultasi aktualisasi.

D. Tindak Lanjut

Optimalisasi aktualisasi penulis tentunya belum sempurna, untuk itu penulis merekomendasi dan Menyusun rencana tindak lanjut untuk menyempurnakannya sebagai berikut :

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Meningkatkan versi dari owncloud agar aplikasi tersebut bisa di buka via aplikasi di handphone</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginstall operating system yang di khususkan untuk server 2. Menginstall aplikasi owncloud terbaru 3. Evaluasi versi terdahulu 4. operasional 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. • Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab, disiplin, cermat dan berintegritas tinggi. • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif. • Kolaboratif Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. • Adaptif Bertindak Proaktif. • Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara. 	<ul style="list-style-type: none"> • Senantiasa bersikap ramah dalam memberikan penjelasan aplikasi • Menjaga integritas dan tanggung jawab dalam setiap pengerjaan • Meningkatkan pengetahuan agar tugas selesai dengan baik • Menghormati gagasan yang disampaikan oleh orang lain • Bekerja sama dalam hal pengembangan • Selalu mempelajari hal hal yang baru • Memberikan perlindungan data
2	Membagikan aplikasi ke pada seluruh bidang yang ada di Kantor Pertanahan Aceh Barat daya		
3	Mengupdate website domain		

Tabel 3.2 Tindak Lanjut

Mentor



Ayu Novianti, S.E

Peserta



Aulia Rizqi, A.md

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi ini merupakan bagian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), yang merupakan suatu bentuk pendidikan dan pembelajaran yang bertujuan untuk membentuk karakter Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional dan dibentuk oleh sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) dan pengetahuan tentang peran dan kedudukan PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Penerapan sikap dan perilaku, nilai-nilai dasar, serta pengetahuan tersebut dilaksanakan melalui kegiatan Aktualisasi dan Habitiasi pada unit kerja masing-masing dalam hal ini adalah pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya. Dalam kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Melalui Penggunaan Aplikasi Owncloud Di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya” penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN pada setiap pelaksanaan tahapan kegiatannya. Pada kegiatan tahap awal yang dimulai dengan melakukan pertemuan dengan aparatur Mentor untuk mengetahui inventarisasi permasalahan. Selanjutnya penulis melakukan pengumpulan bahan dan referensi serta mempelajarinya dengan maksud untuk mengetahui dan memahami bahan dan referensi tersebut agar memudahkan dalam proses penyusunan. Pada kegiatan selanjutnya penulis melakukan pengecekan dokumen yang akan di digitalisasi, dan menyusun dan melengkapi dokumen yang akan di digitalisasi. Setelah melakukan pengecekan dokumen selanjutnya dilakukan tahap digitalisasi dokumen dengan cara melakukan scan keseluruhan dengan format penamaan file yang sudah di tentukan di tahap sebelumnya. Kemudian dilakukan kegiatan finalisasi penulis melakukan penyegaran dan instalasi aplikasi di komputer server setelah proses penyegaran dan instalasi aplikasi di komputer server selesai, penulis menjalankan aplikasi dengan cara mengupload file yang sudah di scan tadi ke aplikasi owncloud. Pada kegiatan terakhir penulis membuat buku manual book dan dibagikan di grup internal tata usaha. Dengan di bagikan manual book dan team dari tata usaha sudah mencoba

aplikasi penyimpanan yang penulis buat, maka sudah di laksanakan seluruh tahapan kegiatan aktualisasi yang sudah di rencanakan. Dalam seluruh tahapan aktualisasi penulis juga terus menerapkan penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yang terdiri dari Melayani, Profesional dan Terpercaya. Kegiatan aktualisasi ini telah berdampak baik pada penguatan karakter penulis berdasarkan nilai-nilai dasar ASN serta nilai-nilai organisasi, sehingga nantinya dapat menjadikan penulis sebagai PNS yang profesional sesuai dengan bidang tugas.

Manfaat aktualisasi ini dapat di rasakan oleh seluruh pegawai di satker kantor pertanahan kabupaten Aceh Barat Daya, yang dimana kantor sudah mempunyai penyimpanan sendiri tanpa harus menumpang di server lain, dan manfaat yang didapatkan selain untuk internal kantor, external kantor atau masyarakat pun berimbas, dengan percepatan proses pencarian file di bagian tata usaha, yang mana dulu mencari file membutuhkan waktu sampai 1 jam, sekarang cukup dengan 1 menit sudah bisa.

B. Rekomendasi

Rekomendasi atas pelaksanaan kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Melalui Penggunaan Aplikasi Owncloud Di Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya” ini adalah dengan di sediakannya perangkat khusus dan ruangan khusus untuk komputer server ini dengan mengingat di mana komputer server ini harus selalu menyala agar dapat di akses setiap saat, dan juga fasilitas untuk komputer server ini seperti pendingin ruangan dan UPS yang sangat di butuhkan agar komputer server dapat berjalan maksimal, mengingat untuk penyimpanan ini adalah sebuah inovasi yang akan di pakai di masa yang akan datang. Rekomendasi penulis sendiri tentang penerapan nilai BerAKHLAH pada satuan kerja adalah, penguatan nilai-nilai core value ASN, yang mana menurut pengamatan penulis tidak semua pegawai menerapkan nilai nilai tersebut. Karna seperti yang penulis ketahui, ASN adalah pelayan public. Tentu sebagai pelayan public yang baik harus menerapkan nilai nilai value ASN.

DAFTAR PUSTAKA

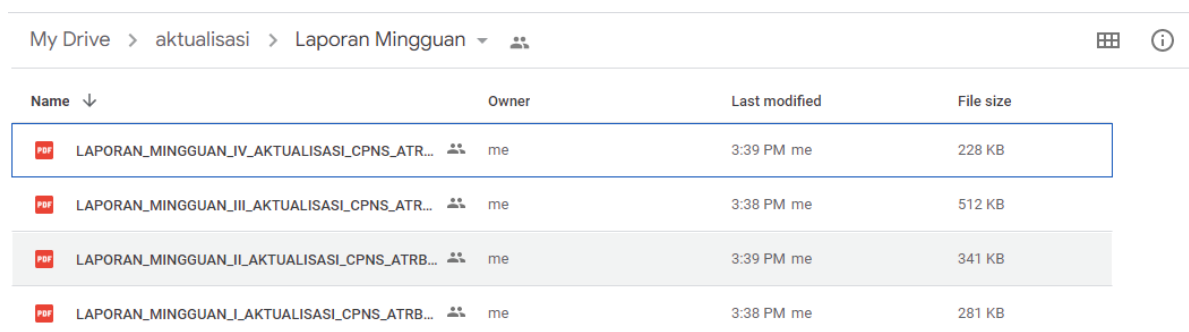
- Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2020) *Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan*. Jakarta : Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2020) *Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024*. . Jakarta : Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- K, A. (2015). Teknologi Penyimpanan Cloud Storage. Retrieved from <http://www.broari.com/2015/04/teknologi-penyimpanan-cloud-storage.html>
- Martini, B., & Choo, K.-K. R. (2013). Cloud storage forensics: ownCloud as a case study. *Digital Investigation*, 10(4), 287-299.
- K, A. (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>
- Qoncious. (2019). Install Owncloud server on XAMPP or WAMP in Windows. Retrieved from <https://www.qoncious.com/questions/test-owncloud-server-localhost-using-xampp-or-wamp>

LAMPIRAN









Lampiran 1 Laporan Mingguan Aktualisasi

Untuk laporan mingguan penulis pengerjaan aktualisasi, penulis melampirkan link berikut :

https://drive.google.com/drive/folders/1DEG2myQ_JqiIIaNCx-c6dgMoMWIXb3ix?usp=share_link



The screenshot shows a Google Drive interface with a breadcrumb path: My Drive > aktualisasi > Laporan Mingguan. Below the path is a table of files. The first file is highlighted with a blue border.


Name ↓	Owner	Last modified	File size
 LAPORAN_MINGGUAN_IV_AKTUALISASI_CPNS_ATR... 	me	3:39 PM me	228 KB
 LAPORAN_MINGGUAN_III_AKTUALISASI_CPNS_ATR... 	me	3:38 PM me	512 KB
 LAPORAN_MINGGUAN_II_AKTUALISASI_CPNS_ATRB... 	me	3:39 PM me	341 KB
 LAPORAN_MINGGUAN_I_AKTUALISASI_CPNS_ATRB... 	me	3:38 PM me	281 KB

Lampiran 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Aulia Rizqi A,md
 NIP : 199406092022041003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Melalui Penggunaan Aplikasi Owncloud

Kegiatan 1 : Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Penyelesaian Registan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Pastikan bahan konsultasi sesuai dengan yang akan di hasilkan	
1. Menentukan lokasi untuk konsultasi 2. Menyiapkan bahan untuk konsultasi 3. Melakukan Pertemuan dengan Mentor		
Output Registan terhadap pemecahan isu:		
Terpilihnya Isu tentang Belum Optimanya Pengelolaan Dokumen		
Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan :		
1. Harmonis , Disini penulis mendengarkan saran dari mentor 2. Adaptif dalam hal ini penulis menyarankan untuk pendigitalisasi dokumen yang termasuk kedalam core value ASN 3. Kolaboratif di sini penulis dan mentor saling berdiskusi, bertukar dan saling menghargai pendapat satu dan yang		


<p>lain. Di saat melakukan pertemuan untuk membahas kegiatan yang ini penulis lakukan, di sini sudah di terapkan nilai</p> <p>4. Loyal yang memegang teguh ideologi Pancasila dengan bermusyawarah.</p> <p>5. Berorientasi Pelayanan Dengan pennyampaikan rencana kegiatan dan gagasan ramah itu sudah mencerminkan nilai core value asn</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p>		
<p>Dengan telah di lakukan pertemuan di ruang bendahara, ini merupakan dasar dari pelaksanaan kegiatan dengan langsung melihat apa yang menjadi isu yang penulis angkat. Ini merupak Visi Misi Kementrian ATR/BPN</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p>		
<p>Dengan telah di lakukan pertemuan dengan mentor, ini merupakan bagian untuk mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi, hal ini merupakan penguat terhadap nilai organisasi yaitu Profesional</p>		

Kegiatan 2 : Pengumpulan dokumen yang akan di digitalisasi

Penyelesaian Registan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Memastikan tidak ada dokumen yang salah dan yang terlewatkan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dokumen yang akan di digitalisasi tahun 2021 2. Menghitung jumlah dokumen yang telah di kumpulkan 3. Memilah dokumen SPB dan dokumen SPM 		
Output Registan terhadap pemecahan isu:		
Menjumlahkan seluruh dokumen yang sudah di kumpulkan dari awal tahun 2021 sampai akhir 2021		
Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel Di dalam hal ini memerlukan ketelitian agar dalam penamaan tidak terjadi kesalahan, 2. Kompeten disini penulis melakukan dengan keteletian agar tidak ada kesalahan dalam penamaan dan proses scan 3. Kolaboratif sudah menerapkan nilai tidak hanya itu di saat proses scan, penulis meminta bantuan rekan PPNPM untuk membantu dalam hal proses scan dokumen, hal ini merupakan nilai 4. Adaptif dengan melakukan digitalisasi dokumen, ini sudah menunjukkan bahwa harus adanya penyesuaian data digital 		


di Kantor Pertanahan Kab. Aceh Barat Daya		
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:		
Dengan melakukan kegiatan digitalisasi dokumen ini dengan cermat, teliti penulis sudah mendukung terwujudnya pengelolaan data yang berstandar tinggi.		
Penguatan Nilai Organisasi :		
Proses digitalisasi ini adalah proses kreatif penulis untuk menjaga dokumen agar tidak hilang atau tercecer, dengan hasil yang maksimal hal ini menguatkan nilai organisasi Profesional dan terpercaya		

Kegiatan 3 : Pelaksanaan Kegiatan Digitalisasi (Scan Dokumen)

Penyelesaian Registan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Tolong penamaan sesuai dengan yang di harapkan	
1. Mensortir dokumen sesuai dengan nomor SPB 2. Penamaan dokumen 3. Melakukan scan dokumen		
Output Registan terhadap pemecahan isu:		
Dokumen Digital yang sudah sesuai dengan format penamaan dokumen yang sudah di tentukan		
Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan :		
1. Akuntabel Di dalam hal ini memerlukan ketelitian agar dalam penamaan tidak terjadi kesalahan,		


<p>2. Kompeten disini penulis melakukan dengan keteletian agar tidak ada kesalahan dalam penamaan dan proses scan</p> <p>3. Kolaboratif sudah menerapkan nilai tidak hanya itu di saat proses scan, penulis meminta bantuan rekan PPNPM untuk membantu dalam hal proses scan dokumen, hal ini merupakan nilai</p> <p>4. Adaptif dengan melakukan digitalisasi dokumen, ini sudah menunjukkan bahwa harus adanya penyesuaian data digital di Kantor Pertanahan Kab. Aceh Barat Daya</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p>		
<p>Dengan melakukan kegiatan digitalisasi dokumen ini dengan cermat, teliti penulis sudah mendukung terwujudnya pegelolaan data yang berstandar tinggi.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p>		
<p>Proses digitalisasi ini adalah proses kreatif penulis untuk menjaga dokumen agar tidak hilang atau tercecer, dengan hasil yang maksimal hal ini menguatkan nilai organisasi Profesional dan terpercaya</p>		

Kegiatan 4 : Pengistalan Aplikasi OwnCloud

Penyelesaian Registan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Pastikan aplikasi dapat berjalan dengan lancar	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan komputer server 2. Menyiapkan jaringan data 3. Menyiapkan Ruang penyimpanan yang cukup 4. Menyiapkan Antivirus 5. Menyiapkan aplikasi Xampp dan Owncloud 6. Upload dokumen yang sudah digital 		
Output Registan terhadap pemecahan isu:		
Aplikasi Owncloud sudah terinstall di komputer server dan data berhasil di upload dan berhasil di download		
Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel disini penulis melakukan persiapan yang matang untuk hasil yang memuaskan 2. Kompeten dalam hal ini penulis menyiapkan bahan dan terus menyempurnakan agar program berjalan dengan baik 3. Loyal disii penulis berusaha agar keamanan dari aplikasi tetap terjaga 4. Adaptif menyesuaikan dengan perubahan yang ada 5. Berorientasi Pelayanan disini penulis berkomitmen untuk membuat aplikasi berjalan dengan baik agat mendapatkan kepuasan dari pemakai 		

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:		
Dengan proses yang begitu rumit, penulis berhasil menyelesaikannya, hal ini akan berdampak pada resiko hilang / tercecer data semakin kecil. Hal ini turut mendukung pencapaian Visi dan Misi Kementrian		
Penguatan Nilai Organisasi :		
Dengan berhasilnya upload dokumen, ini merupakan wujud ketelitian dan cermat dari penulis dalam melakukan sebuah kegiatan, hal ini menguatkan nilai organisasi, yaitu profesional		

Kegiatan 5 : Mendistribusi Pengelolaan dokumen secara digital

Penyelesaian Registan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Kata-kata di manual book harus yang mudah di mengerti	
1. Menyiapkan manual book untuk penggunaannya		
2. Meminta tanda tangan mentor untuk pengesahan manual book		
3. Mendistribusikan manual book di grup whatsapp tata usaha.		
Output Registan terhadap pemecahan isu:		
Aplikasi sudah dapat di coba oleh seluruh pegawai TU		
Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan :		
1. Kolaboratif penulis memberi link penyimpanan dokumen digital, di sini penulis sudah merapkan nilai,		

<p>2. harmonis disini penulis dalam penulisan manual book juga berkonsultasi dengan mentor</p> <p>3. Loyal, di sini penulis menyanpaikan manual book hanya ke kelompok yang terkait, seperti keuangan dan ibu kapala sub bagian tata usaha</p> <p>4. Adaptif karena berinovasi dalam penyimpanan dokumen secara digital</p> <p>5. Berorientasi Pelayanan pada manual book dengan menerapkan yang santun dan sopan</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p>		
<p>Dengan penyimpanan dokumen secara digital, hal ini dapat memudahkan seluruh pegawai TU untuk mengontrol dan membangun Kerjasama yang baik, agar dapat bekerja secara cepat dan tepat. Hal ini turut mendukung pencapaian Visi dan Misi Kementrian ATR/BPN</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p>		
<p>Dengan data digital hal ini di harapkan dapat mengoptimalkan kinerja pegawai TU, dalam hal mencari file dan menyimpan file, sehingga dapat bekerja denga aman, nyaman, cepat dan efektif. Tentu hal tersebut dapat menguatkan nilai – nilai Kementrian ATRBPN yaitu Profesional dan Terpercaya</p>		

Untuk evidennya penulis lampirkan link :

https://drive.google.com/drive/folders/1IW7uqVBJPzG-diAT1fhV7wgtjTsEXSOz?usp=share_link

Lampiran 3 Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Aulia Rizqi, A.md

NIP : 199406092022041003

Pangkat/Gol : II/c

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya

Instansi : Kementrian Agraria tata ruang / Badan Pertanahan Nasional

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.

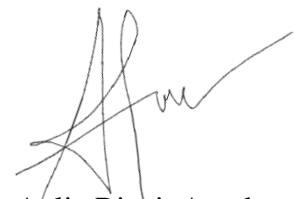
Blangpidie, 11 November 2022

Mengetahui



Ayu Novianti. S.E

Yang Menyatakan,



Aulia Rizqi, A.md

BIODATA PENULIS



Aulia Rizqi, A.md, lahir di Banda Aceh pada tanggal 09 Juni 1994 dari pasangan Bapak Fauzi dan Ibu Nurnanengsih yang merupakan anak ke 4 dari 3 bersaudara. Penulis menyelesaikan Pendidikan dasar di Sekolah Dasar Negeri 50 pada tahun 2006, Madrasah Tsanawiyah Negeri Model 1 Banda Aceh pada tahun 2009, Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 pada tahun 2012 dan Pendidikan Diploma III pada tahun 2015.

Setelah menyelesaikan perkuliahan dan mendapatkan gelar Ahli Madya (A.md) penulis bekerja di sebuah perusahaan provider sebagai tenaga kontrak di bagian IT Support, setelah 7 tahun bekerja di perusahaan tersebut, penulis mengikuti seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2021 dan dinyatakan lulus pada tahun 2022. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 133.1/SK-100/KP/03.01/IV/2022 terhitung sejak tanggal 1 April 2022 penulis diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil dan melaksanakan tugas sejak 9 Mei 2022. Penulis ditempatkan pada Tata Usaha dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Aceh Barat Daya.