



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR PNS BERAKHLAK**

**DIGITALISASI ARSIP PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
MELALUI PENGGUNAAN GOOGLE DRIVE
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PIDIE JAYA**

Disusun Oleh:

Nama : Zery Ikhwan, A.Md.Kom.
NIP : 199706212022041002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XIX
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul :

“Digitalisasi Arsip Pertanggungjawaban Keuangan Melalui Penggunaan Google Drive Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya.”

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 8 Angkatan XIX :

Nama : Zery Ikhwan, A.Md.Kom.
NIP : 199706212022041002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya

Setuju 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 kamis, tanggal 15 Desember 2022 :

Menyetujui :

Bogor, 15 Desember 2022
COACH

Dr. Siti Redjeki, M.Si
NIP. 19670819 199303 2 003

Meureudu, 15 Desember 2022
MENTOR

Ramadhana, S.E
NIP. 19890423 200912 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah S.W.T atas limpahan rahmat dan kasih sayangnya sehingga Penulis mampu menyelesaikan Laporan Aktualisasi “Digitalisasi Arsip Pertanggungjawaban Keuangan Melalui Penggunaan Google Drive Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya” guna menunjang implementasi aktualisasi agar lebih terarah dan terukur. Dalam kesempatan ini, Penulis mengucapkan terima kasih sedalam-dalamnya kepada:

1. Orangtua dan Keluarga yang telah memberikan do’a dan dukungan moril maupun materil untuk Penulis yang tak terhingga dalam setiap tahapannya;
2. Bapak Ramadhana, S.E yang merupakan mentor Penulis yang telah memberikan ilmu dan bimbingan serta selalu memberikan motivasi selama penyusunan laporan aktualisasi;
3. Ibu Dr. Siti Redjeki, M.Si sebagai coach yang telah membimbing, memberikan perhatian, dan memberikan kritik serta saran yang berguna bagi Penulis selama kegiatan aktualisasi ini berlangsung dari awal sampai akhir;
4. Bapak Novian Hendra dan Bapak Resa Tresna Prasetya, A.Md yang selalu membagikan ilmu serta motivasi kepada Penulis;
5. Bapak Aditiya Yusuf Achsananto sebagai PIC Angkatan XIX yang selalu memfasilitasi para peserta dalam kegiatan pembelajaran selama pelatihan dasar;
6. Seluruh rekan-rekan kerja Penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya yang Penulis banggakan dan rekan seperjuangan pelatihan dasar Angkatan XIX yang telah memberikan inspirasi selama Penulis menjalani proses pelatihan dasar ini.
7. Bapak dan Ibu Widyaaiswara yang telah memberikan Ilmu yang berguna dan bermanfaat bagi Penulis selama Pelatihan Dasar CPNS 2022

Meureudu, 15 Desember 2022
Peserta

Zery Ikhwan, A.Md.Kom.
NIP. 19970621 202204 1 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR BAGAN	vi
LAMPIRAN	1
BAB I	2
PENDAHULUAN	2
A. Tujuan Organisasi	2
B. Latar Belakang	3
C. Tugas dan Fungsi	5
D. Struktur Organisasi	8
E. Program dan Kegiatan saat ini	9
BAB II	10
LAPORAN AKTUALISASI	10
A. Identifikasi Isu	10
B. Pemilihan Isu	16
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	18
D. Laporan Kegiatan Aktualisasi	20
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	50
BAB III	51
PELAKSANAAN AKTUALISASI	51
A. Role Model	51
B. Realisasi Aktualisasi	52
BAB IV	90
PENUTUP	90
DAFTAR PUSTAKA	92

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Analisa isu terkait dampak, dan substansi agenda III.....	15
Tabel 2. 2 Kriteria Penentuan Prioritas USG (Urgency, Seriousness, Growth)	16
Tabel 2. 3 Tapisan Isu dengan USG	16
Tabel 2. 4 Tapisan Gagasan Isu dengan MC. Namara.....	18
Tabel 2. 5 Kaitan Alternatif Gagasan degan Agenda III	19
Tabel 2. 6 Laporan Kegiatan Aktualisasi.....	20
Tabel 2. 7 Rekapitulasi Nilai-nilai BerAKHLAK Pada Setiap Kegiatan	49
Tabel 2. 8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Buku Agenda Surat Kedinasan	11
Gambar 2 Ruang Arsip Kantor Petanahan Kab Pidie Jaya.....	13
Gambar 3 Dokumen Arsip Pertanggungjawaban keuangan	14
Gambar 4.1 Melaporkan kegiatan kepada mentor	52
Gambar 5.1 Meminta arahan dari mentor	53
Gambar 6.1 Koordinasi dengan rekan kerja	53
Gambar 7.2 Konfirmasi regulasi kepada mentor	55
Gambar 8.3 Meminta akses lemari pertanggungjawaban keuangan.....	56
Gambar 9.3 Mengumpulkan arsip pertanggungjawaban keuangan.....	57
Gambar 10.3 Memilah arsip pertanggungjawaban keuangan perbagian	58
Gambar 11.4 Perangkat Scanner dan Aplikasi Scanner.....	59
Gambar 12.4 Proses scanning arsip	60
Gambar 13.4 Proses penyimpanan pada perangkat komputer	61
Gambar 14.5 Informasi Akun Google Keuangan Kantor Pertanahan Pidie Jaya	62
Gambar 15.5 Informasi Hak Akses Folder	63
Gambar 16.5 Upload file arsip digital ke Google Drive	64
Gambar 17.6 Laporan Evaluasi Kegiatan	66
Gambar 18.6 Melapor kepada mentor hasil evaluasi kegiatan	67
Gambar 1. Melaporkan Kegiatan Aktualisasi Kepada Mentor	96
Gambar 2. Meminta Arahan Dari Mentor Mengenai Arsip Keuangan yang Harus di Digitalisasikan.....	97
Gambar 3. Berkoordinasi Bersama Rekan Kerja Mengenai Kegiatan Aktualisasi	98
Gambar 4. Melakukan Konfirmasi Kepada Mentor Mengenai Regulasi	100
Gambar 1. Meminta Akses Lemari Arsip Pertanggungjawaban Keuangan	109
Gambar 2 Mengumpulkan Arsip Pertanggungjawaban Keuangan.....	110
Gambar 3. Sortir Data Arsip Pertanggungjawaban Keuangan Per Bagian.....	111
Gambar 4. Menyiapkan Software dan Hardware	112
Gambar 5. Melakukan Scanning Data Arsip Pertanggungjawaban Keuangan.....	113
Gambar 6. Menyimpan Hasil Scan ke Perangkat Komputer	114
Gambar 1. Tampilan Halaman Web dari Akun Google Drive	123
Gambar 2. Informasi Akses Folder Arsip Pertanggungjawaban Keuangan Digital	124
Gambar 3. Data Arsip Digital Pertanggungjawaban Keuangan Telah di Integrasikan dengan Google Drive.....	125
Gambar 1. Laporan Evaluasi Kegiatan Digitalisasi Arsip Pertanggungjawaban Keuangan ...	132
Gambar 2. Melaporkan Hasil Evaluasi Kegiatan Kepada Mentor	133

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya.....	8
Bagan 2 Tapisan Isu dengan USG	17

LAMPIRAN

Lampiran 1 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	87
Lampiran 2 Rekapitulasi Kuisisioner Penentuan Pemilihan Isu degan Metode USG....	138

BAB I

PENDAHULUAN

A. Tujuan Organisasi

Arah kebijakan yang dipilih Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada tahun 2020-2024 berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2022 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 adalah dengan menerapkan Paradigma Manajemen Pertanahan (*Land Management Paradigm/LMP*) yang terdiri dari *Land Tenure*, *Land Value*, *Land Use*, *Land Development* dan *Cadastral and Land Infrastructure Information* sebagai landasan untuk mencapai tujuan.

1. Visi Kementerian ATR/BPN

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024. Dalam hal ini misalnya, agenda “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” dan “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan. Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan international best practices dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (output to impact) layanan pertanahan serta pemeringkatan *Ease Of Doing Bussiness* (kemudahan berusaha).

2. Misi Kementerian ATR/BPN

Untuk mencapai visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, kemampuan lembaga dalam melaksanakan pelayanan publik bidang pertanahan dan ruang difokuskan melalui dua misi. Dua misi tersebut adalah:

- a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
- b. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.

3. Tujuan Kementerian ATR/BPN

Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Misi pertama yaitu: “ Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan”, dijabarkan ke dalam 2 Tujuan, yaitu :

- a. Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup Berkelanjutan.

B. Latar Belakang

Menurut Undang-Undang 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara disebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Selanjutnya yang dimaksud dengan Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara menjadi acuan untuk pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang menjadi strategi transformasi pengelolaan ASN menuju pemerintah berkelas dunia (*world class government*). Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK antara lain sebagai berikut:

- Berorientasi Pelayanan, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat
- Akuntabel, yaitu bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan
- Kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas
- Harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan
- Loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara
- Adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan
- Kolaboratif, yaitu membangun kerja sama yang sinergis

Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK menjadi dasar penguatan budaya kerja di instansi pemerintah untuk mendukung pencapaian kinerja individu dan tujuan organisasi/instansi.

Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi amanah Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara adalah Pendidikan dan Pelatihan yang inovatif dan terintegrasi. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil mendefinisikan Pendidikan dan Pelatihan Terintegrasi atau Pelatihan Prajabatan sebagai proses pelatihan untuk membangun integrasi moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang bagi calon PNS pada masa percobaan. Pasal 5 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil menyatakan tujuan dari diadakannya pelatihan dasar CPNS yakni untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara integrasi dengan memadukan jalur pelatihan klasikal dengan non klasikal dan kompetensi sosial kultural dengan kompetensi bidang. Kompetensi yang dikembangkan dalam Pelatihan Dasar CPNS merupakan kompetensi pembentukan karakter PNS yang professional sesuai bidang tugas yang dapat dikur berdasarkan kemampuan sebagai berikut:

- Menunjukkan sikap perilaku bela negara
- Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas jabatannya
- Mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia

- Menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas

Tujuan diselenggarakan pelatihan dasar Calon PNS Golongan II ini tidak lain adalah membentuk ASN professional yang mampu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang kemudian dituangkan dalam suatu dokumen yang disebut Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi pada unit kerja peserta pelatihan dasar Calon PNS. Oleh karena itu penulis membuat Laporan Aktualisasi ini berdasarkan isu yang ditemukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya.

di era digital 4.0 dibutuhkan percepatan transformasi digital dari sistem manual menjadi sistem digital. Salah satunya transformasi arsip digital, saat ini Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya masih menggunakan arsip fisik sehingga dapat menjadi hambatan dalam proses pendataan dan penyusunan arsip, terumata pada bidang Tata Usaha terdapat arsip pertanggungjawaban keuangan yang masih belum terdigitalisasikan dengan baik. Hal ini menyebabkan terjadinya kerusakan dan kehilangan yang disebabkan oleh manusia atau bencana alam. Untuk mengatasi hal tersebut butuh inovasi digital yang dapat memudahkan manajemen arsip pertanggungjawaban keuangan.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tanggal 1 April 2022 terhitung mulai tanggal 1 April 2022 telah diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dengan Jabatan sebagai Pengelola Informasi Pertanahan. Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menyebutkan tugas dan fungsi Pengelola Informasi Pertanahan sebagai berikut:

A. 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.

B. Uraian Tugas:

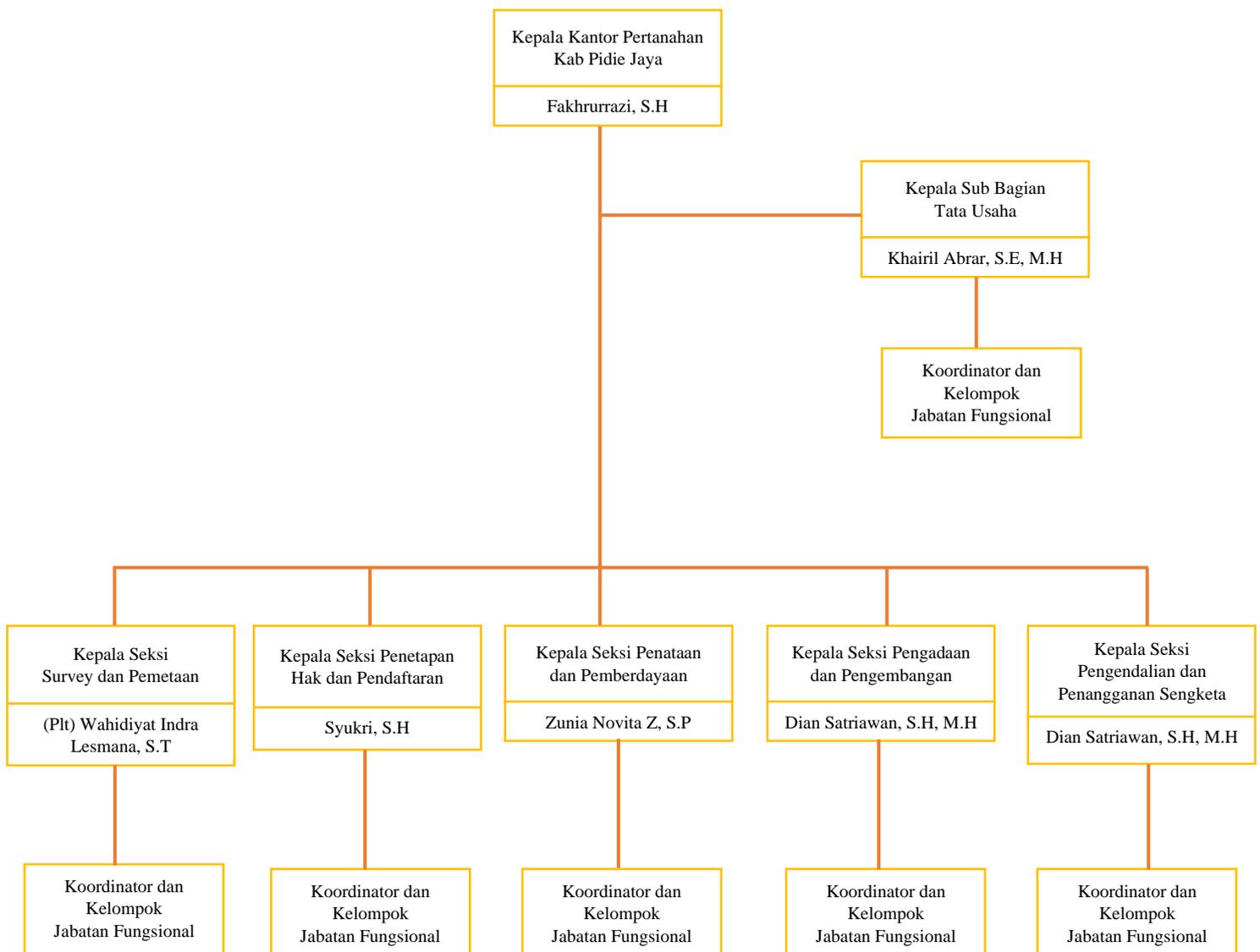
1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
6. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti kepemilikan 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; dan
14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti kepemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

C. Hasil Kerja

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

D. Struktur Organisasi

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya



Sumber: Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Pidie Jaya Berdasarkan Peraturan Kepala BPN No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan

E. Program dan Kegiatan saat ini

Saat ini penulis ditempatkan di Sub Bagian Tata Usaha. Berikut adalah rincian program dan Kegiatan Sub Bagian Tata Usaha. Tahun Anggaran 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya:

1. Membangun Zona Integritas di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya
2. Merealisasikan anggaran bidang dengan melakukan pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM).
3. Pelaporan Pajak Tahunan Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya
4. Melakukan Evaluasi Realisasi Anggaran Tahun 2022.
5. Melakukan Revisi Anggaran Tahun 2022

BAB II

LAPORAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu dalam kegiatan Laporan aktualisasi ini diperoleh dari hasil komunikasi antara mentor dan sesama rekan kerja lainnya, dari hasil pembahasan tersebut terdapat beberapa uraian tugas yang belum optimal di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya, antara lain :

1. Masih manual sistem pengambilan nomor surat kedinasan

Di zaman modern saat ini segala urusan sudah mulai mengarah ke sistem digital, seperti halnya penggunaan E-Office yang telah membantu memudahkan segala urusan administrasi pekerjaan mulai dari pengurusan surat masuk dan surat keluar sampai pembuatan naskah dinas dan presensi pegawai. Semua kegiatan administrasi perkantoran sudah dapat dilakukan secara elektronik, namun beberapa urusan administrasi seperti pengambilan nomor surat mundur, masih dilakukan secara manual dikarenakan sistem E-Office belum bisa melakukan pengambilan nomor surat mundur.

Sistem pengambilan nomor surat kedinasan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya masih dengan cara manual sehingga pelaksanaan administrasi masih terhambat dan kurang efektif penggunaannya. Juga terdapat banyak ketidaksesuaian dalam penulisannya sehingga dalam merekap buku nomor surat kedinasan tersebut menjadi sulit dan tidak efisien. Perkembangan teknologi saat ini dapat memungkinkan orang dapat berinteraksi secara digital sehingga dapat dilakukan dimanapun dan kapanpun. Sayangnya perkembangan teknologi ini belum dapat dimanfaatkan dengan sebaik mungkin. Isu ini belum menggambarkan Manajemen ASN dimana belum sesuai dengan nilai dasar karena belum dilakukan secara tanggap dan cepat dan tidak sesuai dengan Pasal 4 huruf j Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Selain itu isu ini belum menggambarkan Smart ASN dimana belum diterapkannya digital skills karena belum bisa memanfaatkan media digital untuk membantu mengatasi isu ini.

Stakeholder yang terlibat dalam permasalahan tersebut antara lain :

- Pegawai yang mengurus surat kedinasan
- Petugas yang bertanggung jawab memegang buku nomor surat kedinasan



Gambar 1 Buku Agenda Surat Kedinasan

2. Belum Terdigitalisasi Arsip Warkah

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

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

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

Stakeholder yang terlibat dalam permasalahan tersebut antara lain :

- Kepala Kantor Pertanahan selaku pejabat aktif berwenang bertanggung jawab atas ketersediaan penyimpanan warkah dan melakukan monitoring terhadap pengelolaan warkah.

- Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran memastikan pengelolaan warkah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dapat dilaksanakan dengan baik
- Kementerian ATR/BPN selaku penyelenggara urusan pemerintahan di bidang agrarian/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara melalui Pusdatin menyiapkan sistem yang akan digunakan untuk kemudahan pelayanan pengelolaan warkah berbasis digital berupa sistem KKP.



Gambar 2 Ruang Arsip Kantor Petanahan Kab Pidie Jaya

3. Belum Terdigitalisasi Dokumen Arsip Pertanggungjawaban Keuangan

Arsip pertanggungjawaban merupakan berkas yang tiap tahunnya terus bertambah dengan jumlah yang banyak, jumlah berkas yang bertambah tiap tahunnya tidak sesuai dengan kapasitas penyimpanan yang tersedia. Hal ini mengakibatkan berkas yang menumpuk tercampur dengan berkas lainnya, sehingga kesulitan dalam mencari berkas yang diperlukan. Arsip pertanggungjawaban keuangan pada dasarnya terdiri dari SPM, Berita Acara, kuitansi dan lain-lain. Arsip harus tersimpan dan tercatat dengan baik karena suatu saat dijadikan bahan pembuktian dan pertanggungjawaban. Arsip yang belum berbasis digital dapat menyebabkan kerusakan, kehilangan yang disebabkan oleh kelalaian atau faktor lainnya.

Isu ini belum menggambarkan *Smart ASN* dimana belum diterapkannya digital *skills* karena belum bisa memanfaatkan media digital untuk membantu mengatasi isu ini.

Stakeholder yang terlibat dalam permasalahan tersebut antara lain :

- Pegawai bidang keuangan
- Pegawai kantor pertanahan kabupaten pidie jaya



Gambar 3 Dokumen Arsip Pertanggungjawaban keuangan

Tabel 2. 1 Analisa isu terkait dampak, dan substansi agenda III

NO	ISU	DAMPAK ISU	PIHAK BERDAMPAK	KETERKAITAN
				AGENDA III
1.	Masih manual sistem pengambilan nomor surat kedinasan	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak maksimalnya pengelolaan surat menyurat • Terhambatnya pegawai dalam pengambilan nomor surat 	<ul style="list-style-type: none"> • Kinerja Instansi • ASN 	<ul style="list-style-type: none"> • Literasi digital (proses pengambilan nomor yang masih manual menyebabkan proses surat menyurat menjadi terhambat)
2.	Belum terdigitalisasi arsip warkah	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen arsip warkah menjadi tidak tertata dengan baik. • Pencarian arsip menjadi lebih sulit karena masih manual sistem pencariannya 	<ul style="list-style-type: none"> • Masyarakat • ASN/Petugas pengelola arsip warkah 	<ul style="list-style-type: none"> • Transformasi digital (Belum adanya peningkatan infrastruktur digital) • Literasi digital(kurangnya kesadaran perlunya transformasi digital dalam pelayanan arsip pertanahan.)
3.	Belum terdigitalisasi arsip pertanggungjawaban keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen arsip pertanggungjawaban tidak terkelola dengan baik. • Arsip pertanggungjawaban sulit dicari dan arsip lebih mudah mengalami kehilangan dan kerusakan. 	<ul style="list-style-type: none"> • ASN/Petugas Pengelola arsip keuangan • Kinerja Instansi 	<ul style="list-style-type: none"> • Literasi digital(Kurangnya integrasi ke dalam berbagai format dalam bentuk digital.) • Literasi digital (Kurangnya integrasi dengan <i>Cloud Storage</i> untuk memudahkan akses arsip dimanapun dan kapanpun)

B. Pemilihan Isu

1. Penggunaan Teknik Tapisan Isu

Dari hasil identifikasi isu dilakukan pemilahan isu untuk menentukan isu yang paling memiliki dampak bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya. Pemilahan isu tersebut dapat menggunakan beberapa teknik yang ada dan salah satunya adalah dengan metode USG, Metode Analisis USG merupakan salah satu analisis tapisan yang mengukur suatu isu berdasarkan :

- *Urgency* : Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dianalisis, dan ditindak lanjuti.

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

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

Tabel 2. 2 Kriteria Penentuan Prioritas USG (Urgency, Seriousness, Growth)

SKALA	KETERANGAN
1	Sangat Tidak mendesak / Gawat/ Dampak
2	Tidak mendesak / Gawat/ Dampak
3	Cukup Mendesak / Gawat / Dampak
4	Mendesak / Gawat / Dampak
5	Sangat Mendesak / Gawat/ Dampak

Penilaian dilakukan dengan menentukan kriteria skala penilaian dari 1 (satu) – 5 (lima).

Isu yang memiliki nilai tertinggi akan diambil menjadi Core Issue (Isu Prioritas).

Tabel 2. 3 Tapisan Isu dengan USG

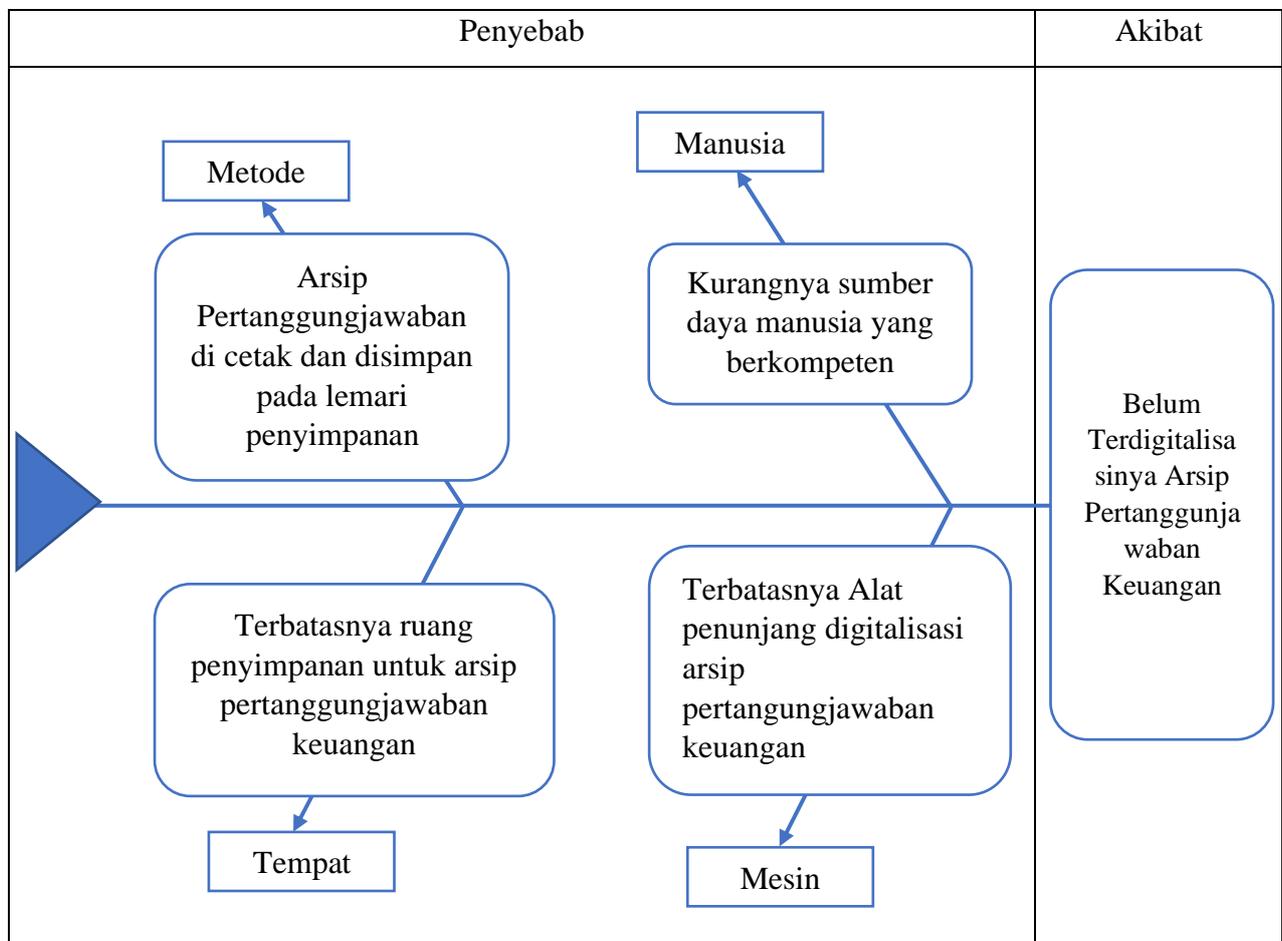
NO	ISU	U	S	G	TOTAL
1	Masih manual sistem pengambilan nomor surat kedinasan	2	3	3	8
2	Belum Terdigitalisasinya Arsip Warkah	3	3	3	9
3	Belum Terdigitalisasi Dokumen Arsip Pertanggungjawaban Keuangan	4	4	4	12

Berdasarkan skoring pada metode pemilihan isu yang digunakan, kemudian didapat isu yang menjadi prioritas adalah **Belum Terdigitalisasi Dokumen Arsip Pertanggungjawaban Keuangan**.

2. Analisis Isu Prioritas

Berdasarkan hasil penetapan prioritas isu utama di atas dengan metode tepisan isu USG, ditetapkan isu tentang **Belum Terdigitalisasinya Dokumen Arsip Pertanggungjawaban Keuangan**, sebagai prioritas isu utama. Pengidentifikasian tersebut menggunakan alat analisis Fishbone Diagram, sebagai berikut:

Bagan 2 Tapisan Isu dengan USG



Dari gambar di atas dapat diketahui bahwa :

1. **Metode** : Metode yang digunakan selama ini dapat membuat penumpukan pada arsip pertanggungjawaban
2. **Tempat** : Tempat yang terbatas dapat mempengaruhi proses penyimpanan arsip
3. **Manusia** : Kurangnya sumber daya manusia yang berkompeten membuat penyimpanan arsip menjadi tidak efektif.
4. **Mesin** : Terbatasnya alat penunjang kebutuhan digitalisasi arsip menjadi penyebab utama lainnya.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah dilakukan penguraian isu dan kemudian ditentukan sasaran penapisan faktor utama penyebabnya, maka alternatif penyelesaian masalah dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Penambahan Sumber Daya Manusia untuk pengelolaan arsip
2. Melakukan pelatihan digitalisasi arsip kepada pegawai
3. Melakukan pembelian alat untuk menunjang digitalisasi arsip
4. Pembangunan ruang khusus arsip di bagian Tata Usaha
5. Digitalisasi arsip pertanggungjawaban secara digital.

Dari beberapa rekomendasi pemecah isu akan dipilih salah satu yang dapat digunakan sebagai penyelesaian isu dengan menggunakan teknik tapisan Mc Namara dibawah ini:

Tabel 2. 4 Tapisan Gagasan Isu dengan MC. Namara

No	Gagasan Pemecah Isu	Kriteria			Total
		Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	
1	Penambahan Sumber Daya Manusia untuk pengelolaan arsip	5	3	2	10
2	Melakukan pelatihan pengelolaan arsip kepada pegawai	4	3	3	11
3	Melakukan Pembelian alat untuk Menunjang Digitalisasi Arsip	5	3	1	9
4	Pembangunan Ruang Khusus Arsip di Bagian Tata Usaha	4	3	1	8
5	Digitalisasi Arsip Pertanggungjawaban Keuangan	5	4	4	13

Tabel 2. 5 Kaitan Alternatif Gagasan degan Agenda III

NO	GAGASAN	KAITAN DENGAN AGENDA III
1	Penambahan sumber daya manusia untuk pengelolaan arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN : penambahan SDM dapat memaksimalkan tercapainya visi dan misi organisasi
2	Melakukan pelatihan pengelolaan arsip kepada pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN : melakukan pelatihan pengelolaan arsip bentuk pengelolaan peningkatan kemampuan pegawai yang profesional
3	Melakukan pembelian alat untuk menunjang digitalisasi arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN : penambahan alat dapat menunjang proses digitalisasi arsip keuangan.
4	Pembangunan ruang khusus arsip di bagian Tata Usaha	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN : pembangunan ruang khusus arsip keuangan merupakan bentuk dari perwujudan manajemen arsip yang baik.
5	Digitalisasi arsip pertanggungjawaban keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • Smart ASN : degan kemampuan pegawai dalam melakukan pendigitalisasian sehingga terciptanya pengelolaan arsip yang baik

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya

Identifikasi Isu : 1. Masih Manual Sistem Pengambilan Nomor Surat Kedinasan
2. Belum Terdigitalisasi Arsip Warkah
3. Belum Terdigitalisasi Dokumen Arsip Pertanggungjawaban Keuangan

Isu yang Diangkat : Belum Terdigitalisasi Dokumen Arsip Pertanggungjawaban Keuangan.

Gagasan : **Digitalisasi Arsip Pertanggungjawaban Keuangan**

Judul Aktualisasi : **Digitalisasi Arsip Pertanggungjawaban Keuangan Melalui Penggunaan Google Drive Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya.**

D. Laporan Kegiatan Aktualisasi

1. Kegiatan dan Aktualisasi Nilai Dasar

Tabel 2. 6 Laporan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Konsultasi Kepada Mentor dan Koordinasi dengan Rekan kerja Mengenai Kegiatan Aktualisasi	1. Melapor mengenai kegiatan aktualisasi kepada mentor	Catatan diskusi bersama mentor mengenai kegiatan aktualisasi Bukti : 1. Foto	Harmonis : saya akan menjaga hubungan dengan mentor dalam menyesuaikan waktu dan tempat dalam melakukan pelaporan kegiatan.	Melalui kegiatan konsultasi guna mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan	Dengan catatan hasil diskusi bersama mentor mendukung penguatan organisasi

			<p>2. Notulen diskusi</p> <p>Akuntabel : dalam melapor kegiatan saya akan melakukan dengan jujur dan bertanggung jawab.</p> <p>Berorientasi pelayanan : Saya akan bersikap ramah dan dapat diandalkan dalam melaporkan kegiatan kepada mentor.</p> <p>Kompeten : saya akan membantu mentor untuk memahami laporan kegiatan aktualisasi saya.</p> <p>Loyal : saya akan menjaga nama baik mentor dan menjaga rahasia mentor saat melaporkan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Adaptif : saya akan bertindak proaktif pada saat melaporkan kegiatan aktualisasi.</p>	<p>yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	<p>“Melayani” karena konsultasi pada mentor merupakan bentuk kerja sama untuk memberikan nilai tambah pada pelayanan.</p>
--	--	--	---	--	---

				<p>Kolaboratif : saya akan bersikap terbuka atas kritik dan saran yang diberikan mentor.</p>		
		2. Meminta arahan mentor arsip yang harus di digitalisasi		<p>Berorientasi Pelayanan : saya bersikap ramah dan cekatan dalam meminta arahan mentor mengenai arsip yang harus di digitalisasi</p> <p>Akuntabel : saya akan melaksanakan arahan mentor dengan jujur dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten : saya akan melaksanakan arahan dari mentor dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : saya akan menyesuaikan waktu dan tempat dengan mentor saat akan meminta arahan dari mentor.</p>		

				<p>Loyal : saya akan menjaga nama baik mentor saat sedang mendengarkan arahan.</p> <p>Adaptif : saya akan bertindak proaktif dalam mengikuti arahan mentor</p> <p>Kolaboratif : saya akan mengikuti arahan mentor dalam memilih berkas yang harus di digitalisasi untuk menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama.</p>		
		3. Koordinasi dengan rekan kerja mengenai digitalisasi arsip pertanggungjawaban		<p>Berorientasi Pelayanan : saya akan bersikap ramah dan dapat diandalkan saat berkoordinasi dengan rekan kerja</p> <p>Kompeten : saya akan membantu rekan kerja dalam memahami konsep</p>		

				<p>digitalisasi arsip pertanggungjawaban.</p> <p>Harmonis : saya akan menghargai pendapat rekan kerja saya.</p> <p>Kolaboratif : saya akan memberikan kesempatan dalam memberi masukan mengenai digitalisasi arsip pertanggungjawaban.</p> <p>Akuntabel : saya akan bersikap jujur dan disiplin saat berkoordinasi dengan rekan kerja.</p> <p>Loyal : saya akan menjaga kerahasiaan diskusi dan menjaga nama baik rekan kerja saya.</p> <p>Adaptif : saya akan bertindak proaktif dalam berkoordinasi bersama rekan kerja.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

2	Mempelajari Regulasi Arsip Petanggungjawaban	1. Mempelajari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia No.6 Tahun 2021, Permen ATR/BPN No.10 Tahun 2018, dan Permen ATR/BPN No.8 Tahun 2020	Rangkuman Regulasi pengarsipan dan jadwal retensi arsip Bukti : 1. Foto 2. Rangkuman regulasi	Berorientasi Pelayanan : Saya akan berusaha memahami regulasi dengan cekatan. Adaptif : saya akan terus mengembangkan kreativitas dengan mengikuti regulasi yang ada. Harmonis : saya akan mempelajari regulasi dengan tetap menjaga hubungan dengan rekan kerja. Loyal : saya akan mempelajari regulasi sesuai arahan atasan dan memegang teguh ideologi pancasila. Kompeten : saya akan mempelajari regulasi dengan kualitas terbaik	Melalui kegiatan mempelajari regulasi arsip merupakan bentuk terwujudnya Kementerian ATR/BPN Menjadi Institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang berstandar dunia	Dengan hasil <i>Resume</i> tentang Regulasi/Peraturan pengarsipan elektronik dan jadwal retensi arsip mendukung penguatan nilai organisasi “Profesional” yaitu kegiatan ini dilakukan untuk mengevaluasi setiap kegiatan dengan kualitas terbaik menyesuaikan dengan aturan/regulasi yang ada.
---	--	---	--	--	--	--

				<p>Akuntabel : Saya akan mempelajari regulasi dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Kolaboratif : saya akan mempelajari regulasi dengan menerima masukan rekan kerja lainnya.</p>		
		2. Mempelajari Keamanan penyimpanan arsip digital		<p>Berorientasi Pelayanan : saya akan mempelajari keamanan penyimpanan arsip digital dengan cekatan serta terus melakukan perbaikan.</p> <p>Adaptif : saya akan bertindak proaktif dalam mempelajari keamanan arsip digital</p> <p>Harmonis : saya akan menghargai pendapat orang lain dalam hal</p>		

				keamanan penyimpanan arsip digital Loyal : saya akan mempelajari sistem keamanan penyimpanan dengan tetap menjaga rahasia kantor dan menjaga baik nama atasan Kompeten : saya akan mempelajari sistem keamanan penyimpanan arsip dengan kualitas terbaik Kolaboratif : saya akan mempelajari sistem keamanan arsip dengan berkoordinasi bersama rekan kerja lainnya agar lebih efektif. Akuntabel : saya akan mempelajari sistem keamanan arsip dengan	
--	--	--	--	---	--

				cermat dan bertanggung jawab.		
		3. Konfirmasi kepada mentor mengenai regulasi arsip.		<p>Berorientasi Pelayanan : Saya akan bersikap ramah dan solutif dalam memberikan informasi kepada mentor</p> <p>Akuntabel : saya akan bertanggung jawab terhadap regulasi yang akan saya laporkan</p> <p>Kompeten : saya akan melakukan peningkatan wawasan informasi regulasi arsip.</p> <p>Loyal : saya akan selalu mendengarkan arahan mentor saya dan menjaga nama baik beliau.</p> <p>Harmonis : saya akan menjaga lingkungan kerja yang kondusif dan membantu orang lain</p>		

				<p>dalam memahami regulasi arsip.</p> <p>Adaptif : saya akan bertindak proaktif ketika menjelesakan regulasi kepada mentor</p> <p>Kolaboratif : saya akan besikap terbuka saat menerima saran dan masukkan dari rekan kerja.</p>		
3	Inventerisasi dan klasifikasi arsip pertanggungjawaban keuangan Semester I TA. 2022 yang akan di digitalisasi	1. Meminta akses lemari arsip pertanggungjawaban keuangan	<p>Daftar inventarisasi arsip keuangan Semester I TA.2022 yang siap untuk di digitalisasikan.</p> <p>Bukti :</p> <p>1. Foto</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : saya akan meminta akses lemari arsip dengan ramah.</p> <p>Akuntabel : saya akan menjaganya kerahasiaan dan bertanggung jawab terhadap akses lemari arsip.</p> <p>Harmonis : dalam meminta akses lemari saya akan tetap menjaga hubungan dengan rekan lainnya.</p>	Melalui kegiatan pengumpulan arsip yang akan di digitalisasi guna mendukung terwujudnya Kementerian ATR/BPN Menjadi Institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang berstandar dunia	Degan hasil daftar inventaris arsip keuangan Semester I TA.2022 mendukung penguatan nilai organisasi “Profesional” karena inventarisasi arsip untuk perbaikan sistem

				<p>Loyal : saya akan menggunakan lemari arsip pertanggungjawaban sesuai arahan dari atasan.</p> <p>Kolaboratif : saya akan berkerja sama dengan rekan kerja yg memiliki tanggung jawab dalam menjaga arsip pertanggungjawaban</p>		<p>pengelolaan arsip dan bentuk kerja sama antar sesama pegawai untuk memberikan nilai tambah.</p>
		2. Pengumpulan arsip pertanggungjawaban keuangan		<p>Berorientasi Pelayanan : saya akan mengumpulkan arsip pertanggungjawaban dengan cekatan dan solutif.</p> <p>Akuntabel : saya akan menjaga arsip pertanggungjawaban dengan penung tanggung jawab dan disiplin.</p> <p>Kompeten : saya akan mengumpulkan arsip</p>		

				<p>pertanggungjawaban dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : saya akan menolong rekan lainnya disaat saya sedang mengumpulkan arsip pertanggungjawaban.</p> <p>Loyal : saya akan mengumpulkan arsip pertanggungjawaban sesuai arahan dari mentor.</p> <p>Adaptif : saya akan menyesuaikan diri saya serta bertindak proaktif dalam melakukan pengumpulan arsip pertanggungjawaban</p> <p>Kolaboratif : bersama rekan lainnya saya akan melakukan pengumpulan arsip pertanggungjawaban.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>3. Sortir data arsip pertanggungjawaban per bagian</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : saya akan melakukan sortir data arsip pertanggungjawaban dengan cekatan dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel : saya akan sortir arsip pertanggungjawaban dengan cermat, jujur, dan disiplin.</p> <p>Kompeten : saya akan turut serta membantu orang lain cara melakukan sortir disaat sedang melakukan sortir arsip dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : saya akan tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif disaat sedang menyusun arsip</p> <p>Loyal : saya akan menyusun arsip</p>	
--	--	---	--	---	--

				<p>pertanggung jawaban sesuai arahan atasan dengan tetap menjaga kerahasiaan kantor dan nama baik beliau</p> <p>Adaptif : saya akan bertindak proaktif dalam menyusun arsip pertanggungjawaban</p> <p>Kolaboratif : bersama rekan kerja lainnya saya akan menyusun arsip agar lebih efisien.</p>		
4	<p>Pelaksanaan digitalisasi Arsip yang telah dikumpulkan</p>	<p>1. Menyiapkan perangkat lunak dan perangkat keras komputer</p>	<p>Data arsip terdigitalkan</p> <p>Bukti :</p> <p>1. Foto</p> <p>2. Softfile</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : saya akan menyiapkan kebutuhan digitalisasi dengan cekatan serta melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Adaptif : saya akan melakukan perbaharuan software dan bertindak proaktif.</p>	<p>Melalui kegiatan penyiapan kebutuhan digitalisasi dan scan ini dapat tersedianya data digital untuk mendukung Terwujudnya Kementerian</p>	<p>Dengan adanya hasil data arsip yang telah terdigitalisasikan dengan proses <i>scanning</i> mendukung penguatan nilai “Profesional” dimana dengan</p>

				<p>Kompeten : saya akan melakukan persiapan software dan hardware dengan kualitas terbaik</p> <p>Akuntabel : saya akan menyiapkan kebutuhan digitalisasi arsip dan bertanggung jawab menjaga barang tersebut.</p> <p>Harmonis : saya akan menyiapkan segala kebutuhan digitalisasi dan menerima masukan dari rekan kerja demi membentuk lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : saya akan menyiapkan seluruh kebutuhan dengan tetap memperhatikan arahan dari atasan.</p> <p>Kolaboratif : saya akan memberikan kesempatan</p>	<p>ATR/BPN Menjadi Institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang berstandar dunia.</p>	<p>adanya proses perbaikan pengelolaan arsip fisik menjadi arsip digital menjadi lebih baik dan dapat menghindari kehilangan arsip.</p>
--	--	--	--	--	---	---

				<p>kepada rekan kerja lainnya untuk memberikan saran tentang kebutuhan digitalisasi.</p>		
		<p>2. Melakukan scanning data arsip pertanggungjawaban</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : saya akan melakukan scanning data dengan cekatan.</p> <p>Kompeten : saya akan melakukan scanning data dengan kualitas terbaik.</p> <p>Akuntabel : saya akan melakukan scanning data dengan cermat dan menjaga alat scanner dari kerusakan karena kelalaian.</p> <p>Harmonis : dalam melakukan scanning data arsip pertanggungjawaban saya tetap menolong rekan kerja lainnya yang</p>		

				<p>membutuhkan scanning data.</p> <p>Loyal : saya akan melakukan scanning dan tidak menyebarkan data arsip sesuai arahan atasan</p> <p>Adaptif : saya akan melakukan scanning data dengan aplikasi terupdate.</p> <p>Kolaboratif : saya akan ikut bekerja sama dengan rekan kerja lainnya untuk mempercepat proses scanning.</p>		
		3. Menyimpan ke perangkat komputer		<p>Berorientasi Pelayanan : saya akan menyimpan data arsip digital kedalam komputer dengan solutif dan terus melakukan perbaikan data.</p> <p>Loyal : saya akan menjaga kerahasian data dengan menyimpannya pada</p>		

				<p>perangkat komputer yang telah di beri sandi sesuai arahan mentor.</p> <p>Adaptif : saya akan melakukan penyimpanan dengan menyesuaikan kebutuhan software dan selalu melakukan update software.</p> <p>Kompeten : saya akan menyimpan data dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : saya akan tetap menjaga hubungan baik dengan sesama rekan kerja demi terjalin lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Akuntabel : saya akan menggunakan hardware secara bertanggung jawab dan menyimpan nya dengan cermat</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Kolaboratif : saya akan bersikap transparan dalam menyimpan data arsip pertanggungjawaban digital untuk tujuan bersama</p>		
5	Integrasi Arsip Digital dengan Penyimpanan Google Drive	1. Menyediakan akun google drive	<p>Data arsip tersimpan pada Google Drive</p> <p>Bukti :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto 2. link Google Drive 	<p>Berorientasi Pelayanan : saya akan menyediakan segala kebutuhan kantor untuk menunjang integrasi arsip digital.</p> <p>Akuntabel : saya akan menyediakan akun dengan cermat dan jujur.</p> <p>Harmonis : saya akan menyediakan akun sesuai arahan mentor dan masukkan dari rekan kerja agar tetap terjalannya lingkungan kerja yang kondusif</p>	<p>Melalui kegiatan Integrasi dengan google drive guna mendukung Terwujudnya Kementerian ATR/BPN Menjadi Institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang berstandar dunia</p>	<p>Dengan adanya arsip digital yang telah terintegrasikan dengan Google Drive mendukung penguatan nilai organisasi “Terpercaya” dimana kegiatan ini dilakukan untuk menciptakan transparansi dan akuntabilitas data.</p>

				<p>Loyal : saya akan menjaga kerahasiaan akun sesuai arahan mentor.</p> <p>Adaptif : saya akan menggunakan Google Drive sebagai alat penunjang digitalisasi arsip.</p> <p>Kompeten : saya akan menyediakan akun dengan kualitas terbaik dan terus meningkatkan wawasan tentang <i>cloud storage</i>.</p> <p>Kolaboratif : saya akan memberikan kesempatan kepada rekan kerja lainnya atas saran dan masukkan dari mereka demi kepentingan bersama.</p>		
		2. Memastikan Hak Akses Google Drive		<p>Berorientasi Pelayanan : saya akan memastikan hak akses google dengan</p>		

				<p>cekatan dan selalu mengecek hak akses</p> <p>Loyal : saya akan menjaga kerahasiaan data dengan membatasi hak akses Google Drive sesuai arahan mentor.</p> <p>Kompeten : saya akan terus menambah wawasan mengenai hak akses <i>cloud storage</i>.</p> <p>Akuntabel : saya akan melakukan konfirmasi kepada mentor tentang siapa saja yang memiliki hak akses dengan jujur dan bertanggungjawab.</p> <p>Adaptif : saya akan terus melakukan update kebutuhan aplikasi/software.</p> <p>Harmonis : saya akan memastikan hak akses dan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>memberi tahu kepada rekan siapa saja yang bisa mengaksesnya untuk menjaga hubungan baik dengan pegawai lainnya.</p> <p>Kolaboratif : saya akan berkoordinasi dengan rekan kerja mengenai hak akses yang telah diberikan diberikan.</p>		
		<p>3. menyimpan data arsip pertanggungjawaban digital ke Google Drive</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : saya akan melakukan penyimpanan data ke Google Drive dengan cekatan untuk memberikan solusi kemudahan bagi pegawai lainnya dalam mengakses data arsip pertanggungjawaban.</p> <p>Akuntabel : saya akan menyimpan data dengan jujur dan bertanggungjawab ke</p>		

				<p>penyimpanan google drive agar proses digitalisasi menjadi lebih efektif.</p> <p>Kompeten : saya akan melakukan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : saya akan melakukan penyimpanan data dengan transparan dan turut serta menolong rekan kerja lainnya.</p> <p>Loyal : saya akan menjaga kerahasiaan data arsip pertanggungjawaban dan menjaga nama baik mentor.</p> <p>Adaptif : saya akan terus melakukan update data dan menyesuaikan kebutuhan aplikasi google drive.</p> <p>Kolaboratif : saya akan bekerja sama dengan rekan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				kerja lainnya untuk membangun arsip pertanggungjawaban keuangan digital.		
6	Melakukan uji coba & Evaluasi terhadap kegiatan yang telah dijalankan	1. Melakukan Uji coba digitalisasi arsip pertanggungjawaban keuangan	Laporan Evaluasi Bukti : Foto dan Laporan	<p>Berorientasi Pelayanan : saya akan melakukan uji coba dengan cekatan dan solutif.</p> <p>Akuntabel : saya akan melakukan uji coba dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p>Harmonis : saya akan tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan uji coba digitalisasi arsip pertanggungjawaban</p> <p>Loyal : saya akan mengikuti arahan dari mentor dalam uji coba</p> <p>Adaptif : saya akan update perkembangan uji</p>	Melalui Evaluasi Kegiatan yang menghasilkan tersedianya Laporan Hasil Evaluasi maka dapat mendukung terwujudnya Kementerian ATR/BPN Menjadi Institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang berstandar dunia.	Degan adanya laporan hasil evaluasi mendukung penguatan nilai organisasi “Profesional” dimana kegiatan ini untuk memastikan hasil dari kegiatan ini berkualitas dan efektif.

				<p>coba digitalisasi arsip pertanggungjawaban keuangan.</p> <p>Kolaboratif : bersama dengan mentor dan rekan kerja saya akan berkontribusi untuk memanfaatkan arsip digital.</p>		
		2. Memperbaiki jika terdapat kekurangan		<p>Berorientasi Pelayanan : saya akan selalu melakukan perbaikan dan evaluasi tiada henti dengan cekatan dan solutif.</p> <p>Akuntabel : setiap ada kekurangan akan saya catat dengan cermat dan jujur.</p> <p>Harmonis : saya akan terus menjaga lingkungan kerja yang kondusif dengan menerima masukkan rekan kerja</p>		

				<p>terhadap kekurangan dari uji coba arsip digital</p> <p>Loyal : saya akan melakukan perbaikan dan melaporkannya ke mentor</p> <p>Adaptif : saya akan terus melakukan inovasi dan bertindak proaktif dalam perbaikan.</p> <p>Kolaboratif : bersama mentor saya akan memperbaiki kekurangan untuk tujuan bersama.</p> <p>Kompeten : saya akan melakukan perbaikan jika terdapat kekurangan dengan kualitas terbaik.</p>		
		3. Membuat laporan evaluasi		<p>Berorientasi Pelayanan : saya akan memberikan hasil laporan dengan ramah serta terus melakukan evaluasi penggunaan arsip</p>		

				<p>pertanggungjawaban digital.</p> <p>Akuntabel : seluruh laporan yang akan saya buat akan saya laporkan dengan jujur dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten : saya akan membuat laporan hasil evaluasi dengan mengedepankan kualitas dan memberikan bukti nyata dari hasil digitalisasi arsip pertanggungjawaban keuangan.</p> <p>Harmonis : saya akan membantu mentor dalam memahami isi laporan</p> <p>Loyal : saya akan selalu mengikuti arahan dari mentor untuk menjaga kerahasiaan data dan nama baik beliau.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Adaptif : saya akan terus melakukan inovasi dan saran dalam laporan yang saya berikan.</p> <p>Kolaboratif : bersama mentor saya akan terus memperbaiki segala kekurangan arsip pertanggungjawaban digital.</p>		
		4. Melaporkan ke mentor hasil evaluasi kegiatan		<p>Berorientasi Pelayanan : saya akan melaporkan hasil evaluasi kegiatan degan ramah, solutif dan selalu melakukan evaluasi setiap kegiatan.</p> <p>Akuntabel : saya akan melaporkan hasil evaluasi kegiatan kepada mentor degan jujur dan bertanggungjawab.</p> <p>Kompeten : saya akan melaporkan hasil evaluasi</p>		

				<p>kegiatan dengan kualitas terbaik dan membantu mentor dalam memahami laporan evaluasi kegiatan.</p> <p>Harmonis : saya akan menyesuaikan waktu dan tempat saat melaporkan hasil evaluasi kegiatan.</p> <p>Loyal : saya akan mendengarkan arahan dari mentor dan menjaga nama baik beliau.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

2. Rekapitulasi Nilai-nilai BerAKHLAK Pada Setiap Kegiatan

Tabel 2. 7 Rekapitulasi Nilai-nilai BerAKHLAK Pada Setiap Kegiatan

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Kegiatan 6	Jumlah Per Nilai
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	3	4	19
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	4	19
3	Kompeten	3	3	2	3	3	4	18
4	Harmonis	3	3	3	3	3	4	19
5	Loyal	3	3	3	3	3	4	19
6	Adaptif	3	3	2	3	3	3	17
7	Kolaboratif	3	3	3	3	3	3	18
Jumlah Mata Pelatihan Perkegiatan		21	21	19	21	21	26	129

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan laporan kegiatan di atas, maka penulis menyusun jadwal pelaksanaan seluruh tahapan kegiatan sebagai berikut:

Tabel 2. 8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan Aktualisasai			
		November			Desember
		II	III	IV	I
1	Konsultasi Kepada Mentor dan Koordinasi dengan Rekan kerja Mengenai Kegiatan Aktualisasi				
2	Mempelajari Regulasi Arsip Petanggungjawaban				
3	Pengumpulan arsip yang akan di digitalisasi				
4	Pelaksanaan digitalisasi Arsip yang telah dikumpulkan				
5	Integrasi Arsip Digital dengan Penyimpanan Google Drive				
6	Melakukan uji coba & Evaluasi terhadap kegiatan yang telah dijalankan				

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Role model yang akan penulis angkat dalam penulisan laporan ini adalah Bapak Ramadhana, S.E. Beliau adalah Koordinator Substansi Keuangan dan BMN pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya dan merupakan mentor penulis. Alasan penulis menjadikan beliau sebagai role model adalah karena beliau merupakan sosok yang memiliki dedikasi tinggi dalam bekerja, memberikan kontribusi dan kemajuan pada bangsa dan negara Indonesia yang merupakan cerminan dari sikap bela negara, dengan salah satu contohnya yaitu dengan selalu mengingatkan untuk menjaga kebersihan serta menjaga kesehatan dengan cara mengikuti kegiatan senam yang menjadi sikap awal bela negara. Menerapkan Nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan dengan memiliki sikap yang ramah, solutif dan dapat diandalkan, memiliki sikap sikap akuntabel yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan , dan juga memiliki pribadi yang kompeten yaitu melaksanakan tugasnya dengan kualitas terbaik, bersikap harmonis dengan saling peduli dan juga saling menghargai serta mampu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, loyal yaitu berdedikasi tinggi terhadap instansi dan juga menjaga nama baik asn, pimpinan dan instansi, bersikap adaptif dengan bertindak proaktif terutama terhadap menghadapi perubahan yang terjadi, dan kolaboratif dengan membangun kerjasama yang sinergis dengan memberi kesempatan dan terbuka serta menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama yaitu untuk memajukan Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya. Dalam melaksanakan pekerjaan, beliau memiliki kemampuan dalam perspektif digitalisasi untuk terwujudnya Smart ASN dalam mendukung Good Governance. Selama masa kegiatan aktualisasi beliau selalu memberikan arahan-arahan positif, mengajarkan, serta selalu mendukung kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan. Beliau memberi arahan pada saat melaksanakan tugas/kegiatan aktualisasi yaitu dengan memberi beragam usulan-usulan maupun ide untuk menyelesaikan isu yang penulis angkat pada proses aktualisasi.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Laporan Aktualisasi dan habituasi ini memaparkan rencana kegiatan yang telah disusun dan direalisasi outputnya disertai bukti pendukung pada lampiran dan Kartu bimbingan aktualisasi. Kegiatan yang dilaksanakan sebanyak 6 kegiatan, yaitu konsultasi kepada mentor dan koordinasi dengan rekan kerja mengenai kegiatan aktualisasi, mempelajari regulasi arsip pertanggungjawaban, inventarisasi dan klasifikasi arsip pertanggungjawaban keuangan semester I tahun anggaran 2022 yang akan di digitalisasi, pelaksanaan digitalisasi arsip yang telah dikumpulkan, integrasi arsip digital dengan penyimpanan Google Drive, dan membuat laporan evaluasi kegiatan.

1.1 Konsultasi kepada mentor dan koordinasi dengan rekan kerja mengenai kegiatan aktualisasi

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

Dengan adanya notulensi diskusi mengenai rencana kegiatan aktualisasi bersama mentor dapat membantu dalam pelaksanaan kegiatannya. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 07 November 2022 s/d 08 November 2022. Tahapan-tahapan kegiatan yang penulis lakukan sebagai berikut :

a. Melapor mengenai kegiatan aktualisasi kepada mentor.

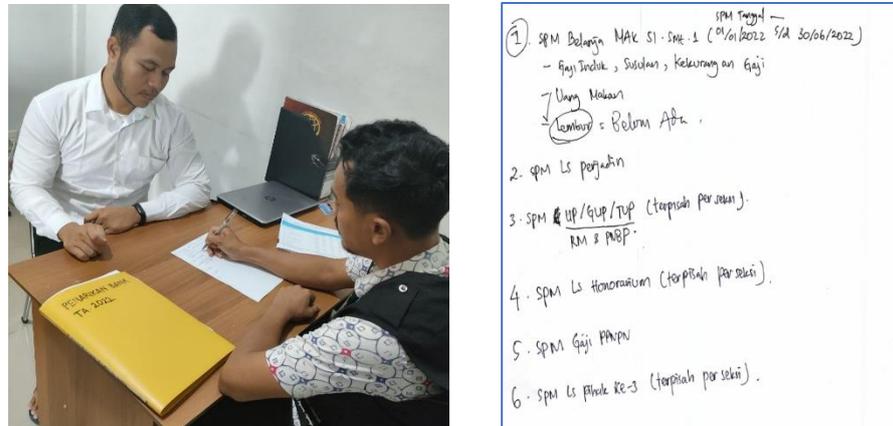
Disini penulis melaporkan bahwa akan melaksanakan kegiatan aktualisasi dalam tahapan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dengan judul digitalisasi arsip pertanggungjawaban keuangan. Adapun tujuan melaksanakan kegiatan ini untuk memberi informasi kepada mentor mengenai kegiatan aktualisasi.



Gambar 4.1 Melaporkan kegiatan kepada mentor

b. Meminta arahan mentor mengenai arsip yang harus di digitalisasikan.

Setelah melaporkan kegiatan kepada mentor, penulis juga meminta arahan dari mentor mengenai arsip apa saja yang harus di digitalisasikan segera. Adapun tujuan melaksanakan kegiatan ini untuk mendapatkan arahan dan masukkan dari mentor.



Gambar 5.1 Meminta arahan dari mentor

c. Koordinasi dengan rekan kerja mengenai digitalisasi arsip pertanggungjawaban keuangan

pada tahapan kegiatan ini setelah melakukan konsultasi kepada mentor penulis juga berkoordinasi dengan rekan kerja, adapun tujuan dari kegiatan ini untuk saling memberikan informasi dan juga memberikan kesempatan kepada rekan kerja lainnya berkontribusi memberikan masukkan terhadap kegiatan aktualisasi ini.



Gambar 6.1 Koordinasi dengan rekan kerja

2.1 Mempelajari regulasi arsip pertanggungjawaban

Output : Rangkuman regulasi pengarsipan dan jadwal retensi arsip . Untuk lebih detailnya dilampirkan pada Lampiran I : Output Kegiatan 2. Untuk laporan mingguan kegiatan 2, dapat dilihat pada lampiran I : Laporan Minggu 1. Dengan adanya daftar arsip yang siap untuk didigitalisasi dapat membantu kelancaran dalam pelaksanaan kegiatannya. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 09 November 2022 s/d 11 November 2022. Tahapan-tahapan kegiatan yang penulis lakukan sebagai berikut :

a. Mempelajari regulasi arsip pertanggungjawaban

Disini penulis mempelajari regulasi arsip. Adapun tujuan melaksanakan kegiatan ini untuk menambah wawasan penulis mengenai regulasi pengarsipan dan agar seluruh proses digitalisasi sesuai dengan regulasi yang berlaku. Informasi regulasi telah penulis buat dalam bentuk rangkuman dan disimpan pada penyimpanan online sehingga dapat diakses dimanapun, rangkuman tersebut dapat diakses melalui link berikut :

[RANGKUMAN REGULASI](#)

b. Mempelajari Keamanan penyimpanan arsip digital

Setelah mempelajari regulasi arsip pertanggungjawaban, penulis mempelajari keamanan penyimpanan arsip digital, tujuan dari kegiatan ini ialah untuk menjamin keamanan digital sehingga arsip tidak mudah diakses oleh orang yang tidak mempunyai akses terhadap arsip tersebut. Kegiatan ini telah penulis buat dalam bentuk rangkuman, regulasi yang menjelaskan tentang keamanan arsip tertulis dalam Penrari Nomor 6 Tahun 2021 Pasal 42 ayat 1. Regulasi tersebut dapat diakses melalui link berikut :

[RANGKUMAN REGULASI](#)

c. Konfirmasi kepada mentor mengenai regulasi arsip

Setelah mempelajari regulasi mengenai kearsipan dan keamanan arsip kegiatan selanjutnya yaitu melakukan konfirmasi kepada mentor mengenai regulasi arsip, adapun tujuan dari tahapan kegiatan ini ialah untuk memberikan informasi kepada mentor mengenai regulasi yang telah dipelajari serta menerima masukan dari mentor.



Gambar 7.2 Konfirmasi regulasi kepada mentor

3.1 Inventerisasi dan klasifikasi arsip pertanggungjawaban keuangan Semester I TA. 2022 yang akan di digitalisasi

Output : Daftar inventarisasi arsip keuangan Semester I TA.2022 yang siap untuk di digitalisasikan. Untuk laporan mingguan kegiatan 3, dapat dilihat pada lampiran I : Laporan Minggu ke 2. Dalam kegiatan ini yaitu melakukan inventarisasi dan klasifikasi arsip pertanggungjawaban keuangan semester I Tahun Anggaran 2022. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 14 November 2022 s/d 15 November 2022. Tahapan-tahapan kegiatan yang penulis lakukan sebagai berikut :

a. Meminta akses lemari arsip pertanggungjawaban keuangan

Di tahapan ini penulis meminta akses lemari arsip pertanggungjawaban keuangan. Adapun tujuan melaksanakan tahapan kegiatan ini untuk mendapatkan izin akses lemari dari mentor sehingga penulis dapat mengakses seluruh arsip pertanggungjawaban keuangan yang terdapat pada lemari.



Gambar 8.3 Meminta akses lemari pertanggungjawaban keuangan

b. Pengumpulan arsip pertanggungjawaban keuangan

Setelah meminta akses lemari pertanggungjawaban keuangan penulis melaksanakan tahapan berikutnya yaitu melakukan pengumpulan arsip pertanggungjawaban keuangan, tujuan dari kegiatan ini yaitu untuk memudahkan penulis dalam memilah arsip yang harus segera di digitalisasikan sesuai arahan mentor.



Gambar 9.3 Mengumpulkan arsip pertanggungjawaban keuangan

c. Sortir data arsip pertanggungjawaban perbagian

Setelah melakukan pengumpulan arsip pertanggungjawaban keuangan, tahapan selanjutnya yaitu melakukan sortir data arsip pertanggungjawaban perbagian sesuai arahan mentor, adapun tujuan dari kegiatan ini yaitu untuk memudahkan penulis dalam melakukan scanning dan meminimalisir kesalahan susunan data arsip.



Gambar 10.3 Memilah arsip pertanggungjawaban keuangan perbagian

4.1 Pelaksanaan digitalisasi Arsip yang telah dikumpulkan

Output : Data arsip pertanggungjawaban keuangan digital berupa file PDF.

Untuk laporan mingguan kegiatan 4, dapat dilihat pada lampiran I : Laporan Minggu ke 2. Dalam kegiatan ini yaitu melakukan pelaksanaan digitalisasi Arsip yang telah dikumpulkan. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 16 November 2022 s/d 19 November 2022.

Tahapan-tahapan kegiatan yang penulis lakukan sebagai berikut:

a. Menyiapkan perangkat lunak dan perangkat keras komputer

Tahapan pertama dalam kegiatan ini yaitu menyiapkan perangkat lunak dan perangkat keras komputer. Pada tahapan ini perangkat komputer sudah siap dan telah terinstallkan aplikasi penulis hanya perlu menghubungkan perangkat komputer dengan scanner.



Gambar 11.4 Perangkat Scanner dan Aplikasi Scanner

b. Melakukan scanning data arsip pertanggungjawaban

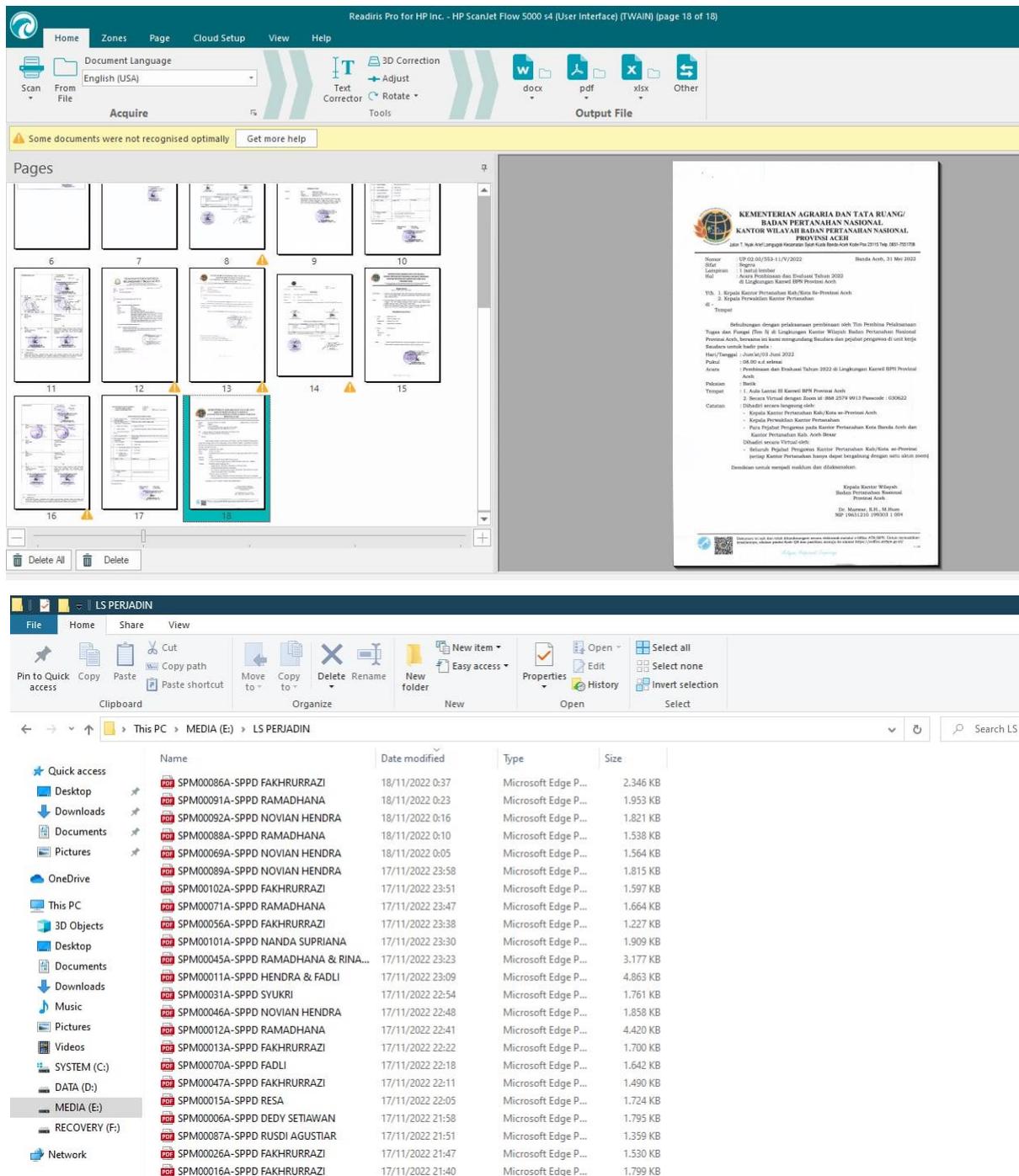
Dalam tahapan ini setelah arsip di siapkan dan perangkat telah siap maka selanjutnya adalah melakukan pemindaian atau scan terhadap arsip-arsip tersebut. Dalam proses melakukan scan dilakukan secara perlahan dan teliti agar tidak ada file yang terlewat. Apabila dilakukan terburu-buru akan ada berkas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



Gambar 12.4 Proses scanning arsip

c. Menyimpan ke perangkat komputer.

Setelah melakukan scanning secara bertahap tahapan selanjutnya yaitu menyimpan hasil scan berupa file PDF kedalam perangkat komputer, penyimpanan hasil scan disimpan pada perangkat komputer yang telah diberikan sandi agar tidak dapat diakses oleh orang yang tidak berkepentingan.



Gambar 13.4 Proses penyimpanan pada perangkat komputer

5.1 Integrasi Arsip Digital dengan Penyimpanan Google Drive

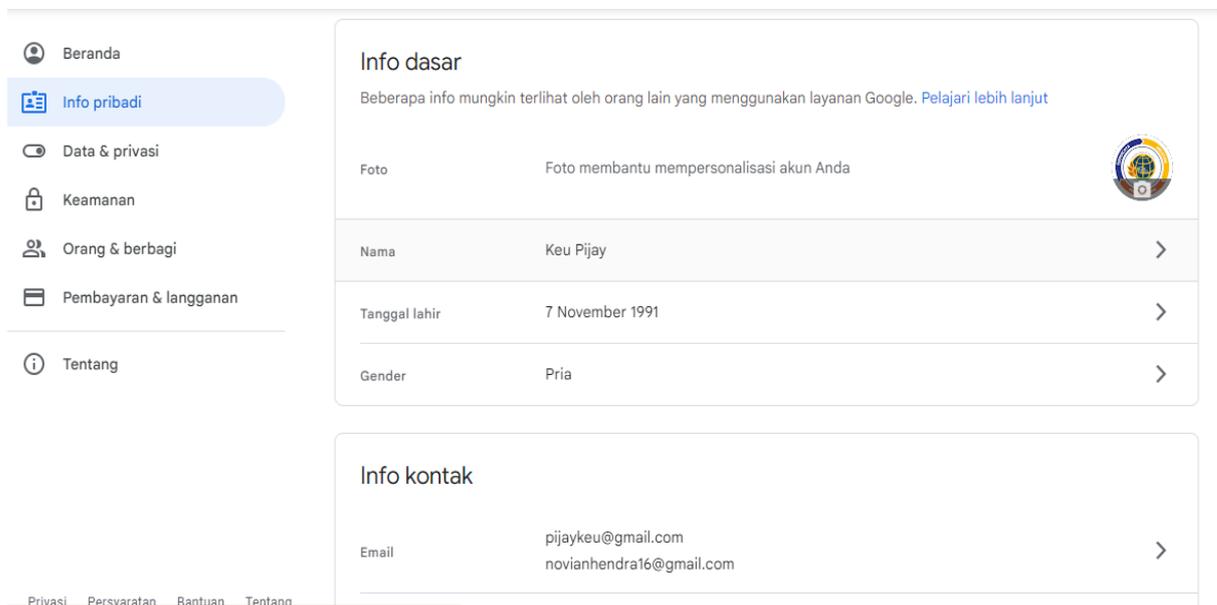
Output : Data arsip tersimpan pada Google Drive.

Untuk laporan mingguan kegiatan 4, dapat dilihat pada lampiran I : Laporan Minggu ke 3. Dalam kegiatan ini yaitu Integrasi arsip digital dengan penyimpanan Google drive. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 21 November 2022 s/d 25 November 2022.

Tahapan-tahapan kegiatan yang penulis lakukan sebagai berikut :

a. Menyediakan akun Google Drive

Tahapan pertama dalam kegiatan ini yaitu menyediakan akun Google Drive. Pada tahapan ini akun telah tersedia dan sesuai arahan mentor maka akun yang digunakan ialah akun yang telah dibuat oleh sub bagian keuangan pada Kantor Pertanahan Pidie Jaya.



The image shows a screenshot of a Google account profile page. On the left is a navigation menu with options: Beranda, Info pribadi (highlighted), Data & privasi, Keamanan, Orang & berbagi, Pembayaran & langganan, and Tentang. The main content area is divided into two sections: 'Info dasar' and 'Info kontak'. The 'Info dasar' section includes a profile picture placeholder, a name 'Keu Pijay', a birth date '7 November 1991', and a gender 'Pria'. The 'Info kontak' section lists two email addresses: 'pijaykeu@gmail.com' and 'novianhendra16@gmail.com'. At the bottom, there are links for 'Privasi', 'Persyaratan', 'Bantuan', and 'Tentang'.

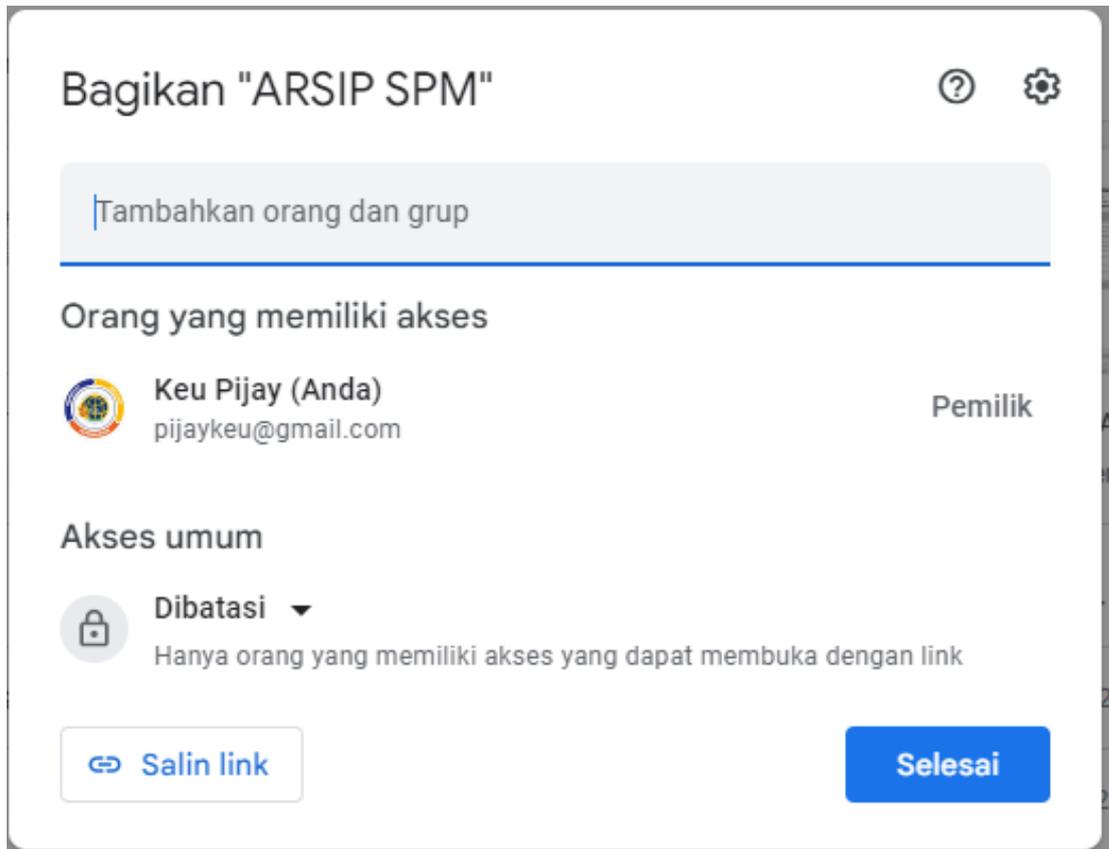
Info dasar	
Beberapa info mungkin terlihat oleh orang lain yang menggunakan layanan Google. Pelajari lebih lanjut	
Foto	Foto membantu mempersonalisasi akun Anda 
Nama	Keu Pijay >
Tanggal lahir	7 November 1991 >
Gender	Pria >

Info kontak	
Email	pijaykeu@gmail.com novianhendra16@gmail.com >

Gambar 14.5 Informasi Akun Google Keuangan Kantor Pertanahan Pidie Jaya

b. Memastikan hak akses Google Drive

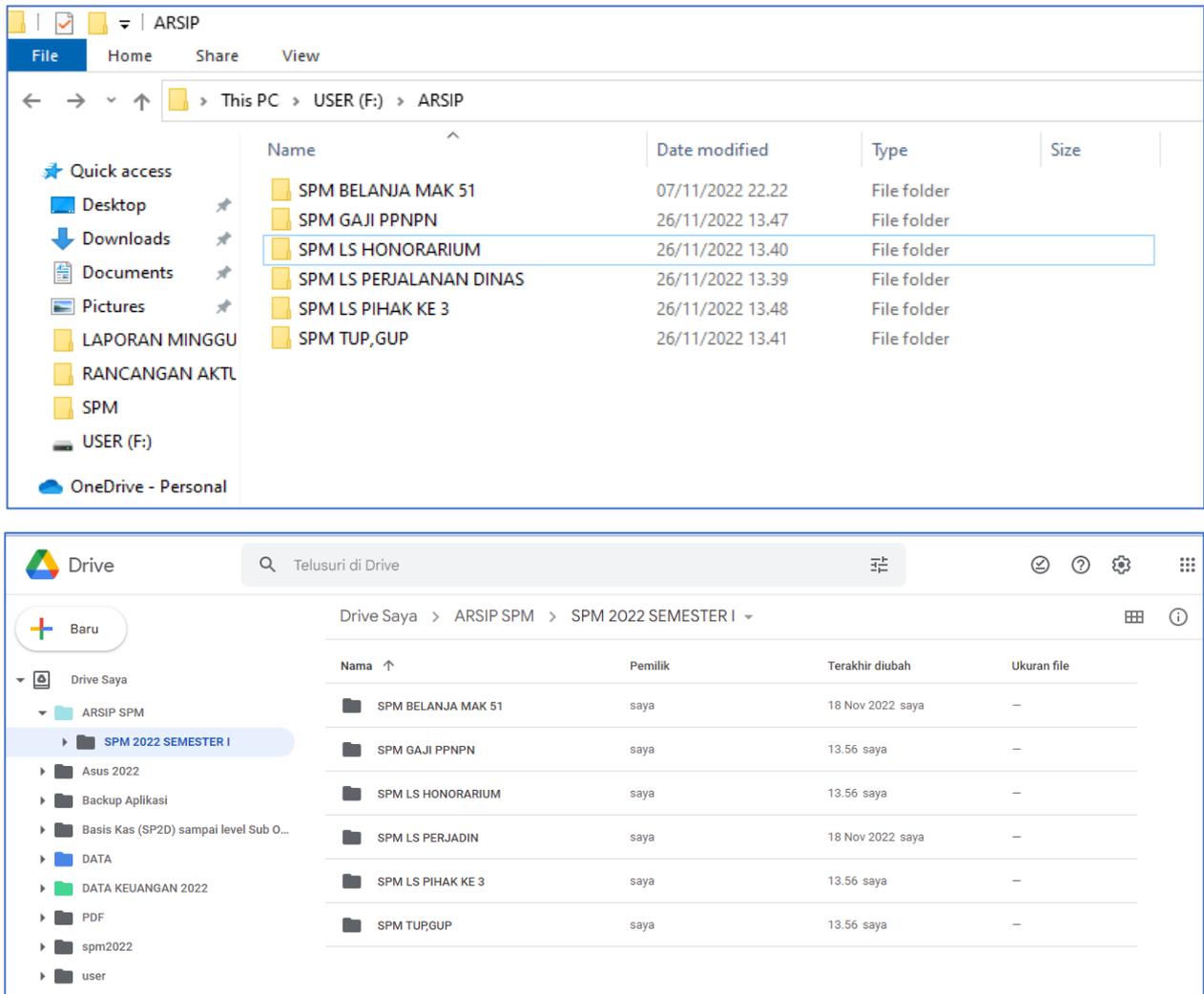
Setelah arsip selesai discan maka tahapan selanjutnya adalah mengupload file tersebut ke dalam Google Drive, namun sebelum mengupload langkah awal yang dilakukan yaitu memastikan hak akses akun yang digunakan. Dalam tahapan ini penulis memeriksa hak akses akun google drive yang akan dijadikan penyimpanan data digital serta memastikan hak akses folder arsip pertanggungjawaban keuangan.



Gambar 15.5 Informasi Hak Akses Folder

c. Menyimpan data arsip pertanggungjawaban digital ke Google Drive

Setelah hak akses telah disesuaikan maka penulis dapat melanjutkan ke tahapan selanjutnya yaitu melakukan proses upload file yang telah di scan. Dalam tahapan ini dilakukan secara teliti dan benar agar tidak terjadi kekeliruan dalam mengupload file. proses upload dilakukan dengan benar dan penuh tanggung jawab. Proses upload dilakukan setelah file benar-benar sudah lengkap.



Gambar 16.5 Upload file arsip digital ke *Google Drive*

6.1 Melakukan uji coba dan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dijalankan

Output : Laporan evaluasi.

Untuk laporan mingguan kegiatan 5, dapat dilihat pada lampiran I : Laporan Minggu 4. Dalam kegiatan ini yaitu melakukan uji coba dan evaluasi kegiatan yang telah dijalankan. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 28 November 2022 s/d 2 Desember 2022.

Tahapan-tahapan kegiatan yang penulis lakukan sebagai berikut :

a. Melakukan uji coba digitalisasi arsip pertanggungjawaban keuangan

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

b. Memperbaiki jika terdapat kekurangan

Setelah mendapatkan hasil evaluasi maka tahapan berikutnya penulis melakukan perbaikan terhadap kekurangan dari kegiatan tersebut, dikarenakan hasil evaluasi sangat baik dan efektif maka tidak ada hal yang perlu dilakukan perbaikan. Hasil evaluasi dapat dilihat pada laporan evaluasi.

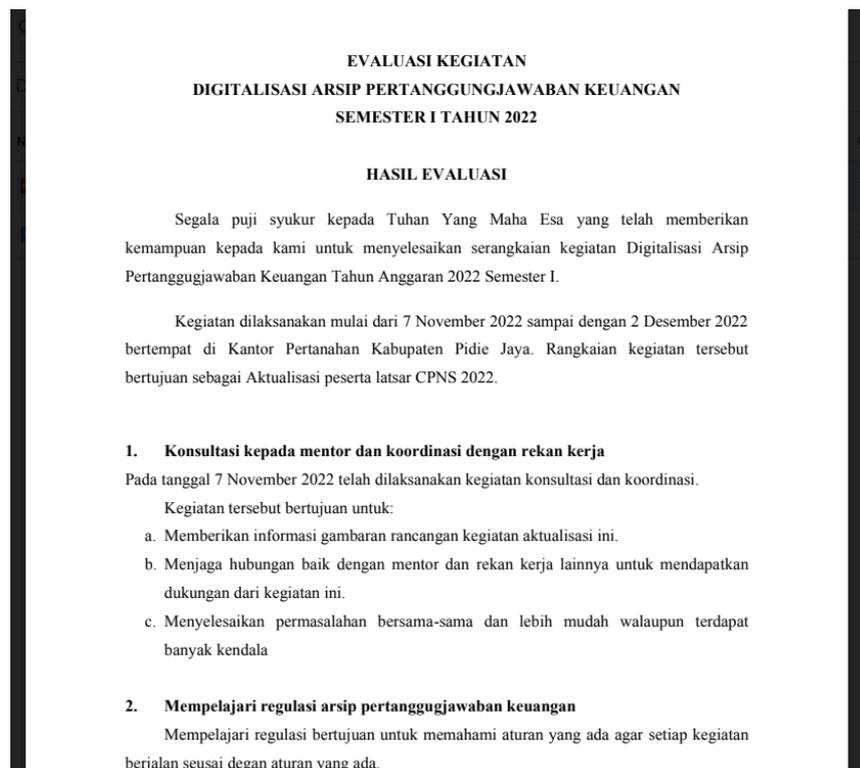
c. Membuat laporan evaluasi

Tahapan selanjutnya yaitu membuat laporan evaluasi kegiatan dilakukan dengan meminta pendapat kepada rekan kerja dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Dalam tahapan ini penulis meminta testimoni mengenai kegiatan yang telah penulis laksanakan dalam aktualisasi digitalisasi arsip pertanggungjawaban keuangan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya. Video testimoni dan proses kegiatan aktualisasi dapat dilihat pada link berikut:

[Video Testimoni](#)

Untuk Laporan evaluasi dapat diakses pada link berikut :

[Laporan Evaluasi](#)



Gambar 17.6 Laporan Evaluasi Kegiatan

d. Melaporkan ke mentor hasil evaluasi kegiatan

Setelah selesai membuat laporan maka tahap selanjutnya yaitu melaporkan kepada mentor hasil evaluasi kegiatan, tujuan dari tahapan kegiatan ini yaitu sebagai bentuk loyalitas dan menjaga hubungan baik kepada mentor dengan tetap berkoordinasi dengan mentor mengenai hasil evaluasi kegiatan.



Gambar 18.6 Melapor kepada mentor hasil evaluasi kegiatan

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

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

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Konsultasi kepada mentor dan koordinasi dengan rekan kerja	Melapor mengenai kegiatan aktualisasi kepada mentor	Notulensi diskusi mengenai rancangan kegiatan aktualisasi dikantor pertanahan Kabupaten Pidie Jaya Bukti : 1. Foto 2. Notulensi diskusi	Berorientasi Pelayanan : dalam melaporkan kegiatan aktualisasi kepada mentor saya bersikap <u>ramah dan dapat diandalkan</u> Akuntabel : saya bersikap <u>transparan</u> tidak menutupi apapun saat melaporkan informasi mengenai kegiatan aktualisasi ini Kompeten : dalam melaporkan kegiatan aktualisasi saya <u>membantu mentor memahami</u> kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan. Harmonis : saya menyesuaikan waktu dan tempat dengan mentor saat akan meminta arahan dari mentor. Loyal : saya <u>tidak menyebar luaskan</u> segala sesuatu apa yang diucapkan mentor kepada saya saat saya melaporkan kegiatan aktualisasi	Melalui kegiatan konsultasi guna mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	Dengan catatan hasil diskusi bersama mentor mendukung penguatan organisasi “Melayani” karena konsultasi pada mentor merupakan bentuk kerja sama untuk memberikan nilai tambah pada pelayanan.

				<p>Adaptif : saya bersikap <u>proaktif</u> di saat mentor menanyakan mengenai kegiatan aktualisasi.</p> <p>Kolaboratif : saya berusaha <u>membangun kepercayaan</u> mentor kepada saya bahwa saya mampu melakukan kegiatan aktualisasi ini dengan baik.</p>		
		Meminta arahan mentor arsip yang harus di digitalisasikan		<p>Berorientasi Pelayanan : saya <u>bersikap ramah dan terus melakukan perbaikan</u> sesuai arahan/masukkan yang mentor berikan</p> <p>Akuntabel : saya <u>bertanggung jawab</u> melaksanakan arahan mentor dengan <u>efektif dan efisien</u></p> <p>Kompeten : saya melaksanakan arahan mentor dengan <u>hasil terbaik</u></p> <p>Harmonis : saya bersikap <u>sopan dan hormat</u> kepada mentor di saat mentor memberikan arahan.</p> <p>Loyal : saya menjaga kerahasiaan informasi dari arahan yang mentor berikan kepada saya</p> <p>Adaptif : saya berusaha cepat menyesuaikan diri dengan arahan yang mentor berikan.</p> <p>Kolaboratif : saya berusaha meyakinkan mentor bahwa saya mampu melaksanakan arahan beliau.</p>		

		Koordinasi dengan rekan kerja mengenai digitalisasi arsip pertanggungjawaban keuangan		<p>Berorientasi Pelayanan : saya bersikap ramah dan dapat diandalkan saat berkoordinasi dengan rekan kerja</p> <p>Akuntabel : saya berusaha menjelaskan kegiatan aktualisasi ini dengan rekan kerja secara jujur dan efisien</p> <p>Kompeten : saya menjelaskan mengenai kegiatan kepada rekan kerja dengan baik agar mereka faham</p> <p>Harmonis : saya menghargai pendapat dan masukkan dari rekan kerja saya terhadap kegiatan yang saya lakukan</p> <p>Loyal : saya menjaga kerahasiaan pembicaraan untuk menjaga nama baik rekan kerja saya</p> <p>Adaptif : saya bersikap proaktif terhadap masukkan yang diberikan.</p> <p>Kolaboratif : saya saling bertukar informasi dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
2	Mempelajari Regulasi Kearsipan	Mempelajari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia No.6 Tahun 2021, Permen ATR/BPN No.10 Tahun 2018, dan Permen ATR/BPN No.8 Tahun 2020	<p>Rangkuman regulasi pengarsipan dan jadwal retensi arsip</p> <p>Bukti :</p> <p>1. Foto</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : saya berusaha memahami regulasi dengan cekatan</p> <p>Akuntabel : saya bersikap cermat saat mempelajari regulasi yang ada</p> <p>Kompeten : saya terus mengembangkan potensi diri dan</p>	Melalui kegiatan mempelajari regulasi arsip merupakan bentuk terwujudnya Kementerian ATR/BPN	Dengan hasil Resume tentang Regulasi/Peraturan pengarsipan elektronik dan jadwal retensi arsip mendukung penguatan nilai organisasi “Profesional” yaitu

			<p>2. Rangkuman regulasi</p>	<p>terus belajar untuk memahami regulasi yang ada Harmonis : saya mempelajari regulasi <u>tanpa tekanan</u> Loyal : saya mempelajari regulasi sebagai bentuk <u>komitmen terhadap tugas negara</u> Adaptif : saya berusaha untuk menyesuaikan kegiatan aktualisasi saya dengan regulasi yang berlaku Kolaboratif : bersama rekan kerja saya saling bertukar informasi mengenai regulasi kearsipan.</p>	<p>Menjadi Institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang berstandar dunia</p>	<p>kegiatan ini dilakukan untuk mengevaluasi setiap kegiatan dengan kualitas terbaik menyesuaikan dengan aturan/regulasi yang ada.</p>
		<p>Mempelajari Keamanan penyimpanan arsip digital</p>		<p>Berorientasi Pelayanan : saya mempelajari keamanan penyimpanan arsip digital dengan <u>cekatan serta terus melakukan perbaikan.</u> Akuntabel : saya mempelajari sistem keamanan arsip dengan <u>cermat dan bertanggung jawab.</u> Kompeten : saya <u>meningkatkan kompetensi diri</u> saya dengan mempelajari keamanan penyimpanan arsip digital Harmonis : saya bersikap toleransi terhadap perbedaan pendapat dari rekan kerja ataupun atasan ketika memberikan informasi mengenai keamanan penyimpanan arsip digital</p>		

				<p>Loyal : dengan adanya pembelajaran keamanan penyimpanan arsip digital merupakan upaya saya dalam menjaga kerahasiaan data instansi</p> <p>Adaptif : saya cepat menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan regulasi yang berlaku dalam penyimpanan arsip digital</p> <p>Kolaboratif : saya bekerjasama dengan rekan kerja lainnya dalam sharing informasi mengenai keamanan penyimpanan arsip digital</p>		
		Konfirmasi kepada mentor mengenai regulasi arsip		<p>Berorientasi Pelayanan : saya bersikap ramah dan dapat diandalkan dalam melakukan konfirmasi regulasi arsip kepada mentor</p> <p>Akuntabel : saya bersikap jujur dan bertanggung jawab terhadap apa yang saya konfirmasikan kepada mentor</p> <p>Kompeten : saya membantu mentor untuk memahami regulasi yang telah saya pelajari</p> <p>Harmonis : saya bersikap sopan dan hormat dalam melakukan konfirmasi mengenai regulasi kepada mentor</p> <p>Loyal : saya menjaga rahasia pembicaraan saya dengan mentor dan tidak akan menyebar luaskan pernyataan beliau</p>		

				<p>Adaptif : saya bertindak proaktif dalam melakukan konfirmasi regulasi kepada mentor</p> <p>Kolaboratif : bersama mentor saya saling bertukar informasi untuk mendapatkan nilai tambah dalam pengetahuan</p>		
3	Inventerisasi dan klasifikasi arsip pertanggungjawaban keuangan Semester I TA. 2022 yang akan di digitalisasi	Meminta akses lemari arsip pertanggungjawaban keuangan	<p>Daftar inventarisasi arsip keuangan Semester I TA.2022 yang siap untuk di digitalisasikan</p> <p>Bukti :</p> <p>1. Foto</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : saya bersikap ramah dalam meminta izin akses lemari arsip pertanggungjawaban keuangan</p> <p>Akuntabel : saya tidak akan menyalahgunakan wewenang yang telah diberikan oleh mentor kepada saya</p> <p>Harmonis : saya bersikap sopan dan santun saat meminta izin akses lemari arsip pertanggungjawaban keuangan kepada mentor</p> <p>Loyal : saya menjaga kerahasiaan arsip pertanggungjawaban keuangan setelah mendapatkan akses lemari</p> <p>Kolaboratif : saya menggunakan akses lemari arsip pertanggungjawaban keuangan untuk tujuan bersama yaitu mengelola arsip menjadi lebih baik</p>	Melalui kegiatan pengumpulan arsip yang akan di digitalisasi guna mendukung terwujudnya Kementerian ATR/BPN Menjadi Institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang berstandar dunia	Degan hasil daftar inventaris arsip keuangan Semester I TA.2022 mendukung penguatan nilai organisasi “Profesional” karena inventarisasi arsip untuk perbaikan sistem pengelolaan arsip dan bentuk kerja sama antar sesama pegawai untuk memberikan nilai tambah.
		Pengumpulan arsip pertanggungjawaban keuangan		<p>Berorientasi Pelayanan : saya dapat diandalkan dan cekatan dalam melakukan pengumpulan</p>		

				<p>arsip pertanggungjawaban keuangan</p> <p>Akuntabel : saya melakukan pengumpulan arsip pertanggungjawaban keuangan dengan cermat sesuai arahan yang telah diberikan mentor</p> <p>Kompeten : saya melaksanakan pengumpulan arsip pertanggungjawaban keuangan dengan hasil terbaik</p> <p>Harmonis : dalam melakukan pengumpulan data saya berusaha untuk tidak mengganggu pekerjaan orang lain</p> <p>Loyal : saya tidak menyebarluaskan rahasia dari arsip pertanggungjawaban keuangan</p> <p>Adaptif : saya menyesuaikan diri saya dengan lingkungan tempat arsip serta bertindak proaktif saat melakukan pengumpulan arsip pertanggungjawaban keuangan</p> <p>Kolaboratif : saya memberikan kesempatan kepada rekan kerja yang mau ikut serta menyusun dan mengumpulkan arsip agar proses lebih cepat</p> <p>Berorientasi Pelayanan : saya bersikap cekatan dalam melakukan sortir arsip pertanggungjawaban agar</p>	
		Sortir data arsip pertanggungjawaban per bagian			

				<p>mengurangi kesalahan dalam sortir</p> <p>Akuntabel : saya bersikap cermat dalam memilah arsip pertanggungjawaban keuangan</p> <p>Kompeten : saya melaksanakan proses sortir data arsip pertanggungjawaban keuangan dengan hasil terbaik</p> <p>Harmonis : mengizinkan rekan kerja yang ikut membantu penyusunan arsip</p> <p>Loyal : saya melakukan sortir data arsip pertanggungjawaban sesuai arahan dari mentor</p> <p>Adaptif : saya bertindak proaktif dalam menyusun arsip pertanggungjawaban</p> <p>Kolaboratif : bersama rekan kerja lainnya saya menyusun arsip agar lebih cepat</p>		
4	Pelaksanaan digitalisasi Arsip yang telah dikumpulkan	Menyiapkan perangkat lunak dan perangkat keras komputer	<p>Data arsip pertanggungjawaban keuangan digital berupa file PDF</p> <p>Bukti :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto 2. Softfile 	<p>Berorientasi Pelayanan : saya menyiapkan kebutuhan digitalisasi dengan cekatan serta melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel : saya menyiapkan kebutuhan digitalisasi arsip dan bertanggung jawab menjaga barang tersebut.</p> <p>Kompeten : saya melakukan persiapan software dan hardware dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis : saya menyiapkan segala kebutuhan digitalisasi dan menerima masukan dari rekan</p>	Melalui kegiatan penyiapan kebutuhan digitalisasi dan scan ini dapat tersedianya data digital untuk mendukung terwujudnya Kementerian ATR/BPN Menjadi Institusi Pengelola Pertanahan dan	Dengan adanya hasil data arsip yang telah terdigitalisasikan dengan proses scanning mendukung penguatan nilai “Profesional” dimana dengan adanya proses perbaikan pengelolaan arsip fisik menjadi arsip digital menjadi lebih baik dan dapat menghindari kehilangan arsip

			<p>kerja demi membentuk lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal : saya menyiapkan seluruh kebutuhan dengan tetap memperhatikan arahan dari atasan.</p> <p>Adaptif : saya selalu melakukan perbaharuan software untuk menyesuaikan kebutuhan digitalisasi.</p> <p>Kolaboratif : saya memberikan kesempatan kepada rekan kerja lainnya untuk memberikan saran tentang kebutuhan digitalisasi</p>	Tata Ruang yang berstandar dunia.	
		Melakukan scanning data arsip pertanggungjawaban	<p>Berorientasi Pelayanan : saya melakukan scanning data dengan cekatan untuk meminimalisir kesalahan.</p> <p>Akuntabel : saya melakukan scanning data dengan cermat dan menjaga alat scanner dari kerusakan karena kelalaian.</p> <p>Kompeten : saya melakukan scanning data dengan kualitas terbaik sehingga mudah dan jelas untuk dibaca.</p> <p>Harmonis : dalam melakukan scanning data arsip pertanggungjawaban saya tetap menolong rekan kerja lainnya yang membutuhkan scanning data.</p> <p>Loyal : saya melakukan scanning dan tidak menyebarkan data arsip sesuai arahan atasan</p>		

				<p>Adaptif : saya melakukan scanning data dengan aplikasi terupdate.</p> <p>Kolaboratif : saya ikut bekerja sama dengan rekan kerja lainnya untuk mempercepat proses scanning.</p>		
		Menyimpan ke perangkat komputer		<p>Berorientasi Pelayanan : saya menyimpan data arsip digital kedalam komputer dengan solutif dan terus melakukan perbaikan data.</p> <p>Akuntabel : saya menggunakan hardware secara bertanggung jawab dan menyimpan nya dengan cermat</p> <p>Kompeten : saya menyimpan data dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : saya tetap menjaga hubungan baik dengan sesama rekan kerja demi terjalin lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal : saya menjaga kerahasiaan data dengan menyimpannya pada perangkat komputer yang telah di beri sandi sesuai arahan mentor.</p> <p>Adaptif : saya melakukan penyimpanan dengan menyesuaikan kebutuhan software dan selalu melakukan update software.</p> <p>Kolaboratif : saya bersikap transparan dalam menyimpan</p>		

				data arsip pertanggungjawaban digital untuk tujuan bersama		
5	Integrasi Arsip Digital dengan Penyimpanan Google Drive	Menyediakan akun Google Drive	Data arsip tersimpan pada Google Drive Bukti : 1. Foto 2. link Google Drive	<p>Berorientasi Pelayanan : saya menyediakan segala kebutuhan kantor untuk menunjang integrasi arsip digital.</p> <p>Akuntabel : saya menyediakan akun dengan cermat dan jujur.</p> <p>Kompeten : saya menyediakan akun dengan kualitas terbaik dan terus meningkatkan wawasan tentang <i>cloud storage</i>.</p> <p>Harmonis : saya menyediakan akun sesuai arahan mentor dan masukkan dari rekan kerja agar tetap terjalinnya lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Loyal : saya menjaga kerahasiaan akun sesuai arahan mentor.</p> <p>Adaptif : saya menggunakan Google Drive sebagai alat penunjang digitalisasi arsip.</p> <p>Kolaboratif : saya memberikan kesempatan kepada rekan kerja lainnya atas saran dan masukkan dari mereka demi kepentingan bersama.</p>	Melalui kegiatan Integrasi dengan google drive guna mendukung Terwujudnya Kementerian ATR/BPN Menjadi Institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang berstandar dunia	Dengan adanya arsip digital yang telah terintegrasikan dengan Google Drive mendukung penguatan nilai organisasi “Terpercaya” dimana kegiatan ini dilakukan untuk menciptakan transparansi dan akuntabilitas data.
		Memastikan hak akses Google Drive	<p>Berorientasi Pelayanan : saya memastikan hak akses google dengan cekatan dan selalu mengecek hak akses</p> <p>Akuntabel : saya melakukan konfirmasi kepada mentor tentang siapa saja yang memiliki</p>			

				<p>hak akses dengan jujur dan bertanggungjawab.</p> <p>Kompeten : saya terus menambah wawasan mengenai hak akses <i>cloud storage</i>.</p> <p>Harmonis : saya memastikan hak akses dan memberi tahu kepada rekan siapa saja yang bisa mengaksesnya untuk menjaga hubungan baik dengan pegawai lainnya.</p> <p>Loyal : saya menjaga kerahasiaan data dengan membatasi hak akses Google Drive sesuai arahan mentor.</p> <p>Adaptif : saya terus melakukan update kebutuhan aplikasi/software.</p> <p>Kolaboratif : saya berkoordinasi dengan rekan kerja mengenai hak akses yang telah diberikan diberikan.</p>		
		Menyimpan data arsip pertanggungjawaban digital ke Google Drive		<p>Berorientasi Pelayanan : saya melakukan penyimpanan data ke Google Drive dengan cekatan untuk memberikan solusi kemudahan bagi pegawai lainnya dalam mengakses data arsip pertanggungjawaban.</p> <p>Akuntabel : saya menyimpan data dengan jujur dan bertanggungjawab ke penyimpanan google drive agar proses digitalisasi menjadi lebih efektif.</p>		

				<p>Kompeten : saya melakukan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis : saya melakukan penyimpanan data dengan transparan dan turut serta menolong rekan kerja lainnya.</p> <p>Loyal : saya menjaga kerahasiaan data arsip pertanggungjawaban dan menjaga nama baik mentor.</p> <p>Adaptif : saya terus melakukan update data dan menyesuaikan kebutuhan aplikasi google drive.</p> <p>Kolaboratif : saya bekerja sama dengan rekan kerja lainnya untuk membangun arsip pertanggungjawaban keuangan digital.</p>		
6	Melakukan uji coba dan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dijalankan	Melakukan uji coba digitalisasi arsip pertanggungjawaban keuangan	Laporan evaluasi Bukti : 1. Foto 2. Laporan evaluasi	<p>Berorientasi Pelayanan : saya melakukan uji coba dengan cekatan dan solutif.</p> <p>Akuntabel : saya melakukan uji coba dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p>Harmonis : saya tetap menjaga lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan uji coba digitalisasi arsip pertanggungjawaban</p> <p>Loyal : saya mengikuti arahan dari mentor dalam uji coba</p> <p>Adaptif : saya update perkembangan uji coba digitalisasi arsip pertanggungjawaban keuangan.</p>	Melalui Evaluasi Kegiatan yang menghasilkan tersedianya Laporan Hasil Evaluasi maka dapat mendukung terwujudnya Kementerian ATR/BPN Menjadi Institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang berstandar dunia	Degan adanya laporan hasil evaluasi mendukung penguatan nilai organisasi “Profesional” dimana kegiatan ini untuk memastikan hasil dari kegiatan ini berkualitas dan efektif.

				<p>Kolaboratif : bersama dengan mentor dan rekan kerja saya berkontribusi untuk memanfaatkan arsip digital.</p>		
		Memperbaiki jika terdapat kekurangan		<p>Berorientasi Pelayanan : saya selalu melakukan perbaikan dan evaluasi tiada henti dengan cekatan dan solutif.</p> <p>Akuntabel : setiap ada kekurangan saya catat dengan cermat dan jujur.</p> <p>Harmonis : saya terus menjaga lingkungan kerja yang kondusif dengan menerima masukan rekan kerja terhadap kekurangan dari uji coba arsip digital</p> <p>Loyal : saya melakukan perbaikan dan melaporkannya ke mentor</p> <p>Adaptif : saya terus melakukan inovasi dan bertindak proaktif dalam perbaikan.</p> <p>Kolaboratif : bersama mentor saya memperbaiki kekurangan untuk tujuan bersama.</p> <p>Kompeten : saya melakukan perbaikan jika terdapat kekurangan dengan kualitas terbaik</p>		
		Membuat laporan evaluasi		<p>Berorientasi Pelayanan : saya memberikan hasil laporan dengan ramah serta terus melakukan evaluasi penggunaan arsip pertanggungjawaban digital.</p>		

				<p>Akuntabel : seluruh laporan yang saya buat akan saya laporkan dengan jujur dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten : saya membuat laporan hasil evaluasi dengan mengedepankan kualitas dan memberikan bukti nyata dari hasil digitalisasi arsip pertanggungjawaban keuangan.</p> <p>Harmonis : saya membantu mentor dalam memahami isi laporan</p> <p>Loyal : saya selalu mengikuti arahan dari mentor untuk menjaga kerahasiaan data dan nama baik beliau.</p> <p>Adaptif : saya terus melakukan inovasi dan saran dalam laporan yang saya berikan.</p> <p>Kolaboratif : bersama mentor saya terus memperbaiki segala kekurangan arsip pertanggungjawaban digital.</p>		
		Melaporkan ke mentor hasil evaluasi kegiatan		<p>Berorientasi Pelayanan : saya melaporkan hasil evaluasi kegiatan dengan ramah, solutif dan selalu melakukan evaluasi setiap kegiatan.</p> <p>Akuntabel : saya melaporkan hasil evaluasi kegiatan kepada mentor dengan jujur dan bertanggungjawab.</p> <p>Kompeten : saya melaporkan hasil evaluasi kegiatan dengan</p>		

				<p>kualitas terbaik dan membantu mentor dalam memahami laporan evaluasi kegiatan.</p> <p>Harmonis : saya menyesuaikan waktu dan tempat saat melaporkan hasil evaluasi kegiatan.</p> <p>Loyal : saya mendengarkan arahan dari mentor dan menjaga nama baik beliau.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Rencana Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai								Realisasi Jumlah Penerapan / Habituaasi Nilai							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Kegiatan 1																
	- Tahapan 1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan 2	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan 3	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Kegiatan 2																
	- Tahapan 1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan 2	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan 3	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Kegiatan 3																
	- Tahapan 1	1	1		1	1		1	5	1	1		1	1		1	5
	- Tahapan 2	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan 3	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
4	Kegiatan 4																
	- Tahapan 1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan 2	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan 3	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
5	Kegiatan 5																
	- Tahapan 1	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan 2	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan 3	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
6	Kegiatan 6																
	- Tahapan 1	1	1		1	1	1	1	6	1	1		1	1	1	1	6
	- Tahapan 2	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan 3	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Tahapan 4	1	1	1	1	1			5	1	1	1	1	1			5
	Jumlah								128								128

3. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi ini memberikan manfaat bagi internal pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya. Manfaat-manfaatnya diantaranya adalah:

1. Manfaat Peserta/ Penulis :

- a. Mampu menerapkan perilaku nilai-nilai dasar Akuntabel dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas dalam melaksanakan tugas
- b. Mampu menerapkan perilaku nilai-nilai dasar Kompeten dengan meningkatkan kompetensi diri dengan proses digitalisasi arsip pertanggungjawaban keuangan
- c. Mampu menerapkan perilaku nilai-nilai dasar Adaptif dengan pembuatan inovasi yang berfungsi untuk memudahkan dalam pencarian dan pengelolaan arsip pertanggungjawaban keuangan
- d. Mampu menerapkan perilaku nilai-nilai dasar Loyal dengan menghormati dan melaksanakan tugas yang telah diberikan oleh atasan.
- e. Mampu menerapkan perilaku nilai-nilai dasar Harmonis dengan saling menghormati sesama pegawai yang PNS maupun PPNPN.
- f. Penulis dapat memberikan kontribusi dalam pemecahan permasalahan atau isu-isu yang ada di satuan kerja. Selanjutnya, Penulis dapat mempelajari dan mendalami isu-isu yang ada di satuan kerja serta mengetahui bagaimana mencari solusi dari suatu permasalahan tersebut berdasarkan hasil diskusi dengan Mentor, rekan kerja, maupun stakeholder.

2. Bagi Unit Kerja

- a. Kegiatan aktualisasi ini dapat mewujudkan pengelolaan arsip elektronik sehingga dapat mendukung terwujudnya 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.
Testimoni dapat diakses : [VIDEO TESTIMONI](#)
- b. Kegiatan aktualisasi ini dapat membantu terselenggaranya smart ASN yang secara tidak langsung dapat mendukung peningkatan kualitas kinerja instansi.

C. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

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

1. Dukungan, saran, masukan, support dari coach, mentor, atasan serta rekan kerja penulis dalam melaksanakan aktualisasi;
2. Kemudahan dalam mendapatkan informasi mengenai pertanahan;
3. Adanya dukungan dan bantuan yang penulis peroleh dari Keluarga, temen-teman Latsar angkatan 19 Gelombang 8 serta pihak-pihak yang telah mensupport;
4. Adanya fasilitas laptop, scanner, jaringan wifi sehingga kegiatan aktualisasi selama masa habituasi berjalan lancar.
5. Tempat kerja yang nyaman dan kondusif

Faktor-faktor penghambat realisasi aktualisasi selama proses habituasi :

1. Dalam proses pengumpulan dan penyusunan berkas yang akan di scan/di pindai membutuhkan waktu karena ada berkas yang masih menunggu untuk ditandatangani.
2. Adanya berkas yang belum kembali dari peminjaman sehingga menghambat dalam proses scan.

D. Tindak Lanjut

Dari kegiatan aktualisasi dan habituasi yang dilaksanakan, tindak lanjut yang dapat dilakukan yaitu terus menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK. Penulis dapat terus memegang teguh, merealisasikan dan memiliki kontribusi terhadap visi-misi organisasi dan penguatan nilai-nilai organisasi dan penguatan nilai-nilai organisasi baik di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya maupun untuk lingkungan kerja kedepannya. Hasil dari aktualisasi dapat digunakan sebagai solusi dan pemecahan masalah terhadap permasalahan/isu faktual yang dihadapi Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya yaitu untuk “Belum terdigitalisasi arsip pertanggungjawaban keuangan dengan Gagasan Digitalisasi arsip pertanggungjawaban keuangan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya”. Selanjutnya rencana tindak lanjut yang akan peserta lakukan terdapat pada lampiran.

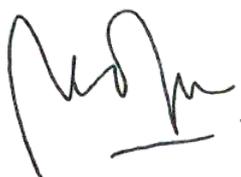
Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.

Lampiran 1 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Melanjutkan scanning arsip pertanggungjawaban keuangan yang belum terdigitalisasi pada tahun 2022.</p> <p>a) Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kelanjutan kegiatan yang dilakukan</p> <p>b) Bekerja sama dengan atasan dan rekan kerja untuk melanjutkan pemindaian arsip pertanggungjawaban keuangan.</p> <p>c) Melakukan pemeriksaan secara berkala apakah arsip yang sering dicari/dibutuhkan sudah terintegrasi pada google drive</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	<p>1.1 Memberikan dan menerima masukan positif baik dari atasan maupun rekan kerja berdasarkan data yang sudah diperoleh.</p> <p>1.2 Menginventarisasi arsip pertanggungjawaban keuangan lainnya untuk di scan dan diarsipkan kembali.</p> <p>1.3 Melakukan pengecekan dan sortir terhadap arsip yang akan di scan</p> <p>1.4 Data arsip yang sudah lengkap akan segera di scan dan disimpan pada Komputer kemudian akan dilakukan integrasi dengan media penyimpanan Google Drive</p>

1	2	3	4
2.	Setelah kegiatan pemindaian arsip selesai secara bertahap dipastikan menjadi role konsep Integrasi pengarsipan secara keseluruhan guna menunjang manajemen pertanahan serta menghasilkan informasi pertanahan yang baik.	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	Tetap menjaga Integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. Memberikan dan menerima masukan positif baik dari rekan atasan maupun rekan kerja berdasarkan data yang sudah diperoleh

Menyetujui
Mentor



(Dr. Siti Redjeki, M.Si)
NIP.19670819 199303 2 003

Yang Menyatakan,
Peserta Pelatihan



(Zery Ikhwan, A.Md.Kom)
NIP.19970621 202204 1 002

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Zery Ikhwan, A.Md.Kom

NIP : 19970621 202204 1 002

Pangkat/Gol : Pengatur/IIc

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya

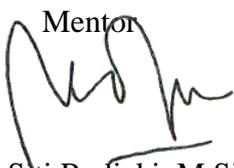
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahn Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai negeri Sipil (CPNS) Golongan II/c Angkatan XIX 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.

Menyetujui

Mentor


(Dr. Siti Redjeki, M.Si)
NIP.19670819 199303 2 003

Meureudu, 15 Desember 2022

Yang Menyatakan,

Peserta Pelatihan



(Zery Ikhwan, A.Md.Kom)
NIP.19970621 202204 1 002

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

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

1. Konsultasi kepada mentor dan koordinasi dengan rekan kerja mengenai kegiatan aktualisasi
2. Mempelajari regulasi arsip pertanggungjawaban
3. Inventerisasi dan klasifikasi arsip pertanggungjawaban keuangan Semester I TA. 2022 yang akan di digitalisasi
4. Pelaksanaan digitalisasi arsip yang telah dikumpulkan
5. Integrasi arsip digital dengan penyimpanan Google Drive
6. Melakukan uji coba & evaluasi terhadap kegiatan yang telah dijalankan

B. Rekomendasi

Setelah melaksanakan kegiatan integrasi pengarsipan di bagian tata usaha kantor pertanahan kabupaten Pidie Jaya, penulis memiliki saran agar setiap arsip data yang sering dibutuhkan yang masuk pada bagian tata usaha dapat didigitalisasikan agar dapat mempermudah ketika mencari arsip yang diperlukan , selain mempermudah juga dapat mengefektifkan waktu pencarian dan juga dapat mengikuti perkembangan era digitalisasi dimana kedepannya arsip-arsip yang tersimpan harus memiliki arsip dalam bentuk file.

Setelah kegiatan integrasi arsip selesai secara bertahap dipastikan menjadi role konsep Integrasi pengarsipan secara keseluruhan guna menunjang manajemen pertanahan serta menghasilkan informasi pertanahan yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

Modul

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

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

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

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

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

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

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

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

Peraturan Perundang-Undangan

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

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;

Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian ATR/BPN;

Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian ATR/BPN;

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik.

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

Laporan Minggu ke- : 1 (Pertama)
Nama : Zery Ikhwan
NIP : 199706212022041002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya
**Judul Aktualisasi : Digitalisasi Arsip Pertanggungjawaban Keuangan Melalui
Penggunaan Google Drive Pada Kantor Pertanahan Kabupaten
Pidie Jaya**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
<p style="text-align: center;">Senin s/d Selasa 07/11/2022 s/d 08/11/2022</p>	<p style="text-align: center;">Kosultasi kepada mentor dan koordinasi dengan rekan kerja</p>	<p style="text-align: center;">Melapor mengenai kegiatan aktualisasi kepada mentor</p>	<p>Masukkan dari mentor mengenai digitalisasi arsip pertanggungjawaban keuangan</p>	<p>Telah dilaksanakan</p>
		<p style="text-align: center;">Meminta arahan mentor arsip yang harus di digitalisasikan</p>	<p>Notulensi diskusi mengenai rencana kegiatan aktualisasi</p>	<p>Telah dilaksanakan</p>
		<p style="text-align: center;">Koordinasi dengan rekan kerja mengenai digitalisasi arsip pertanggungjawaban keuangan</p>	<p>Masukkan dari rekan kerja mengenai digitalisasi arsip pertanggungjawaban keuangan</p>	<p>Telah dilaksanakan</p>
<p style="text-align: center;">Rabu s/d Jum'at 09/11/2022 s/d 11/11/2022</p>	<p style="text-align: center;">Mempelajari regulasi arsip pertanggungjawaban</p>	<p style="text-align: center;">Mempelajari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia No.6 Tahun 2021, Permen ATR/BPN No.10 Tahun 2018, dan Permen ATR/BPN No.8 Tahun 2020</p>	<p>Rangkuman regulasi pengarsipan dan jadwal retensi arsip</p>	<p>Telah dilaksanakan</p>

		Mempelajari Keamanan penyimpanan arsip digital		Telah dilaksanakan
		Konfirmasi kepada mentor mengenai regulasi arsip.		Telah dilaksanakan

Mentor



Ramadhana, S.E

Peserta



Zery Ikhwan, A.Md.Kom

LAMPIRAN

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan Pertama dan Kedua : Konsultasi kepada mentor dan koordinasi dengan rekan kerja, dan mempelajari regulasi arsip pertanggungjawaban.

Tanggal Pelaksanaan : 07 November 2022 s/d 11 November 2022

Pada minggu pertama pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul Digitalisasi Arsip Pertanggungjawaban Keuangan Melalui Penggunaan Google Drive Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya. Penulis melaksanakan kegiatan pertama yaitu Konsultasi kepada mentor dan koordinasi dengan rekan kerja, dan mempelajari regulasi arsip pertanggungjawaban. Kegiatan pertama dan kedua terdiri dari enam tahapan yaitu:

A. Kegiatan 1 (satu) : Konsultasi kepada mentor dan koordinasi dengan rekan kerja

- Tahap 1 : Melapor mengenai kegiatan aktualisasi kepada mentor

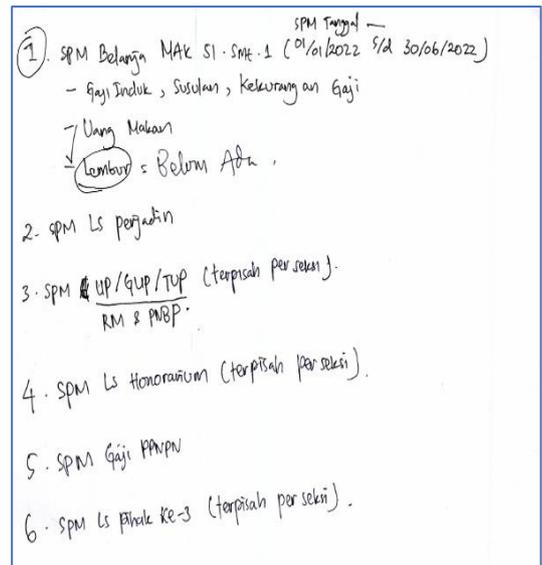
Pada minggu pertama tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah tahapan kegiatan 1 yaitu melapor mengenai kegiatan aktualisasi kepada mentor untuk memberikan rencana konsep kegiatan yang akan dilaksanakan dalam aktualisasi ini. Tahapan pertama ini penulis laksanakan pada tanggal 07 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya.



Gambar 19. Melaporkan Kegiatan Aktualisasi Kepada Mentor

- Tahap 2 : Meminta arahan mentor mengenai arsip yang harus di digitalisasi

Setelah menyelesaikan tahapan kegiatan pertama yaitu melapor mengenai kegiatan aktualisasi kepada mentor. Pada tahapan kegiatan kedua adalah meminta arahan mentor mengenai arsip yang harus di digitalisasi untuk mendapatkan arahan terhadap arsip pertanggungjawaban keuangan yang harus di digitalisasikan, dikarenakan arsip pertanggungjawaban keuangan yang tersimpan pada Sub Bagian Tata Usaha cukup banyak, maka yang menjadi pertimbangan adalah arsip yang cukup penting untuk di digitalisasikan terlebih dahulu. Kegiatan ini penulis laksanakan pada tanggal 07 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya.



Gambar 20. Meminta Arahan Dari Mentor Mengenai Arsip Keuangan yang Harus di Digitalisasikan

- Tahap 3 : Koordinasi dengan rekan kerja mengenai digitalisasi arsip pertanggungjawaban keuangan.

Tahapan kegiatan selanjutnya yaitu koordinasi dengan rekan kerja mengenai digitalisasi arsip pertanggungjawaban keuangan untuk mendapatkan saran dan masukan dari rekan kerja lainnya. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 08 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya.



Gambar 21. Berkoordinasi Bersama Rekan Kerja Mengenai Kegiatan Aktualisasi

B. Kegiatan 2 (dua) : Mempelajari regulasi arsip pertanggungjawaban

- Tahap 1 : Mempelajari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia No.6 Tahun 2021, Permen ATR/BPN No.10 Tahun 2018, peraturan arsip nasional No.36 tahun 2012
dan Permen ATR/BPN No.8 Tahun 2020

Pada kegiatan kedua tahapan 1 (satu) penulis mempelajari regulasi pengarsipan, tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memahami regulasi tentang pengarsipan. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 09 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya. Hasil kegiatan ini berupa rangkuman dari regulasi yang bisa di akses pada link dibawah ini :

https://drive.google.com/file/d/1KT_tRF8Z3GE2gy7xzO6Q_ppDu-f2kTJO/view?usp=share_link

- Tahap 2 : Mempelajari Keamanan penyimpanan arsip digital

Setelah memahami regulasi pengarsipan, kegiatan berikutnya yang penulis laksanakan adalah mempelajari keamanan penyimpanan arsip digital. Kegiatan ini bertujuan agar penyimpanan arsip digital terjamin keamanannya. Kegiatan ini penulis lakukan pada tanggal 10 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya. Hasil kegiatan ini berupa rangkuman dari regulasi yang bisa di akses pada link dibawah ini :

https://drive.google.com/file/d/1KT_tRF8Z3GE2gy7xzO6Q_ppDu-f2kTJO/view?usp=share_link

- Tahap 3 : Konfirmasi kepada mentor mengenai regulasi arsip

Setelah mempelajari keamanan penyimpanan arsip digital kegiatan berikutnya yang dilakukan oleh penulis adalah melakukan konfirmasi kepada mentor mengenai regulasi arsip yang telah dipelajari, kegiatan ini bertujuan untuk memperjelaskan regulasi yang ada agar proses berjalan sesuai dengan regulasi yang berlaku. Kegiatan ini penulis lakukan dari tanggal 11 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya.



Gambar 22. Melakukan Konfirmasi Kepada Mentor Mengenai Regulasi

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACHING

Nama : Zery Ikhwan, A.Md.Kom
 NIP : 199706212022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Digitalisasi Arsip Pertanggungjawaban Keuangan Melalui Penggunaan Google Drive
 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya

Kegiatan 1 : Konsultasi kepada mentor dan koordinasi dengan rekan kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melapor mengenai kegiatan aktualisasi kepada mentor 2. Meminta arahan mentor mengenai arsip yang harus di digitalisasi 3. Koordinasi dengan rekan kerja mengenai digitalisasi arsip pertanggungjawaban keuangan 	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Output dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan</p>	<p>Sabtu, 12 November 2022 via Whatsapp</p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecah isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notulensi diskusi bersama mentor mengenai kegiatan aktualisasi 		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melapor kegiatan kepada mentor dengan ramah dan dapat diandalkan • Akuntabel : Melapor kegiatan kepada mentor dengan jujur dan bertanggungjawab • Kompeten : Melaporkan kegiatan kepada atasan dengan kualitas terbaik dan membantu beliau dalam memahami tahapan kegiatan yang saya lakukan • Loyal : Melaporkan kegiatan aktualisasi dengan menjaga baik nama atasan dan sesama pegawai lainnya. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif : Bertindak proaktif pada saat melaporkan kegiatan aktualisasi • Kolaboratif : Bersikap terbuka atas kritik dan saran. • Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan mentor saat melaporkan kegiatan dengan menyesuaikan waktu dan tempat 		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi : Melalui kegiatan konsultasi guna mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi : Dengan catatan hasil diskusi bersama mentor mendukung penguatan organisasi “Melayani” karena konsultasi pada mentor merupakan bentuk kerja sama untuk memberikan nilai tambah pada pelayanan.</p>		

Kegiatan 2 : Mempelajari Regulasi Arsip Petanggungjawaban

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia No.6 Tahun 2021, Permen ATR/BPN No.10 Tahun 2018, dan Permen ATR/BPN No.8 Tahun 2020 2. Mempelajari Keamanan penyimpanan arsip digital 3. Konfirmasi kepada mentor mengenai regulasi arsip. 	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan</p>	<p>Sabtu, 12 November 2022 via Whatsapp</p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecah isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rangkuman Regulasi pengarsipan dan jadwal retensi arsip 		

<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Mempelajari regulasi dengan cekatan • Akuntabel : Mempelajari regulasi dengan cermat dan bertanggungjawab • Kompeten : Mempelajari regulasi dengan kualitas terbaik • Loyal : Mempelajari regulasi sesuai arahan atasan dan memegang teguh ideologi pancasila • Adaptif : Mengembangkan kreativitas dengan mengikuti regulasi yang ada • Kolaboratif : Mempelajari regulasi dengan menerima masukkan rekan kerja lainnya. • Harmonis : Mempelajari regulasi dengan tetap memperhatikan hubungan dengan rekan kerja lainnya demi terciptanya lingkungan yang kondusif. 		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :</p> <p>Melalui kegiatan mempelajari regulasi arsip merupakan bentuk terwujudnya Kementerian ATR/BPN Menjadi Institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi :</p> <p>Dengan hasil Resume tentang Regulasi/Peraturan pengarsipan elektronik dan jadwal retensi arsip mendukung penguatan nilai organisasi “Melayani” yaitu kegiatan ini dilakukan untuk mengevaluasi setiap kegiatan dengan kualitas terbaik menyesuaikan dengan aturan/regulasi yang ada.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Zery Ikhwan, A.md.Kom

NIP : 199706212022041002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Isu : Belum Terdigitalisasi Arsip Pertanggungjawaban Keuangan

Gagasan : Digitalisasi Arsip Pertanggungjawaban Keuangan Melalui Penggunaan Google Drive Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya

Kegiatan 1 : Konsultasi kepada mentor dan koordinasi dengan rekan kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melapor mengenai kegiatan aktualisasi kepada mentor 2. Meminta arahan mentor mengenai arsip yang harus di digitalisasi 3. Koordinasi dengan rekan kerja mengenai digitalisasi arsip pertanggungjawaban keuangan <p>✓ Output kegiatan terhadap Pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Notulensi diskusi bersama mentor mengenai kegiatan aktualisasi <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melapor kegiatan kepada mentor dengan ramah dan dapat diandalkan • Akuntabel : Melapor kegiatan kepada mentor dengan jujur dan bertanggungjawab • Kompeten : Melaporkan kegiatan kepada atasan dengan kualitas terbaik dan membantu beliau dalam memahami tahapan kegiatan yang saya lakukan • Loyal : Melaporkan kegiatan aktualisasi dengan menjaga baik nama atasan dan sesama pegawai lainnya. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif : Bertindak proaktif pada saat melaporkan kegiatan aktualisasi • Kolaboratif : Bersikap terbuka atas kritik dan saran. • Harmonis : Menjaga hubungan baik dengan mentor saat melaporkan kegiatan dengan menyesuaikan waktu dan tempat <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : <ul style="list-style-type: none"> • Melalui kegiatan konsultasi guna mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi : <ul style="list-style-type: none"> • Dengan catatan hasil diskusi bersama mentor mendukung penguatan organisasi “Melayani” karena konsultasi pada mentor merupakan bentuk kerja sama untuk memberikan nilai tambah pada pelayanan 		
---	--	--

Kegiatan 2 : Mempelajari Regulasi Arsip Petanggungjawaban

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari Perka Anri No.6 Tahun 2021, Perka Anri No.36 Tahun 2012, Permen ATR/BPN No.10 Tahun 2018, dan Permen ATR/BPN No.8 Tahun 2020 2. Mempelajari Keamanan penyimpanan arsip digital 3. Konfirmasi kepada mentor mengenai regulasi arsip ✓ Output kegiatan terhadap Pemecahan isu : <ol style="list-style-type: none"> 2. Rangkuman Regulasi pengarsipan dan jadwal retensi arsip ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan : 		

<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Mempelajari regulasi dengan cekatan • Akuntabel : Mempelajari regulasi dengan cermat dan bertanggungjawab • Kompeten : Mempelajari regulasi dengan kualitas terbaik • Loyal : Mempelajari regulasi sesuai arahan atasan dan memegang teguh ideologi pancasila • Adaptif : Mengembangkan kreativitas dengan mengikuti regulasi yang ada • Kolaboratif : Mempelajari regulasi dengan menerima masukkan rekan kerja lainnya. • Harmonis : Mempelajari regulasi dengan tetap memperhatikan hubungan dengan rekan kerja lainnya demi terciptanya lingkungan yang kondusif. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : <ul style="list-style-type: none"> • Melalui kegiatan mempelajari regulasi arsip merupakan bentuk terwujudnya Kementerian ATR/BPN Menjadi Institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang berstandar dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi : <ul style="list-style-type: none"> • Dengan hasil Resume tentang Regulasi/Peraturan pengarsipan elektronik dan jadwal retensi arsip mendukung penguatan nilai organisasi “Melayani” yaitu kegiatan ini dilakukan untuk mengevaluasi setiap kegiatan dengan kualitas terbaik menyesuaikan dengan aturan/regulasi yang ada. 		
---	--	--

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

Laporan Minggu ke- : 2 (Kedua)

Nama : Zery Ikhwan

NIP : 199706212022041002

Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Arsip Pertanggungjawaban Keuangan Melalui Penggunaan Google Drive Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
<p>Senin s/d Selasa 14/11/2022 s/d 15/11/2022</p>	<p>Inventerisasi dan klasifikasi arsip pertanggungjawaban keuangan Semester I TA. 2022 yang akan di digitalisasi</p>	<p>Meminta akses lemari arsip pertanggungjawaban keuangan</p>	<p>Daftar inventarisasi arsip keuangan Semester I TA.2022 yang siap untuk di digitalisasikan.</p>	<p>Telah dilaksanakan</p>
		<p>Pengumpulan arsip pertanggungjawaban keuangan</p>		<p>Telah dilaksanakan</p>
		<p>Sortir data arsip pertanggungjawaban per bagian</p>		<p>Telah dilaksanakan</p>
<p>Rabu s/d Sabtu 16/11/2022 s/d 19/11/2022</p>	<p>Pelaksanaan digitalisasi Arsip yang telah dikumpulkan</p>	<p>Menyiapkan perangkat lunak dan perangkat keras komputer</p>	<p>Data arsip pertanggungjawaban keuangan digital berupa file pdf</p>	<p>Telah dilaksanakan</p>

		Melakukan scanning data arsip pertanggungjawaban		Telah dilaksanakan
		Menyimpan ke perangkat komputer.		Telah dilaksanakan

Mentor



Ramadhana, S.E

Peserta



Zery Ikhwan, A.Md.Kom

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan Pertama dan Kedua : Inventerisasi dan klasifikasi arsip pertanggungjawaban keuangan Semester I TA. 2022 yang akan di digitalisasi dan Pelaksanaan digitalisasi Arsip yang telah dikumpulkan

Tanggal Pelaksanaan : 14 November 2022 s/d 19 November 2022

Pada minggu pertama pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul Digitalisasi Arsip Pertanggungjawaban Keuangan Melalui Penggunaan Google Drive Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya. Penulis melaksanakan kegiatan pertama yaitu Inventerisasi dan klasifikasi arsip pertanggungjawaban keuangan Semester I TA. 2022 yang akan di digitalisasi dan Pelaksanaan digitalisasi Arsip yang telah dikumpulkan. Kegiatan pertama dan kedua terdiri dari enam tahapan yaitu:

C. Kegiatan 1 (satu) : Inventerisasi dan klasifikasi arsip pertanggungjawaban keuangan Semester I TA. 2022 yang akan di digitalisasi

- Tahap 1 : Meminta akses lemari arsip pertanggungjawaban keuangan

Pada minggu pertama tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah tahapan kegiatan 1 yaitu Meminta akses lemari arsip pertanggungjawaban keuangan kepada petugas dan mentor. Tahapan pertama ini penulis laksanakan pada tanggal 14 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya.



Gambar 23. Meminta Akses Lemari Arsip Pertanggungjawaban Keuangan

- Tahap 2 : Pengumpulan arsip pertanggungjawaban keuangan

Setelah menyelesaikan tahapan kegiatan pertama yaitu Meminta akses lemari arsip pertanggungjawaban keuangan. Pada tahapan kegiatan kedua adalah Pengumpulan arsip pertanggungjawaban keuangan untuk mendapatkan arsip yang harus didigitalisasikan sesuai arahan mentor, dikarenakan arsip pertanggungjawaban keuangan yang tersimpan pada Sub Bagian Tata Usaha cukup banyak, maka proses pengumpulan dilakukan bersama rekan kerja. Kegiatan ini penulis laksanakan pada tanggal 15 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya.



Gambar 24 Mengumpulkan Arsip Pertanggungjawaban Keuangan

- Tahap 3 : Sortir data arsip pertanggungjawaban per bagian

Tahapan kegiatan selanjutnya yaitu Sortir data arsip pertanggungjawaban per bagian untuk memudahkan proses pendigitalisasian. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 16 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya.



Gambar 25. Sortir Data Arsip Pertanggungjawaban Keuangan Per Bagian

D. Kegiatan 2 (dua) : Pelaksanaan digitalisasi Arsip yang telah dikumpulkan

- Tahap 1 : Menyiapkan perangkat lunak dan perangkat keras komputer

Pada kegiatan kedua tahapan 1 (satu) penulis menyiapkan perangkat lunak dan perangkat keras komputer, tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mempersiapkan kebutuhan proses digitalisasi arsip pertanggungjawaban keuangan. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 16 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya.



Gambar 26. Menyiapkan *Software* dan *Hardware*

- Tahap 2 : Melakukan Scanning Data Arsip Pertanggungjawaban Keuangan

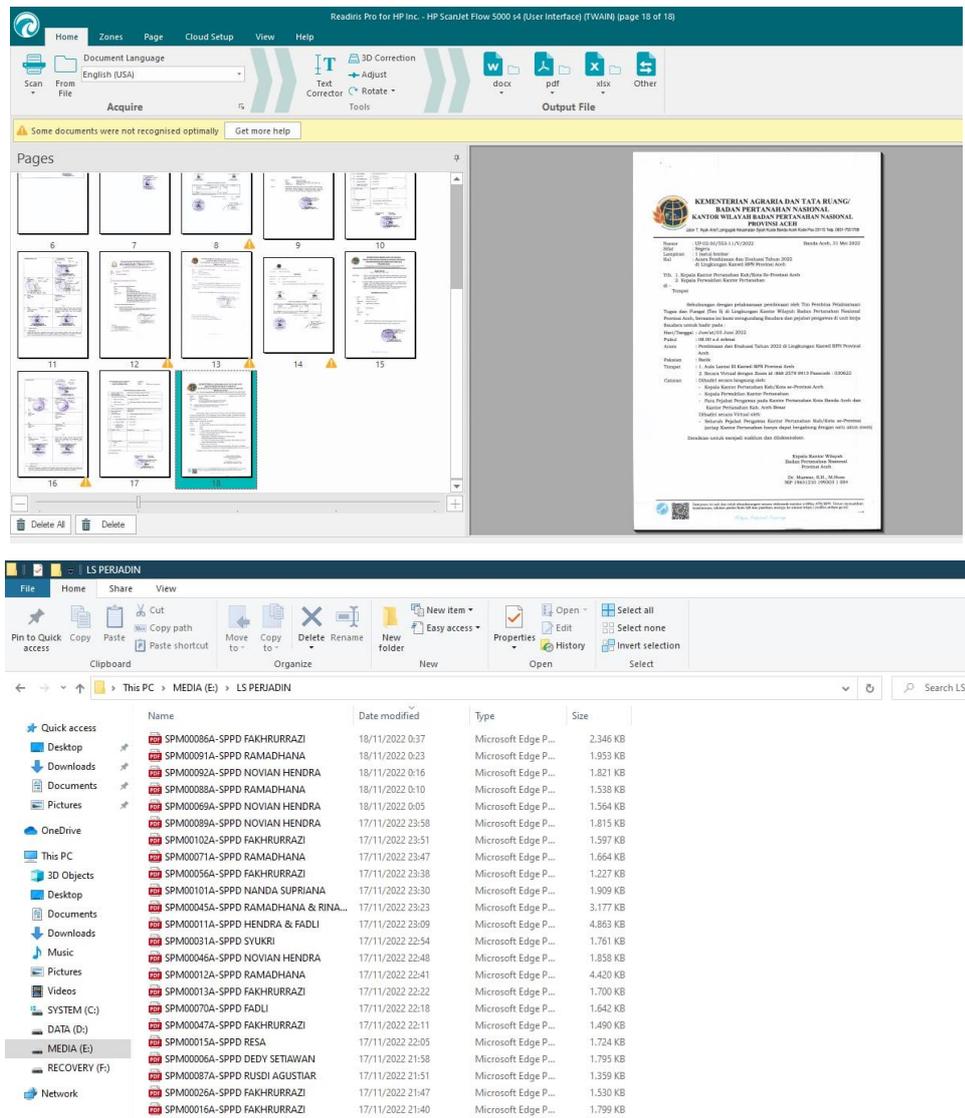
Setelah mempersiapkan perangkat lunak dan perangkat keras komputer, kegiatan berikutnya yang penulis laksanakan adalah melakukan scanning data arsip pertanggungjawaban keuangan. Kegiatan ini bertujuan agar semua data arsip fisik pertanggungjawaban keuangan menjadi data digital berupa format PDF. Kegiatan ini penulis lakukan pada tanggal 17 s/d 19 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya.



Gambar 27. Melakukan Scanning Data Arsip Pertanggungjawaban Keuangan

- Tahap 3 : Menyimpan Hasil Scanning ke Perangkat Komputer

Setelah melakukan scanning data arsip pertanggungjawaban keuangan kegiatan berikutnya yang dilakukan oleh penulis adalah menyimpan hasil scanning ke perangkat komputer, kegiatan ini bertujuan untuk mengamankan data sementara ke perangkat komputer. Kegiatan ini penulis lakukan dari tanggal 19 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya.



Gambar 28. Menyimpan Hasil Scan ke Perangkat Komputer

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACHING

Nama : Zery Ikhwan, A.Md.Kom
 NIP : 199706212022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Digitalisasi Arsip Pertanggungjawaban Keuangan Melalui Penggunaan Google Drive
 Pada

Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya

Kegiatan 1 : Inventerisasi dan klasifikasi arsip pertanggungjawaban keuangan Semester I TA. 2022 yang akan di digitalisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Meminta akses lemari arsip pertanggungjawaban keuangan 5. Pengumpulan arsip pertanggungjawaban keuangan 6. Sortir data arsip pertanggungjawaban keuangan per bagian 	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Ouput dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan</p>	<p>Sabtu, 19 November 2022 via Whatsapp</p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecah isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daftar inventarisasi arsip keuangan Semester I TA.2022 yang siap untuk di digitalisasikan. 		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Menginventarisasi arsip pertanggungjawaban keuangan dengan cekatan dan solutif • Akuntabel : Menginventarisasi arsip pertanggungjawaban keuangan secara bertanggungjawab • Kompeten : Melaksanakan tugas inventaris arsip pertanggungjawaban dengan hasil terbaik 		

<ul style="list-style-type: none"> • Loyal : Menjaga rahasia jabatan dan negara serta menjaga nama baik asn lain dalam menginventarisasi arsip pertanggungjawaban keuangan. • Adaptif : Bertindak proaktif dan menyesuaikan diri dengan lingkungan dalam menginventarisasi arsip pertanggungjawaban • Kolaboratif : Mengajak rekan kerja lainnya untuk membantu proses inventarisasi arsip pertanggungjawaban keuangan untuk menghasilkan nilai tambah dan kerapian arsip. • Harmonis : Bersikap peduli dan sopan saat meminta bantuan dari rekan kerja lainnya. 		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :</p> <p>Melalui kegiatan pengumpulan arsip yang akan di digitalisasi guna mendukung terwujudnya Kementerian ATR/BPN Menjadi Institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi :</p> <p>Dengan hasil daftar inventaris arsip keuangan Semester I TA.2022 mendukung penguatan nilai organisasi “Profesional” karena inventarisasi arsip untuk perbaikan sistem pengelolaan arsip dan bentuk kerja sama antar sesama pegawai untuk memberikan nilai tambah.</p>		

Kegiatan 2 : Pelaksanaan digitalisasi Arsip yang telah dikumpulkan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Menyiapkan perangkat lunak dan perangkat keras komputer 5. Melakukan Scanning Data Arsip Pertanggungjawaban Keuangan 6. Menyimpan Hasil Scanning ke Perangkat Komputer 	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik disertai dengan Output dan didukung oleh evidence sebagaimana laporan</p>	<p>Sabtu, 12 November 2022 via Whatsapp</p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecah isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data digital arsip pertanggungjawaban keuangan berupa file dengan format PDF 		

<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Menyiapkan kebutuhan digitalisasi dengan cekatan serta melakukan perbaikan tiada henti • Akuntabel : Melakukan proses digitalisasi arsip pertanggungjawaban keuangan dengan bertanggungjawab serta menjaga aset kantor dari kerusakan karena kelalaian • Kompeten : Melakukan proses digitalisasi arsip dengan kualitas terbaik • Loyal : Melakukan proses digitalisasi arsip sesuai arahan dari atasan • Adaptif : Melakukan proses digitalisasi dengan software dan perangkat terbaru untuk mempercepat proses digitalisasi • Kolaboratif : Melakukan proses digitalisasi dengan bersama rekan kerja untuk mempercepat proses digitalisasi • Harmonis : Melakukan proses digitalisasi dengan tetap memperhatikan hubungan dengan rekan kerja lainnya demi terciptanya lingkungan yang kondusif. 		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :</p> <p>Melalui kegiatan penyiapan kebutuhan digitalisasi dan scan ini dapat tersedianya data digital untuk mendukung Terwujudnya Kementerian ATR/BPN Menjadi Institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi :</p> <p>Dengan adanya hasil data arsip yang telah terdigitalisasikan dengan proses scanning mendukung penguatan nilai “Profesional” dimana dengan adanya proses perbaikan pengelolaan arsip fisik menjadi arsip digital menjadi lebih baik dan dapat menghindari kehilangan arsip.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Zery Ikhwan, A.md.Kom
 NIP : 199706212022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Terdigitalisasi Arsip Pertanggungjawaban Keuangan
 Gagasan : Digitalisasi Arsip Pertanggungjawaban Keuangan Melalui Penggunaan Google Drive
 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya

Kegiatan 1 : Inventerisasi dan klasifikasi arsip pertanggungjawaban keuangan Semester I TA. 2022
 yang akan di digitalisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>4. Meminta akses lemari arsip pertanggungjawaban keuangan</p> <p>5. Pengumpulan arsip pertanggungjawaban keuangan</p> <p>6. Sortir data arsip pertanggungjawaban keuangan per bagian</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap Pemecahan isu :</p> <p>3. Daftar inventarisasi arsip keuangan Semester I TA.2022 yang siap untuk di digitalisasikan.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>• Berorientasi Pelayanan : Menginventarisasi arsip pertanggungjawaban keuangan dengan cekatan dan solutif</p> <p>• Akuntabel : Menginventarisasi arsip pertanggungjawaban keuangan secara bertanggungjawab</p> <p>• Kompeten : Melaksanakan tugas inventaris arsip pertanggungjawaban dengan hasil terbaik</p> <p>• Loyal :</p>		

<p>Menjaga rahasia jabatan dan negara serta menjaga nama baik asn lain dalam menginventaris arsip pertanggungjawaban keuangan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif : Bertindak proaktif dan menyesuaikan diri dengan lingkungan dalam menginventaris arsip pertanggungjawaban • Kolaboratif : Melakukan proses digitalisasi dengan bersama rekan kerja untuk mempercepat proses digitalisasi • Harmonis : Bersikap peduli dan sopan saat meminta bantuan dari rekan kerja lainnya. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melalui kegiatan pengumpulan arsip yang akan di digitalisasi guna mendukung terwujudnya Kementerian ATR/BPN Menjadi Institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang berstandar dunia <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan hasil daftar inventaris arsip keuangan Semester I TA.2022 mendukung penguatan nilai organisasi “Profesional” karena inventarisasi arsip untuk perbaikan sistem pengelolaan arsip dan bentuk kerja sama antar sesama pegawai untuk memberikan nilai tambah. 		
---	--	--

Kegiatan 2 : Pelaksanaan digitalisasi Arsip yang telah dikumpulkan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Menyiapkan perangkat lunak dan perangkat keras komputer 5. Melakukan Scanning Data Arsip Pertanggungjawaban Keuangan 6. Menyimpan Hasil Scanning ke Perangkat Komputer <p>✓ Output kegiatan terhadap Pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Data digital arsip pertanggungjawaban keuangan berupa file dengan format PDF <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Menyiapkan kebutuhan digitalisasi dengan cekatan serta melakukan perbaikan tiada henti • Akuntabel : Melakukan proses digitalisasi arsip pertanggungjawaban keuangan dengan bertanggungjawab serta menjaga aset kantor dari kerusakan karena kelalaian • Kompeten : Melakukan proses digitalisasi arsip dengan kualitas terbaik • Loyal : Melakukan proses digitalisasi arsip sesuai arahan dari atasan • Adaptif : Melakukan proses digitalisasi dengan software dan perangkat terbaru untuk mempercepat proses digitalisasi • Kolaboratif : Melakukan proses digitalisasi dengan bersama rekan kerja untuk mempercepat proses digitalisasi • Harmonis : Melakukan proses digitalisasi dengan tetap memperhatikan 		

<p>hubungan dengan rekan kerja lainnya demi terciptanya lingkungan yang kondusif.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : <ul style="list-style-type: none"> • Melalui kegiatan penyiapan kebutuhan digitalisasi dan scan ini dapat tersedianya data digital untuk mendukung Terwujudnya Kementerian ATR/BPN Menjadi Institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang berstandar dunia. ✓ Penguatan Nilai Organisasi : <ul style="list-style-type: none"> • Dengan adanya hasil data arsip yang telah terdigitalisasikan dengan proses scanning mendukung penguatan nilai “Profesional” dimana dengan adanya proses perbaikan pengelolaan arsip fisik menjadi arsip digital menjadi lebih baik dan dapat menghindari kehilangan arsip. 		
--	--	--

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

Laporan Minggu ke- : 3 (Ketiga)

Nama : Zery Ikhwan

NIP : 199706212022041002

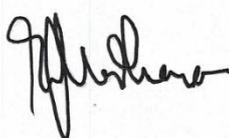
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Arsip Pertanggungjawaban Keuangan Melalui Penggunaan Google Drive Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin s/d Jum'at 21/11/2022 s/d 25/11/2022	Integrasi Arsip Digital dengan Penyimpanan Google Drive	Menyediakan akun Google Drive	Akun Google Drive	Telah dilaksanakan
		Memastikan hak akses Google Drive	Akses telah diberikan bagi yang berwenang	Telah dilaksanakan
		Menyimpan data arsip pertanggungjawaban digital ke Google Drive	Data Arsip Pertanggungjawaban Digital telah tersimpan di Google Drive	Telah dilaksanakan

Mentor



Ramadhana, S.E

Peserta



Zery Ikhwan, A.Md.Kom

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan Pertama : Integrasi Arsip Digital dengan Penyimpanan Google Drive

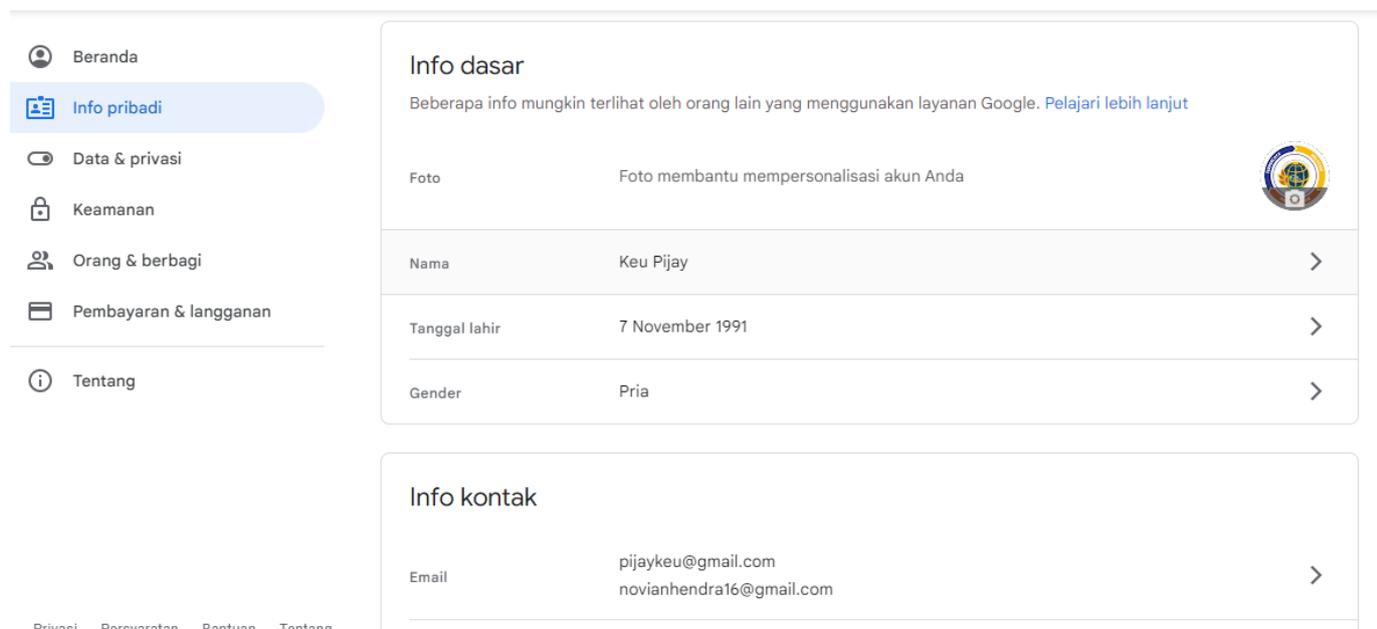
Tanggal Pelaksanaan : 21 November 2022 s/d 25 November 2022

Pada minggu ketiga pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul Digitalisasi Arsip Pertanggungjawaban Keuangan Melalui Penggunaan Google Drive Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya. Penulis melaksanakan kegiatan pertama yaitu menyediakan akun Google Drive, memastikan hak akses Google Drive dan menyimpan data arsip pertanggungjawaban keuangan ke Google Drive. Kegiatan pertama terdiri dari tiga tahapan yaitu:

E. Kegiatan 1 (satu) : Integrasi Arsip Digital dengan Penyimpanan Google Drive

- Tahap 1 : Menyediakan akun Google Drive

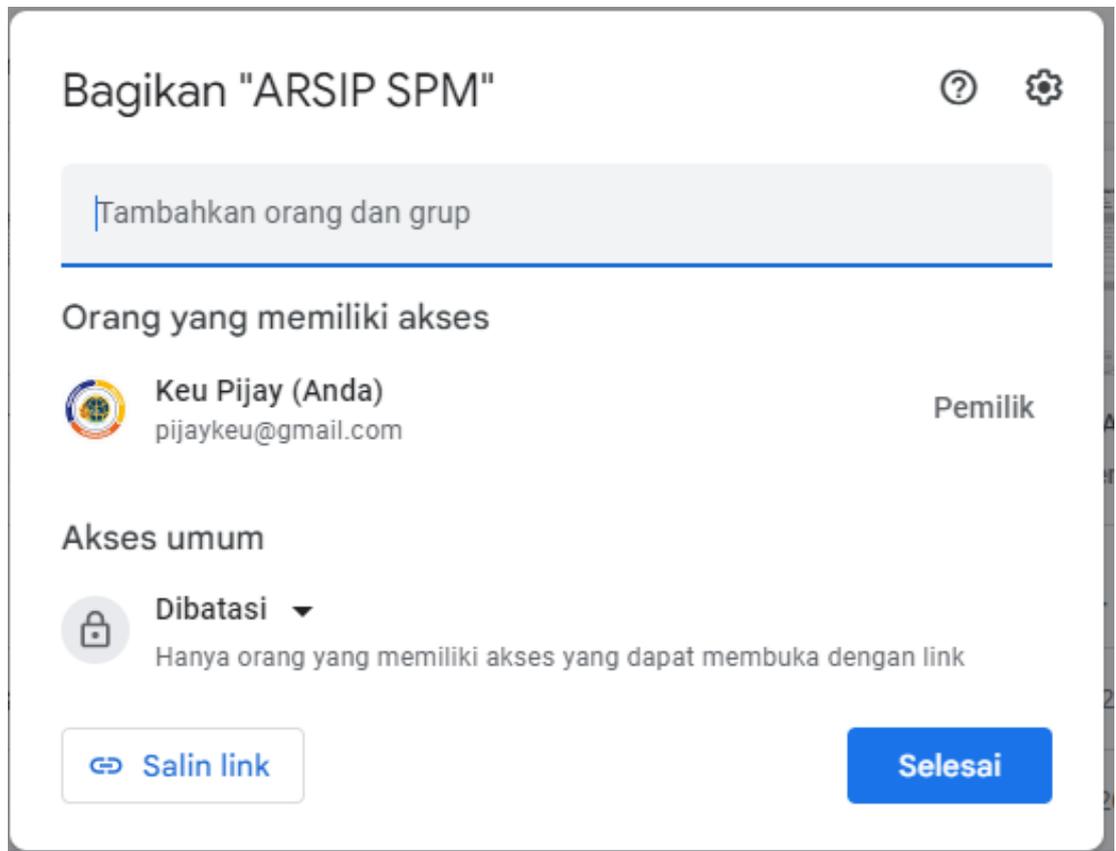
Pada minggu pertama tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah tahapan kegiatan 1 yaitu menyediakan akun Google Drive sebagai media penyimpanan digital. Tahapan pertama ini penulis laksanakan pada tanggal 21 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya.



Gambar 29. Tampilan Halaman Web dari Akun Google Drive

- Tahap 2 : Memastikan hak akses Google Drive

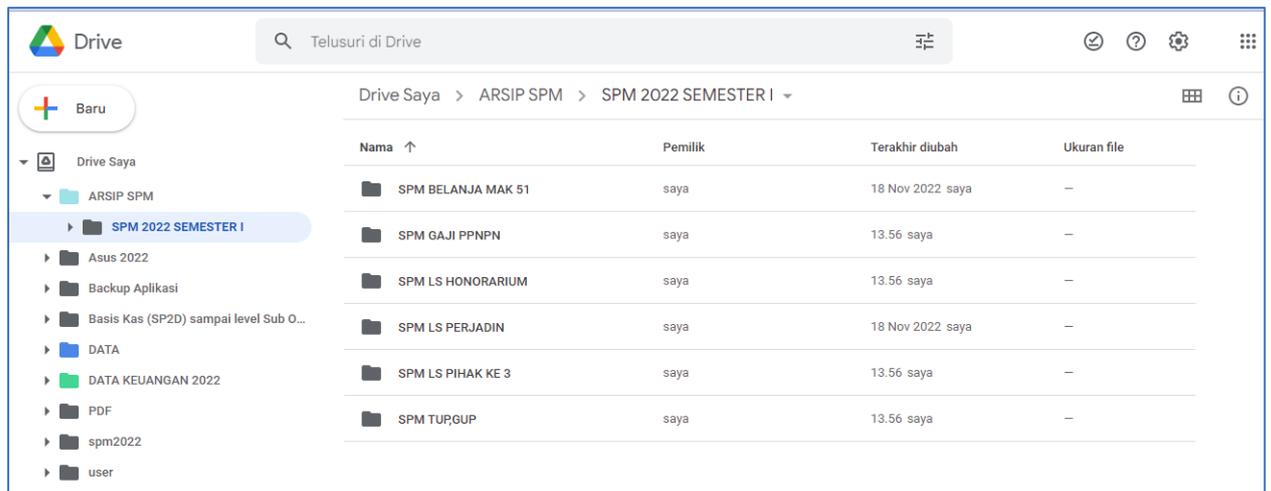
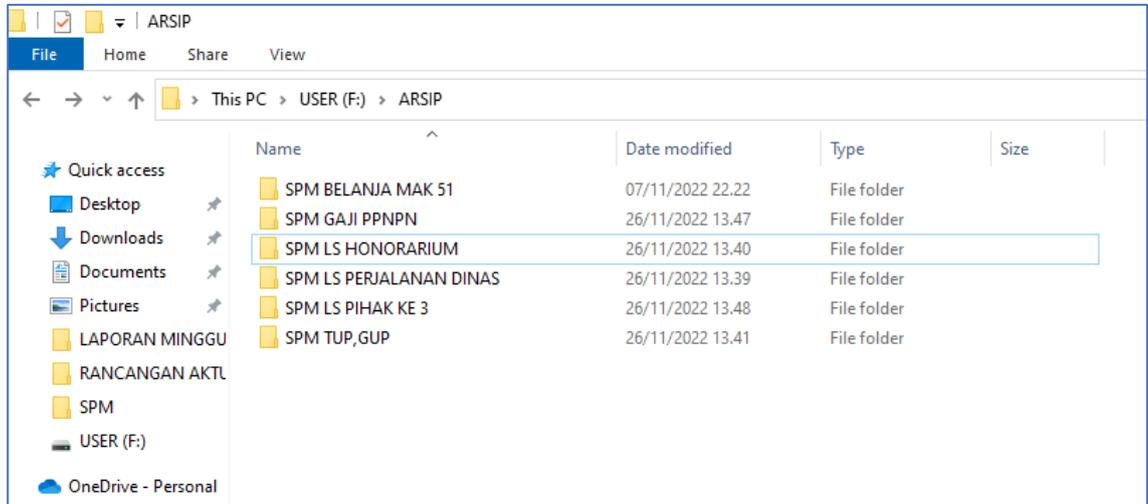
Setelah menyelesaikan tahapan kegiatan pertama yaitu menyediakan hak akses Google Drive. Pada tahapan kegiatan kedua adalah memastikan hak akses Google Drive untuk menjamin keamanan data arsip pertanggungjawaban keuangan digital, dikarenakan arsip pertanggungjawaban keuangan merupakan bagian dari data rahasia kantor, maka diperlukan hak akses agar tidak semua pegawai dapat mengakses data tersebut. Kegiatan ini penulis laksanakan pada tanggal 22 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya.



Gambar 30. Informasi Akses Folder Arsip Pertanggungjawaban Keuangan Digital

- Tahap 3 : Menyimpan data arsip pertanggungjawaban keuangan ke Google Drive

Tahapan kegiatan selanjutnya yaitu menyimpan data arsip pertanggungjawaban keuangan ke Google Drive untuk mengintegrasikan data kedalam media penyimpanan Google Drive. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 23 sampai dengan 25 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya.



Gambar 31. Data Arsip Digital Pertanggungjawaban Keuangan Telah di Integrasikan dengan Google Drive

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACHING

Nama : Zery Ikhwan, A.Md.Kom
 NIP : 199706212022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Digitalisasi Arsip Pertanggungjawaban Keuangan Melalui Penggunaan Google Drive
 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya

Kegiatan 1 : Integrasi Arsip Pertanggungjawaban Keuangan Digital dengan Penyimpanan Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Menyediakan akun Google Drive 8. Memastikan hak akses Google Drive 9. Menyimpan data arsip pertanggungjawaban digital ke Google Drive 		Sabtu, 26 November 2022 via Whatsapp
<p>Output kegiatan terhadap pemecah isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data arsip tersimpan pada Google Drive Bukti 		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melakukan Integarasi arsip digital untuk memudahkan pegawai dalam mengakses data dimanapun dan kapanpun. • Akuntabel : Melakukan Integrasi arsip digital dengan jujur dan bertanggungjawab • Kompeten : Melaksanakan proses integrasi arsip digital dengan kualitas terbaik. • Loyal : Melaksanakan proses integrasi arsip digital dengan menjaga kerahasiaan data kantor dan menjaga nama baik atasan • Adaptif : Melaksanakan proses integrasi dengan menggunakan media penyimpanan Google Drive. 		

<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif : Bersama rekan kerja lainnya membangun arsip digital yang lebih baik • Harmonis : Menjaga baik hubungan dengan rekan kerja dalam membangun arsip digital. 		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :</p> <p>Melalui kegiatan Integrasi dengan google drive guna mendukung Terwujudnya Kementerian ATR/BPN Menjadi Institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang berstandar dunia</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi :</p> <p>Dengan adanya arsip digital yang telah terintegrasikan dengan Google Drive mendukung penguatan nilai organisasi “Terpercaya” dimana kegiatan ini dilakukan untuk menciptakan transparansi dan akuntabilitas data.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Zery Ikhwan, A.md.Kom
 NIP : 199706212022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Terdigitalisasi Arsip Pertanggungjawaban Keuangan
 Gagasan : Digitalisasi Arsip Pertanggungjawaban Keuangan Melalui Penggunaan Google Drive
 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya

Kegiatan 1 : Integrasi Arsip Digital dengan Penyimpanan Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>7. Menyediakan akun google drive</p> <p>8. Memastikan hak akses Google Drive</p> <p>9. Menyimpan data arsip pertanggungjawaban keuangan digital ke Google Drive</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap Pemecahan isu :</p> <p>5. Menyimpan data arsip pertanggungjawaban digital ke Google Drive</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>• Berorientasi Pelayanan : Melakukan Integarasi arsip digital untuk memudahkan pegawai dalam mengakses data dimanapun dan kapanpun.</p> <p>• Akuntabel : Melakukan Integrasi arsip digital dengan jujur dan bertanggungjawab</p>		

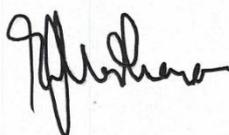
<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : Melaksanakan proses integrasi arsip digital dengan kualitas terbaik. • Loyal : Melaksanakan proses integrasi arsip digital dengan menjaga kerahasiaan data kantor dan menjaga nama baik atasan • Adaptif : Melaksanakan proses integrasi dengan menggunakan media penyimpanan Google Drive. • Kolaboratif : Bersama rekan kerja lainnya membangun arsip digital yang lebih baik • Harmonis : Menjaga baik hubungan dengan rekan kerja dalam membangun arsip digital. <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melalui kegiatan Integrasi dengan google drive guna mendukung Terwujudnya Kementerian ATR/BPN Menjadi Institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang berstandar dunia <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan adanya arsip digital yang telah terintegrasikan dengan Google Drive mendukung penguatan nilai organisasi “Terpercaya” dimana kegiatan ini dilakukan untuk menciptakan transparansi dan akuntabilitas data. 		
--	--	--

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

Laporan Minggu ke- : 4 (Keempat)
Nama : Zery Ikhwan
NIP : 199706212022041002
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya
**Judul Aktualisasi : Digitalisasi Arsip Pertanggungjawaban Keuangan Melalui
Penggunaan Google Drive Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie
Jaya**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin s/d Jum'at 28/11/2022 s/d 2/12/2022	Melakukan uji coba dan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dijalankan	Melakukan uji coba digitalisasi arsip pertanggungjawaban keuangan	Laporan evaluasi kegiatan	Telah dilaksanakan
		Memperbaiki jika terdapat kekurangan		Telah dilaksanakan
		Membuat laporan evaluasi		Telah dilaksanakan
		Melaporkan ke mentor hasil evaluasi kegiatan		Telah dilaksanakan

Mentor



Ramadhana, S.E

Peserta



Zery Ikhwan, A.Md.Kom

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan : Melakukan uji coba dan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dijalankan
Tanggal Pelaksanaan : 28 November 2022 s/d 2 Desember 2022

Pada minggu keempat pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul Digitalisasi Arsip Pertanggungjawaban Keuangan Melalui Penggunaan Google Drive Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya. Penulis melaksanakan kegiatan yaitu melakukan uji coba digitalisasi arsip pertanggungjawaban keuangan, memperbaiki jika terdapat kekurangan, membuat laporan evaluasi, dan melaporkan ke mentor hasil evaluasi kegiatan. Kegiatan ini terdiri dari empat tahapan yaitu:

F. Kegiatan 1 (satu) : Melakukan uji coba dan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dijalankan

- Tahap 1 : Melakukan uji coba dan evaluasi digitalisasi arsip pertanggungjawaban keuangan

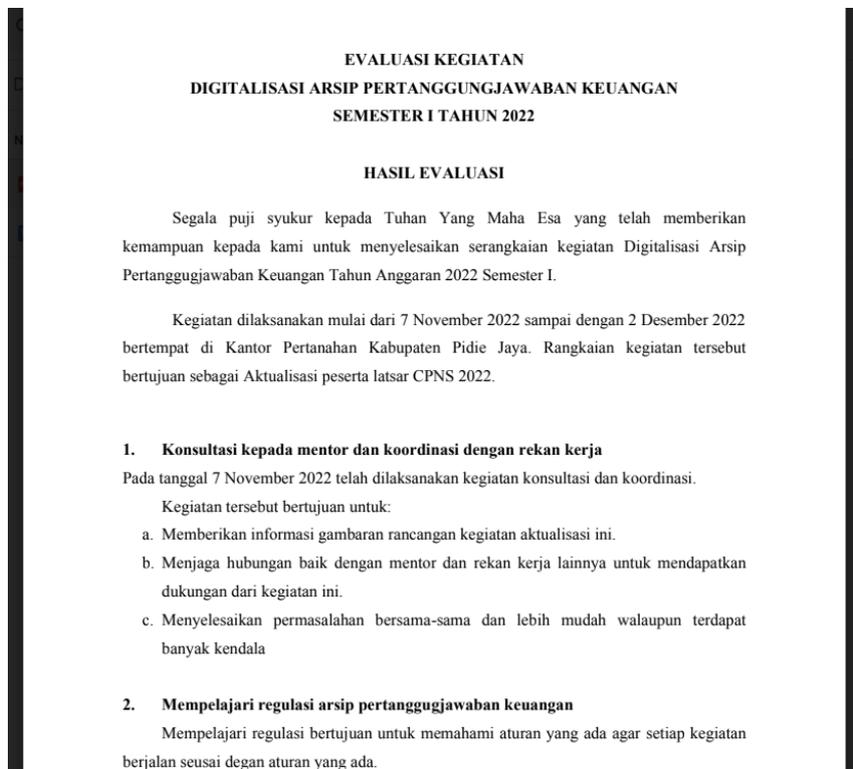
Pada minggu pertama tahapan kegiatan yang dilaksanakan yaitu melakukan uji coba digitalisasi arsip pertanggungjawaban keuangan untuk menguji apakah tujuan dari kegiatan ini berjalan dengan efektif dan efisien. Tahapan pertama ini penulis laksanakan pada tanggal 28 s/d 29 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya.

- Tahap 2 : Memperbaiki jika terdapat kekurangan

Setelah menyelesaikan tahapan kegiatan pertama yaitu melakukan uji coba dan evaluasi digitalisasi arsip pertanggungjawaban keuangan. Pada tahapan kegiatan kedua adalah memperbaiki jika terdapat kekurangan untuk merevisi kekurangan dari proses digitalisasi data arsip pertanggungjawaban keuangan, dikarenakan hasil uji coba evaluasi kegiatan sudah sangat baik belum memiliki kekurangan berarti. Kegiatan ini penulis laksanakan pada tanggal 28 s/d 29 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya.

- Tahap 3 : Membuat laporan evaluasi

Tahapan kegiatan selanjutnya yaitu membuat laporan evaluasi untuk mengumpulkan informasi hasil dari kegiatan ini. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 30 November 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya. Laporan evaluasi dapat di akses di link berikut ini : <http://surl.li/dwmsh>



Gambar 32. Laporan Evaluasi Kegiatan Digitalisasi Arsip Pertanggungjawaban Keuangan

- Tahap 4 : Melaporkan ke mentor hasil evaluasi kegiatan

Tahapan kegiatan selanjutnya yaitu melaporkan ke mentor hasil evaluasi kegiatan untuk memastikan semua kegiatan berjalan sesuai arahan. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal sampai dengan 1 Desember 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya.



Gambar 33. Melaporkan Hasil Evaluasi Kegiatan Kepada Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACHING

Nama : Zery Ikhwan, A.Md.Kom
 NIP : 199706212022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Digitalisasi Arsip Pertanggungjawaban Keuangan Melalui Penggunaan Google Drive
 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya

Kegiatan 1 : Integrasi Arsip Pertanggungjawaban Keuangan Digital dengan Penyimpanan Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Melakukan uji coba digitalisasi arsip pertanggungjawaban keuangan 11. Memperbaiki jika terdapat kekurangan 12. Membuat laporan evaluasi 13. Melaporkan ke mentor hasil evaluasi kegiatan 		Sabtu, 3 Desember 2022 via Whatsapp
<p>Output kegiatan terhadap pemecah isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Evaluasi 		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : Melakukan evaluasi kegiatan dengan tujuan untuk melakukan perbaikan • Akuntabel : Melakukan evaluasi kegiatan dengan jujur dan bertanggungjawab • Kompeten : Melakukan evaluasi kegiatan dengan kualitas terbaik. • Loyal : Melaksanakan proses evaluasi kegiatan dengan menjaga kerahasiaan data kantor dan menjaga nama baik atasan • Adaptif : Melaksanakan proses evaluasi menyesuaikan keadaan dan perubahan regulasi 		

<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif : Memberikan kesempatan rekan kerja untuk memberikan masukan dalam melakukan evaluasi kegiatan • Harmonis : Menjaga baik hubungan dengan rekan kerja dalam mengevaluasi kegiatan. 		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :</p> <p>Melalui Evaluasi Kegiatan yang menghasilkan tersedianya Laporan Hasil Evaluasi maka dapat mendukung terwujudnya Kementerian ATR/BPN Menjadi Institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang berstandar dunia.</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi :</p> <p>Degan adanya laporan hasil evaluasi mendukung penguatan nilai organisasi “Profesional” dimana kegiatan ini untuk memastikan hasil dari kegiatan ini berkualitas dan efektif.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Zery Ikhwan, A.md.Kom
 NIP : 199706212022041002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Terdigitalisasi Arsip Pertanggungjawaban Keuangan
 Gagasan : Digitalisasi Arsip Pertanggungjawaban Keuangan Melalui Penggunaan Google Drive
 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya

Kegiatan 1 : Integrasi Arsip Digital dengan Penyimpanan Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>10. Melakukan uji coba digitalisasi arsip pertanggungjawaban keuangan</p> <p>11. Memperbaiki jika terdapat kekurangan</p> <p>12. Membuat laporan evaluasi</p> <p>13. Melaporkan ke mentor hasil evaluasi kegiatan</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap Pemecahan isu :</p> <p>6. Laporan Evaluasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>• Berorientasi Pelayanan : Melakukan evaluasi kegiatan dengan tujuan untuk melakukan perbaikan</p> <p>• Akuntabel : Melakukan evaluasi kegiatan dengan jujur dan bertanggungjawab</p>	<p>Terus melakukan komitmen dalam mendigitalisasikan arsip pertanggungjawaban</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : Malakukan evaluasi kegiatan dengan kualitas terbaik • Loyal : Melaksanakan proses evaluasi kegiatan dengan menjaga kerahasiaan data kantor dan menjaga nama baik atasan • Adaptif : Melaksanakan proses evaluasi menyesuaikan keadaan dan perubahan regulasi • Kolaboratif : Memberikan kesempatan rekan kerja untuk memberikan masukan dalam melakukan evaluasi kegiatan • Harmonis : Menjaga baik hubungan dengan rekan kerja dalam mengevaluasi kegiatan. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : <ul style="list-style-type: none"> • Melalui Evaluasi Kegiatan yang menghasilkan tersedianya Laporan Hasil Evaluasi maka dapat mendukung terwujudnya Kementerian ATR/BPN Menjadi Institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang berstandar dunia. ✓ Penguatan Nilai Organisasi : <ul style="list-style-type: none"> • Degan adanya laporan hasil evaluasi mendukung penguatan nilai organisasi “Profesional” dimana kegiatan ini untuk memastikan hasil dari kegiatan ini berkualitas dan efektif. 		
---	--	--

Lampiran 2 Rekapitulasi Kuisisioner Penentuan Pemilihan Isu degan Metode USG

Timestamp	NAMA	JABATAN	Masih manual sistem pengambilan nomor surat kedinasan			Belum Terdigitalisasinya Arsip Warkah			Belum Terdigitalisasi Dokumen Arsip Pertanggungjawaban		
			U	S	G	U	S	G	U	S	G
01/11/2022 11:14:51	Fadli	Asisten Pengadministrasi Umum	1	3	5	3	1	3	4	4	4
01/11/2022 12:15:40	Said Chairul Munzir	Operator Komputer	1	3	2	3	3	3	4	4	4
01/11/2022 14:16:48	Nazariah	Asisten Pengadministrasi Umum	1	2	2	3	3	3	4	4	4
01/11/2022 14:18:50	Devie Octaviany, SH	Analisis Hukum Pertanahan	3	3	2	3	4	4	5	3	4
01/11/2022 19:19:56	Feri Yuswadi	Asisten Pengadministrasi Umum	3	3	2	3	4	2	4	4	3
01/11/2022 19:21:07	Resa Tresna Prasetya	Pengelola Sistem Jaringan	2	4	5	3	5	3	3	4	5
01/11/2022 19:43:29	Ramadhana, S.E	Koordinator substansi keuangan dan BMN	3	3	3	3	1	3	4	5	4
RATA-RATA			2	3	3	3	3	3	4	4	4

BIODATA PENULIS



Penulis bernama lengkap Zery Ikhwan. Dilahirkan di Aceh Besar 21 Juni 1997, merupakan anak kedua dari dua bersaudara. Penulis sekarang tinggal di Kota Banda Aceh di JL.Blang Tengku II, No.427, Lamlagang. Semasa hidup penulis menempuh pendidikan formal sebagai berikut : TK YKA Banda Aceh (Tahun 2002-2003), SD Negeri 50 Banda Aceh (Tahun 2004-2009), SMP Negeri 7 Banda Aceh (Tahun 2009-2012), SMA Negeri 7 Banda Aceh (Tahun 2012-2015) dan akhirnya diterima sebagai mahasiswa di Program Studi Diploma III Jurusan Teknik Informatika Politeknik Aceh pada tahun 2015. Penulis mempunyai hobi berolahraga dan hobi dalam bidang kesenian. Pada pertengahan tahun 2021, penulis mengikuti seleksi CPNS pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan berhasil lulus dengan formasi jabatan sebagai Pengelola Informasi Pertanahan. Saat ini penulis ditugaskan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pidie Jaya, Provinsi Aceh