



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PENGARSIPAN DOKUMEN KETERANGAN RENCANA KOTA (KRK) SECARA DIGITAL MENGGUNAKAN APLIKASI ARCGIS PADA BIDANG TATA RUANG DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BUKITTINGGI

Disusun oleh

RAHMAD SEPTIAN, A.Md.

19940911 202012 1 003

A.16.2.26

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II ANGKATAN XVI**

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKITTINGGI**

2021



**LEMBAR PERSETUJUAN
EVALUASI PELAKSANAAN AKTUALISASI**

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XVI
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI REGIONAL BUKITTINGGI
TAHUN 2021

NAMA : RAHMAD SEPTIAN, A.Md.
NIP : 199409112020121003
**INSTANSI : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG KOTA BUKITTINGGI**
JABATAN : TEKNISI PEMETAAN DAN PENG GAMBARAN
NO.ABSEN : A.16.2.26

**OPTIMALISASI PENGARSIPAN DOKUMEN KETERANGAN
RENCANA KOTA (KRK) SECARA DIGITAL MENGGUNAKAN
APLIKASI ARCGIS PADA BIDANG TATA RUANG DINAS PEKERJAAN
UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA BUKITTINGGI**

Disetujui untuk disampaikan pada **Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi**
Pelatihan Dasar Golongan II Angkatan XVI
Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi tahun 2021

Bukittinggi, September 2021

Menyetujui,

Coach

Mentor

RETWANDO, S.Kom, M.Si

NIP. 19880328 201101 1 004

Ir. LISDA

NIP. 19640609 199403 2 002

Mengetahui,
Kordinator Pelatihan

DEFRIMEN, M.Si

NIP. 19740902 200801 1 001

LEMBAR PENGESAHAN
EVALUASI PELAKSANAAN AKTUALISASI

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Keterangan Rencana Kota (K RK) Secara Digital Menggunakan Aplikasi Arcgis Pada Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi”. Selanjutnya shalawat beserta salam penulis ucapkan kepada Nabi Muhammad Sallallaahu’alaihi wasallam yang menjadi suri tauladan dalam setiap sikap dan tindakan kita sebagai seorang intelektual muslim.

Laporan aktualisasi ini diajukan sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Laporan aktualisasi ini dapat diselesaikan berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang setulusnya kepada:

1. Ibu Ir. Lisda selaku mentor yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran dalam memberikan bimbingan, arahan, saran, dan motivasi yang sangat berharga bagi penulis selama menyusun laporan aktualisasi ini.
2. Bapak Retwando, S.Kom., M.Si. sebagai coach yang telah memberikan bimbingan, arahan, saran, dan motivasi yang berharga.
3. Bapak Drs. Hafizurrahman, M.A. selaku penguji atau narasumber yang telah memberikan sumbangan pikiran dan saran, serta motivasi yang konstruktif dalam rangka penyempurnaan laporan aktualisasi ini.
4. Bapak Kepala Dinas PUPR, Ibu Sekretaris, Bapak Kepala Bidang Tata Ruang dan rekan – rekan staf khususnya di Bidang Tata Ruang yang telah

memberikan masukan, bantuan dan motivasi dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini.

5. Keluarga tercinta selalu memberi semangat dan motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini.
6. Sahabat dan rekan-rekan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah ikut membantu dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini.

Penulisan laporan aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan, untuk itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi kesempurnaan laporan aktualisasi ini. Semoga laporan aktualisasi ini bermanfaat bagi pembaca, serta dapat dijadikan sumbangan pemikiran khususnya untuk Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri dan untuk peningkatan kualitas pendidikan pada umumnya.

Bukittinggi, September 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Profil Instansi.....	4
1. Gambaran Umum.....	4
2. Visi, Misi Organisasi	4
3. Nilai-nilai Organisasi	5
C. Role Model	6
BAB II PERUMUSAN GAGASAN.....	8
A. Identifikasi Isu.....	8
B. Deskripsi Isu	9
C. Penetapan <i>Core</i> Isu	12
D. Rumusan Isu.....	14
E. Penyebab Isu	14
F. Gagasan Aktualisasi	15
BAB III MATRIK RANCANGAN AKTUALISASI.....	16
A. Matrik Rancangan Aktualisasi	17

B. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar PNS.....	28
C. Matrik Visi Misi dan Tata Nilai Organisasi.....	29
D. Matrik Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran PNS.....	30
BAB IV CAPAIAN AKTUALISASI	31
A. Realisasi Kegiatan dan Aktualisasi Nilai-nilai Mata Pelatihan	31
B. Rencana Tindak Lanjut	71
BAB V PENUTUP.....	72
A. Kesimpulan	72
B. Saran.....	73
REFERENSI	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Identifikasi isu.....	8
Tabel 2.2 Lamanya waktu pencarian dokumen KRK	10
Tabel 2.3 Jumlah pelanggaran membangun tanpa IMB.....	11
Tabel 2.4 Jumlah pelanggaran membangun tidak sesuai aturan tata ruang	12
Tabel 2.5 Analisis APKL	13
Tabel 2.6 Analisis USG	14
Tabel 3.1 Matrik rancangan aktualisasi	17
Tabel 3.2 Matrik rekapitulasi rencana habituasi nilai-nilai dasar ASN	28
Tabel 3.3 Matrik visi misi dan tata nilai organisasi	29
Tabel 3.4 Matrik keterkaitan dengan kedudukan dan peran ASN	30

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Grafik jumlah arsip KRK	10
Gambar 2.2 Grafik jumlah pelanggaran membangun tanpa IMB.....	11
Gambar 2.3 Grafik jumlah pelanggaran membangun tidak sesuai aturan tata ruang	12
Gambar 4.1 Lembar rencana kegiatan	32
Gambar 4.2 Dokumentasi dan catatan konsultasi	34
Gambar 4.3 Surat persetujuan.....	36
Gambar 4.4 Kartu bimbingan aktualisasi mentor	36
Gambar 4.5 <i>Printout</i> referensi terkait digitalisasi arsip menggunakan ArcGis ...	38
Gambar 4.6 <i>Screenshot</i> master aplikasi ArcGis	39
Gambar 4.7 <i>Screenshot</i> aplikasi ArcGis yang sudah terpasang pada komputer	41
Gambar 4.8 Kartu bimbingan aktualisasi mentor	41
Gambar 4.9 Dokumentasi dan daftar arsip KRK	43
Gambar 4.10 Dokumentasi dan catatan hasil pemeriksaan arsip KRK	45
Gambar 4.11 Dokumentasi arsip KRK yang telah tersusun	46
Gambar 4.12 Kartu bimbingan aktualisasi mentor	47
Gambar 4.13 Dokumentasi dan file hasil <i>scan</i> arsip KRK	48
Gambar 4.14 <i>Screenshot</i> arsip KRK yang telah didigitasi dalam aplikasi ArcGis	51
Gambar 4.15 <i>Printout</i> peta KRK dan <i>Screenshot</i> arsip KRK yang telah ditambahkan informasi.....	53

Gambar 4.16 Kartu bimbingan aktualisasi mentor	53
Gambar 4.17 Bahan sosialisasi	55
Gambar 4.18 Undangan sosialisasi	56
Gambar 4.19 Tanda terima undangan sosialisasi	58
Gambar 4.20 Dokumentasi dan daftar hadir sosialisasi	59
Gambar 4.21 Notulen sosialisasi.....	61
Gambar 4.22 Kartu bimbingan aktualisasi mentor	61
Gambar 4.23 Blangko penilaian evaluasi.....	62
Gambar 4.24 Dokumentasi dan catatan hasil evaluasi.....	64
Gambar 4.25 Catatan analisa hasil evaluasi	66
Gambar 4.26 Kartu bimbingan aktualisasi mentor	66
Gambar 4.27 Draf laporan.....	67
Gambar 4.28 Dokumentasi dan catatan konsultasi	69
Gambar 4.29 Laporan akhir	70
Gambar 4.30 Kartu bimbingan aktualisasi mentor	71

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan bagian dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memiliki peranan penting untuk pembangunan nasional dan berperan vital terhadap pemerintahan. Menurut Undang-Undang Aparatur Sipil Negara No. 5 Tahun 2014, ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa.

Menurut PP No. 11 Tahun 2017, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib menjalani masa percobaan selama 1 tahun. Untuk diangkat menjadi PNS, CPNS harus memenuhi syarat yaitu lulus pendidikan dan pelatihan, sehat jasmani dan rohani.

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) No. 1 Tahun 2021, setiap Instansi Pemerintah wajib memberikan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS selama masa percobaan/prajabatan. Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi yang memadukan antara jalur pelatihan klasikal dengan nonklasikal dan kompetensi sosial kultural dengan kompetensi bidang. Kompetensi yang dikembangkan dalam Pelatihan Dasar CPNS merupakan kompetensi pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas yang diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara

Kesatuan Republik Indonesia; dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Menurut Peraturan Walikota Bukittinggi No. 61 Tahun 2016, sebagai pelayan publik, Bidang Tata Ruang pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang khususnya pada Seksi Pendataan dan Pemetaan memiliki tugas pokok salah satunya yaitu pengelolaan data, dokumentasi dan peta tata ruang. Pengelolaan data yang dilakukan salah satunya yaitu pengelolaan arsip Keterangan Rencana Kota (KRK).

Berdasarkan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, pasal 1 ayat a dan ayat b dalam buku Barthos (2007: 2), menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

Proses pengarsipan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang khususnya pada Bidang Tata Ruang saat ini masih menggunakan sistem manual dimana data/dokumen Keterangan Rencana Kota (KRK) masih disimpan ke dalam sebuah map file. Hal ini sedikit menyulitkan mengingat arsip tersebut sewaktu-waktu akan digunakan kembali. Sebagai contoh, masyarakat yang ingin membangun, apabila sebelumnya pernah mengurus KRK, maka untuk proses pengurusan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), KRK tersebut akan digunakan kembali sebagai syarat untuk pengurusan IMB. Untuk mencari arsip KRK ini, akan memakan waktu 2-3 hari. Tentunya ini sangat

tidak efisien dalam segi waktu. Di sisi lain, banyak arsip yang sudah mengalami kerusakan akibat dimakan oleh serangga, mengingat pembuatan arsip tersebut masih dalam bentuk kertas. Hal ini menyebabkan arsip akan sulit untuk dibaca.

Pada Bidang Tata Ruang, proses pengarsipan ini menjadi hal yang sangat penting. Oleh karena itu diperlukan pengarsipan secara digital guna membantu kegiatan pengarsipan sehingga proses pengarsipan dapat berjalan secara optimal, dapat diakses dengan mudah dan tentunya hanya memakan waktu yang lebih singkat.

Dengan alasan tersebut di atas maka penulis menyusun Rancangan Aktualisasi ini ini dengan judul “Optimalisasi pengarsipan dokumen Keterangan Rencana Kota (KRK) secara digital menggunakan aplikasi ArcGis pada Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi”.

1. Tujuan

Tujuan dari kegiatan Optimalisasi pengarsipan dokumen Keterangan Rencana Kota (KRK) secara digital menggunakan aplikasi ArcGis pada Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi adalah untuk melaksanakan pengarsipan dokumen KRK secara digital sehingga kegiatan pengarsipan dapat berjalan secara optimal, dapat diakses dengan mudah dan hanya memakan waktu yang lebih singkat.

2. Manfaat

Manfaat dari kegiatan Optimalisasi pengarsipan dokumen Keterangan Rencana Kota (K RK) secara digital menggunakan aplikasi ArcGis pada Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi adalah arsip cepat dan mudah ditemukan ketika dibutuhkan, mengurangi pemakaian tempat letak arsip dan mengurangi kemungkinan kehilangan arsip.

B. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kota Bukittinggi merupakan salah satu institusi pemerintah daerah yang dibentuk untuk melaksanakan urusan pemerintahan terkait bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan. Dinas PUPR beralamat di Jl. Ombilin No. 169, Kelurahan Belakang Balok, Kecamatan Aur Birugo Tigo Baleh Kota Bukittinggi. Dinas PUPR dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

2. Visi dan Misi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi

Visi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi adalah “terwujudnya infrastruktur pekerjaan umum yang handal, taat azas dalam mendukung Bukittinggi sebagai kota tujuan pariwisata, pendidikan, kesehatan, perdagangan dan jasa yang berlandaskan nilai-nilai agama, budaya dan berwawasan lingkungan”.

Untuk mendukung visi tersebut, ditetapkan misi sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia dan peralatan ke-PU-an;
- b. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pembangunan infrastruktur kota untuk mendukung pelayanan publik;
- c. Meningkatkan penataan ruang kota serta mengendalikan dan mengarahkan perkembangan pembangunan kota yang berkualitas dan berkesinambungan sesuai dengan rencana tata ruang wilayah kota;
- d. Meningkatkan pengelolaan administrasi pertanahan dalam rangka penyediaan informasi, pengadaan dan penyelesaian masalah pertanahan untuk kepentingan umum dan pembangunan.

3. Nilai-nilai Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi

Nilai-nilai Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi adalah sebagai berikut:

a. Akuntabel

Melaksanakan pelayanan publik dengan penuh tanggungjawab sesuai tugas pokok dan fungsi sebagai pelayan publik.

b. Inovatif

Melakukan inovasi-inovasi dalam pelayanan publik untuk menciptakan pelayanan yang efektif dan efisien.

c. Transparan

Melaksanakan pelayanan publik secara jujur dan terbuka .

d. Musyawarah

Mengutamakan musyawarah dan mufakat dalam setiap pengambilan keputusan.

e. Profesional

Melaksanakan pelayanan publik secara profesional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.

C. Role Model

Role model adalah seseorang yang pantas untuk kita jadikan teladan karena perilakunya yang mencerminkan sikap positif serta mengaplikasikan nilai-nilai dasar PNS dalam keseharian di tempat kita bertugas. Keberadaan *role model* dalam kehidupan kita sangat penting sekali, selain sebagai teladan, *role model* juga bisa dijadikan motivator sekaligus mentor kita dalam melaksanakan habituasi. Untuk itu, penulis menjadikan mentor di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi tepatnya pada Bidang Tata Ruang sebagai *role model* yaitu **Ir. Lisda**.

Beliau adalah Kepala Seksi Pendataan dan Pemetaan Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi. Beliau merupakan sosok pimpinan yang bijaksana, bertanggung jawab, disiplin, agamis, mempunyai etos kerja yang baik, dan bisa membimbing bawahan dengan baik. Beliau penuh ide dan banyak masukan serta nasehat yang sangat diperlukan untuk menjadi seorang ASN yang profesional. Selain itu beliau sangat bertanggung jawab akan pekerjaan yang beliau emban dan punya

komitmen yang tinggi dalam melaksanakan tugas. Oleh karena itu, penulis menjadikan beliau sebagai *role model* dalam aktualisasi nilai-nilai dasar ASN.



Nama : Ir. Lisda

NIP : 19640609 199403 2 002

Jabatan : Kepala Seksi Pendataan dan Pemetaan

BAB II

PERUMUSAN GAGASAN

A. Identifikasi Isu

Dalam melaksanakan pelayanan publik di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi tidak lepas dari permasalahan-permasalahan. Pada Bidang Tata Ruang khususnya, saat ini terdapat beberapa masalah yang harus dicarikan solusinya. Dari beberapa masalah tersebut dapat diidentifikasi beberapa isu seperti yang disajikan dalam tabel 2.1.

Tabel 2.1
Identifikasi Isu

No	Sumber	Kondisi Saat Ini	Kondisi Diharapkan	Isu	Hubungan Dengan Agenda III
1	SKP	Lama waktu pencarian lebih kurang 2 hari	Lama waktu pencarian lebih kurang setengah jam	Masih lamanya waktu pencarian arsip Keterangan Rencana Kota (KRK) di Bidang Tata Ruang Dinas PUPR Kota Bukittinggi	Pelayanan Publik
2	Inisiatif	Jumlah kasus pelanggaran membangun tanpa IMB tahun 2020 adalah 110	Jumlah kasus pelanggaran membangun tanpa IMB tahun 2020 adalah 0	Masih ditemukan kasus membangun tanpa IMB di Kota Bukittinggi	Pelayanan Publik
3	Inisiatif	Jumlah kasus pelanggaran membangun tidak sesuai dengan aturan tata ruang tahun 2020 adalah 158	Jumlah kasus pelanggaran membangun tidak sesuai dengan aturan tata ruang tahun 2020 adalah 0	Masih adanya kegiatan pembangunan yang tidak sesuai dengan aturan tata ruang di Kota Bukittinggi	Pelayanan Publik

Sumber : Olahan Penulis

B. Deskripsi Isu

1. Masih lamanya waktu pencarian arsip Keterangan Rencana Kota (KRK) di Bidang Tata Ruang Dinas PUPR Kota Bukittinggi

Arsip dapat didefinisikan sebagai warkat atau catatan mengenai peristiwa atau suatu hal. Sedangkan pengarsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyiapan warkat menurut sistem tertentu.

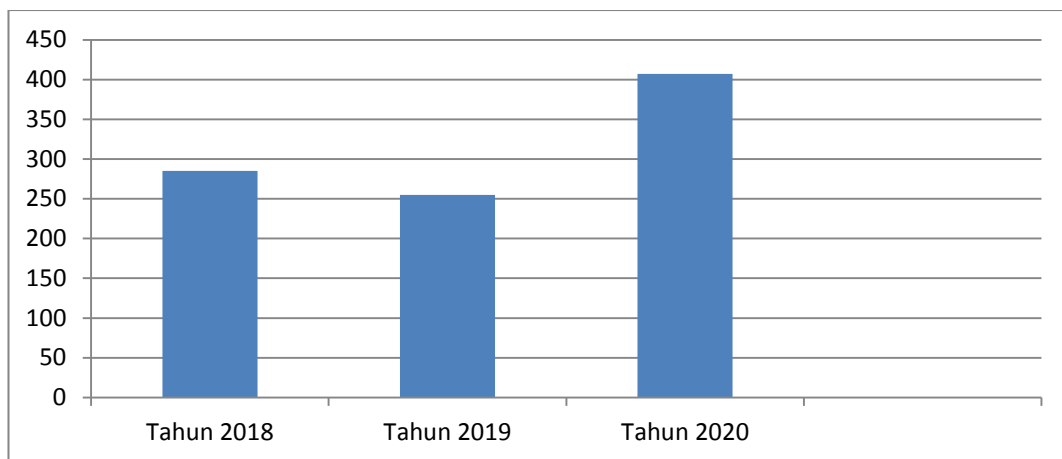
Proses pengarsipan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang khususnya pada Bidang Tata Ruang saat ini menggunakan sistem manual dimana data/dokumen Keterangan Rencana Kota (KRK) disimpan ke dalam sebuah map file. Hal ini sedikit menyulitkan mengingat arsip tersebut sewaktu-waktu akan digunakan kembali. Sebagai contoh, masyarakat yang ingin membangun, apabila sebelumnya pernah mengurus KRK, maka untuk proses pengurusan IMB, KRK tersebut akan digunakan kembali sebagai syarat untuk pengurusan IMB. Untuk mencari arsip KRK ini, akan memakan waktu lebih lama dan tentunya ini kurang efisien dalam segi waktu. Untuk itu diperlukan pengarsipan secara digital agar proses pengarsipan dapat berjalan secara optimal, dapat diakses dengan mudah dan tentunya hanya memakan waktu yang lebih singkat.

Jumlah dokumen KRK dan lamanya waktu pencarian dapat dilihat pada tabel 2.2 dan gambar 2.1.

Tabel 2.2
Lama waktu pencarian dokumen KRK

Tahun	Jumlah dokumen	Lama Waktu (Hari)
2018	285	2
2019	255	2
2020	407	2

Sumber : Pengamatan Penulis



Gambar 2.1
Grafik Jumlah Arsip KRK

2. Masih ditemukan kasus membangun tanpa IMB di Kota Bukittinggi

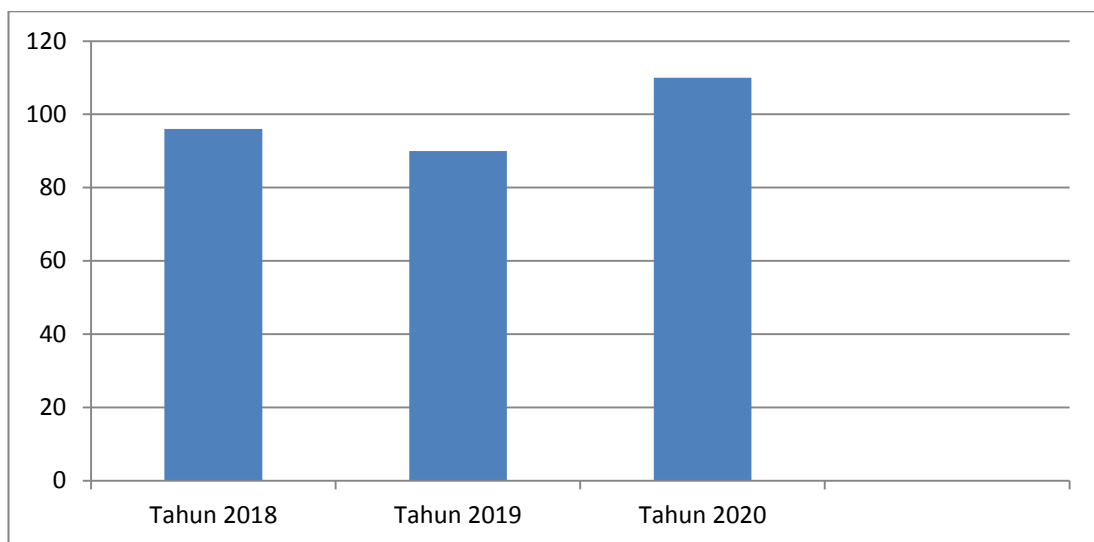
Izin Mendirikan Bangunan (IMB) adalah izin yang diberikan oleh Kepala Daerah kepada orang pribadi atau badan untuk mendirikan bangunan sesuai pemanfaatan ruang dan peruntukannya. IMB bertujuan untuk menjadikan tata letak ruang, tata letak bangunan dan tata lingkungan menjadi teratur sesuai dengan teknis tata ruang dan tata bangunan sehingga bermanfaat bagi lingkungan kehidupan. Namun pada kenyataannya, masih ditemukan kasus bangunan tanpa IMB di Bukittinggi. Hal ini dapat menyebabkan muncul nya banguna-bangunan liar yang dapat mengganggu kenyamanan dan keamanan lingkungann. Untuk itu perlu dilakukan sosialisasi kepada masyarakat tentang pentingnya mengurus IMB demi terciptanya lingkungan yang aman dan nyaman.

Jumlah pelanggaran membangun tanpa IMB dapat dilihat pada tabel 2.3 dan gambar 2.2.

Tabel 2.3
Jumlah pelanggaran membangun tanpa IMB

Tahun	Jumlah
2018	96
2019	90
2020	110

Sumber : Seksi Pengawasan dan Pengendalian



Gambar 2.2
Grafik Jumlah pelanggaran membangun tanpa IMB

3. Masih adanya kegiatan pembangunan yang tidak sesuai dengan aturan tata ruang di Kota Bukittinggi

Tata ruang adalah wujud struktur ruang dan pola ruang yang disusun secara nasional, regional dan lokal. Tujuan dari penataan ruang adalah untuk menciptakan ruang yang aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan. Salah satu yang diatur dalam penataan ruang adalah tata bangunan. Setiap kegiatan pembangunan/mendirikan bangunan harus sesuai dengan aturan tata ruang yang telah ditetapkan. Namun pada kenyataannya masih ditemukannya

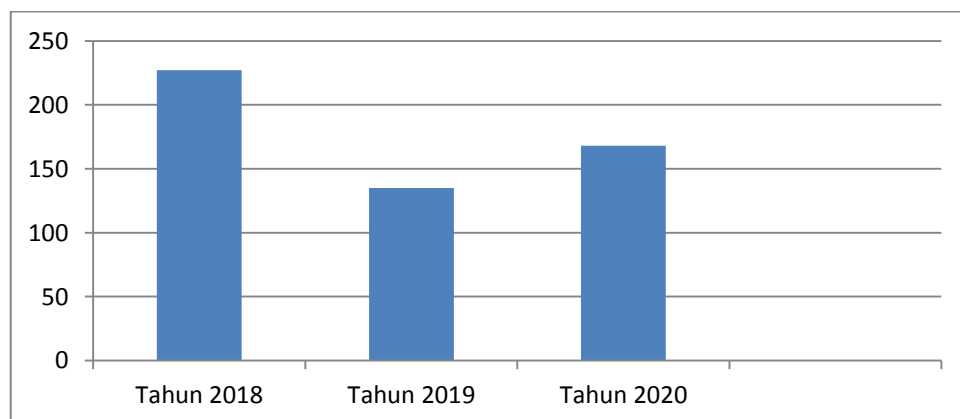
bangunan yang tidak sesuai dengan aturan tata ruang di Kota Bukittinggi. Hal ini dapat menyebabkan tata ruang menjadi tidak teratur yang akan berdampak pada keamanan dan kenyamanan lingkungan. Untuk itu perlu dilakukan pengawasan bangunan secara optimal sesuai dengan aturan tata ruang agar kota Bukittinggi ini menjadi kota yang aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan.

Jumlah pelanggaran membangun tidak sesuai dengan aturan tata ruang dapat dilihat pada tabel 2.4 dan gambar 2.3.

Tabel 2.4
Jumlah pelanggaran membangun tidak sesuai aturan tata ruang

Tahun	Jumlah
2018	227
2019	135
2020	158

Sumber : Seksi Pengawasan dan Pengendalian



Gambar 2.3
Grafik Jumlah pelanggaran membangun tidak sesuai aturan tata ruang

C. Penetapan Core Isu

Metode yang penulis gunakan dalam menetapkan isu adalah metode APKL dan USG.

1. Metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan)

Aktual artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat. Kekhalayakan artinya Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak. Problematik artinya Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif, dan Kelayakan artinya Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya

2. Metode USG (Urgency, Seriousness, Growth)

Urgency artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Seriousness artinya seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Growth artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 2.5.

Tabel 2.5
Analisis APKL

No	Isu	Faktor				Total
		A	P	K	L	
1	Masih lamanya waktu pencarian arsip Keterangan Rencana Kota (KRK) di Bidang Tata Ruang Dinas PUPR Kota Bukittinggi	5	4	4	4	17
2	Masih ditemukan kasus membangun tanpa IMB di Kota Bukittinggi	4	4	3	4	15
3	Masih adanya kegiatan pembangunan yang tidak sesuai dengan aturan tata ruang di Kota Bukittinggi	4	4	4	4	16

Sumber : Olahan Penulis

Berdasarkan analisis APKL yang telah dilaksanakan, terlihat bahwa isu mengenai “Masih lamanya waktu pencarian arsip Keterangan Rencana Kota (KRK) di Bidang Tata Ruang Dinas PUPR Kota Bukittinggi” memiliki peringkat tertinggi dengan skor 17.

D. Rumusan Isu

Berdasarkan analisis APKL yang telah dilaksanakan, terlihat bahwa isu mengenai “Masih lamanya waktu pencarian arsip Keterangan Rencana Kota (KRK) di Bidang Tata Ruang Dinas PUPR Kota Bukittinggi” harus segera dicarikan solusinya karena dapat mengganggu pelayanan terutama pada saat arsip KRK tersebut dibutuhkan kembali, baik oleh pemohon yang akan mengurus IMB, Seksi Pengawasan dan Pengendalian yang akan melakukan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang ke lapangan, maupun orang-orang yang memerlukan arsip KRK tersebut.

E. Penyebab Isu

Isu “Masih lamanya waktu pencarian arsip Keterangan Rencana Kota (KRK) di Bidang Tata Ruang Dinas PUPR Kota Bukittinggi” disebabkan oleh:

1. Belum adanya pengarsipan dokumen KRK secara digital
2. Tidak semua petugas mengetahui lokasi arsip dokumen KRK
3. Terjadi penumpukan dokumen KRK di sembarang tempat

Dari 3 isu diatas, digunakan analisis USG untuk menentukan isu yang paling dominan seperti pada tabel 2.6.

Tabel 2.6
Analisis USG

No	Penyebab Isu	Faktor			Total
		U	S	G	
1	Belum adanya pengarsipan dokumen KRK secara digital	5	4	4	13
2	Tidak semua petugas mengetahui lokasi arsip KRK	4	4	4	12
3	Terjadi penumpukan arsip KRK di sembarang tempat	4	3	4	11

Sumber : Olahan Penulis

F. Gagasan Aktualisasi

Berdasarkan penyebab isu yang paling dominan, maka gagasan pemecahan isu yaitu “Optimalisasi pengarsipan dokumen Keterangan Rencana Kota (K RK) secara digital menggunakan aplikasi ArcGis pada Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi”.

BAB III

MATRIK RANCANGAN AKTUALISASI

Nama	: Rahmad Septian, A.Md.
Judul	: Optimalisasi pengarsipan dokumen Keterangan Rencana Kota (KRK) secara digital menggunakan aplikasi ArcGis pada Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi
Identifikasi isu	: 1. Masih lamanya waktu pencarian arsip Keterangan Rencana Kota (KRK) di Bidang Tata Ruang Dinas PUPR Kota Bukittinggi 2. Masih ditemukan kasus membangun tanpa IMB di Kota Bukittinggi 3. Masih adanya kegiatan pembangunan yang tidak sesuai dengan aturan tata ruang di Kota Bukittinggi
Isu yang diangkat	: Masih lamanya waktu pencarian arsip Keterangan Rencana Kota (KRK) di Bidang Tata Ruang Dinas PUPR Kota Bukittinggi
Penyebab terpilih	: Belum adanya pengarsipan dokumen KRK secara digital
Gagasan	: Optimalisasi pengarsipan dokumen Keterangan Rencana Kota (KRK) secara digital menggunakan aplikasi ArcGis pada Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi

A. Matrik Rancangan Aktualisasi

Tabel 3.1
Matrik Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahap kegiatan	Output	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1	Pelaksanaan konsultasi pada pimpinan terkait digitalisasi arsip KRK menggunakan aplikasi ArcGis pada Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi	a. Membuat rencana kegiatan	a. Lembar rencana kegiatan	a. Saya akan membuat rencana kegiatan aktualisasi dengan teliti (Komitmen mutu) dan bertanggungjawab (Akuntabilitas) atas rencana kegiatan tersebut	Saya akan mengkonsultasikan rencana kegiatan aktualisasi terkait dengan digitalisasi arsip KRK menggunakan aplikasi ArcGis kepada pimpinan dengan sebaik mungkin sesuai dengan misi ke 1 Dinas PUPR yaitu meningkatkan kualitas sumber daya manusia peralatan ke-PU-an	Saya akan mengkonsultasikan rencana kegiatan aktualisasi terkait dengan digitalisasi arsip KRK menggunakan aplikasi ArcGis kepada pimpinan dengan sebaik mungkin sesuai dengan nilai organisasi Dinas PUPR yaitu Musyawarah
		b. Melaksanakan konsultasi pada pimpinan	b. Catatan dan dokumentasi konsultasi	b. Saya akan menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi dengan sopan dan santun (Etika Publik) , dan menggunakan bahasa indonesia (Nasionalisme) .		
		c. Membuat surat persetujuan pelaksanaan kegiatan	c. Surat persetujuan	c. Saya akan membuat surat persetujuan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi saya untuk disampaikan kepada pimpinan dengan teliti (Komitmen mutu) sebagai bentuk pertanggungjawaban (Akuntabilitas) dari pelaksanaan kegiatan		

				tersebut dan meminta persetujuan kepada pimpinan dengan jujur (Anti Korupsi) karena kegiatan tersebut akan memakai jam kerja		
			Hasil : Terlaksananya konsultasi dengan pimpinan	Keterkaitan dengan materi agenda III : Whole of Government (WoG)		
2	Pemasangan aplikasi ArcGis pada komputer di Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi	a. Mencari referensi terkait digitalisasi arsip menggunakan aplikasi ArcGis	a. <i>Print out</i> referensi terkait digitalisasi arsip menggunakan aplikasi ArcGis	a. Saya akan mencari referensi referensi terkait digitalisasi arsip menggunakan aplikasi ArcGis agar kegiatan digitalisasi arsip dapat berjalan dengan efektif dan efisien (Komitmen Mutu)	Saya akan memasang aplikasi ArcGis pada PC saya agar kegiatan pengarsipan dokumen KRK secara digital bisa dilaksanakan dengan baik sesuai dengan misi ke 1 dinas PUPR yaitu meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan peralatan ke-PU-an	Saya akan memasang aplikasi ArcGis pada PC saya agar kegiatan pengarsipan dokumen KRK secara digital bisa dilaksanakan dengan baik sesuai dengan nilai organisasi Dinas PUPR yaitu Profesional
		b. Mencari master aplikasi ArcGis	b. <i>Screen capture</i> Master aplikasi ArcGis	b. Saya akan bertanggungjawab (Akuntabilitas) dan bekerja keras (Anti korupsi) dalam mencari master aplikasi ArcGis yang akan digunakan dalam kegiatan digitalisasi arsip KRK agar proses pengarsipan bisa berjalan dengan baik		
		c. Memasang aplikasi ArcGis pada komputer	c. <i>Screen capture</i> Aplikasi ArcGis yang sudah	c. Saya akan memasang aplikasi ArcGis yang telah di unduh pada		

			terpasang pada komputer	komputer saya dengan bertanggungjawab (Akuntabilitas) dan teliti (Komitmen mutu) agar kegiatan digitalisasi arsip KRK dapat terlaksana dengan baik		
			Hasil : Terlaksananya pemasangan aplikasi ArcGis pada komputer	Keterkaitan dengan materi agenda III : Manajemen ASN		
3	Penyiapan arsip KRK yang akan di digitalisasi pada Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi	a. Memilih dan mengumpulkan arsip KRK yang akan di digit	a. Dokumentasi dan daftar arsip KRK	a. Saya akan bertanggungjawab (Akuntabilitas) dan bekerja keras (Anti korupsi) dalam memilih dan mengumpulkan arsip KRK yang akan di digitalisasi menggunakan aplikasi ArcGis agar pelaksanaan kegiatan digitalisasi arsip KRK bisa berjalan lancar dan tepat waktu (Etika publik)	Saya akan menyiapkan arsip KRK yang akan di digitalisasi dengan sebaik mungkin agar proses digitalisasi dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan misi ke 1 Dinas PUPR yaitu meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan peralatan ke-PU-an	Saya akan menyiapkan arsip KRK yang akan di digitalisasi dengan sebaik mungkin agar proses digitalisasi dapat berjalan dengan lancar sesuai nilai organisasi Dinas PUPR yaitu Profesional
		b. Memeriksa kelengkapan dan kondisi fisik arsip KRK yang akan di digit	b. Dokumentasi dan catatan hasil pemeriksaan arsip KRK	b. Saya akan bertanggungjawab (Akuntabilitas) memeriksa kelengkapan dan kondisi fisik arsip KRK dengan teliti (Komitmen mutu) agar arsip yang akan di digit		

				benar-benar dalam kondisi baik dan lengkap		
		c. Menyusun arsip KRK yang akan di digit sesuai dengan nomor urut yang tertulis pada arsip KRK tersebut	c. Dokumentasi Arsip KRK yang telah tersusun	c. Saya akan bertanggungjawab (Akuntabilitas) dan teliti (Komitmen mutu) dalam menyusun arsip KRK yang akan di digitalisasi agar arsip tersebut benar-benar tersusun secara berurutan sehingga proses selanjutnya lebih mudah dan teratur .		
			Hasil : Terlaksananya penyiapan arsip KRK yang akan di digitalisasi	Keterkaitan dengan materi agenda III : Manajemen ASN		
4	Pelaksanaan digitalisasi arsip KRK menggunakan aplikasi ArcGis pada Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi	a. Melakukan pemindaian arsip KRK secara berurutan menggunakan <i>printer/scanner</i> dan menyimpannya dalam format pdf	a. Dokumentasi dan file hasil <i>scan</i> arsip KRK	a. Saya akan bertanggungjawab (Akuntabilitas) dalam melakukan proses pemindaian arsip KRK ini agar kegiatan digitalisasi nya dapat terlaksana dengan tepat waktu (Etika publik), efektif dan efisien (Komitmen mutu)	Saya akan melaksanakan kegiatan digitalisasi arsip KRK menggunakan aplikasi ArcGis dengan sebaik mungkin sesuai dengan misi ke 1 Dinas PUPR yaitu meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan peralatan ke-PU-an dan visi Dinas PUPR	Saya akan akan melaksanakan kegiatan digitalisasi arsip KRK menggunakan aplikasi ArcGis sebagai salah satu inovasi dalam mengoptimalkan pengarsipan KRK sesuai dengan nilai organisasi Dinas PUPR yaitu Inovatif
		b. Melakukan digitasi arsip KRK kedalam aplikasi ArcGis	b. <i>Screen capture</i> Arsip KRK yang telah di digitasi dalam	b. Saya akan bertanggungjawab (Akuntabilitas), teliti (Komitmen mutu),		

			aplikasi ArcGis	cepat dan tepat (Etika publik) dalam melakukan digitasi arsip KRK kedalam aplikasi ArcGis agar persil tanah yang di digit pada peta sesuai dengan gambar pada arsip KRK tersebut, baik dari segi bentuk persil maupun lokasinya sehingga proses digitalisasi dapat berjalan dengan baik.	yaitu terwujudnya infrastruktur pekerjaan umum yang handal, taat azas dalam mendukung Bukittinggi sebagai kota tujuan pariwisata, pendidikan, kesehatan, perdagangan dan jasa yang berlandaskan nilai-nilai agama, budaya dan berwawasan lingkungan	
		c. Menambahkan informasi yang diperlukan pada arsip KRK tersebut	c. <i>Printout</i> Peta KRK dan <i>Screen capture</i> Arsip KRK yang telah ditambahkan informasi yang diperlukan	c. Saya akan menambahkan informasi yang diperlukan pada arsip KRK yang telah di digitalisasi sesuai dengan informasi yang tertera pada arsip KRK tersebut secara jujur (Anti korupsi) dan memastikan bahwa informasi yang diperlukan pada arsip KRK tersebut sudah terinput dengan benar sesuai dengan data yang ada pada arsip KRK tersebut sehingga dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabilitas)		
			Hasil : Terlaksananya	Keterkaitan dengan materi agenda III : Pelayanan		

			kegiatan digitalisasi arsip KRK	publik		
5	Pelaksanaan sosialisasi terkait digitalisasi arsip KRK menggunakan aplikasi ArcGis kepada rekan kerja di Seksi Pendataan dan Pemetaan, Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi	a. Membuat bahan sosialisasi	a. Bahan sosialisasi	a. Saya akan bertanggungjawab (akuntabilitas) dalam membuat bahan sosialisasi tersebut secara jelas (komitmen mutu) dan menggunakan Bahasa Indonesia (Nasionalisme) agar bahan sosialisasi itu tersampaikan dengan baik dan bisa dipahami oleh para peserta	Saya akan membuat laporan kegiatan terkait digitalisasi arsip KRK menggunakan aplikasi ArcGis dengan sebaik mungkin sesuai dengan misi ke 1 Dinas PUPR yaitu meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan peralatan ke-PU-an	Saya akan membuat laporan kegiatan terkait digitalisasi arsip KRK menggunakan aplikasi ArcGis dengan sebaik mungkin sebagai bentuk pertanggungjawaban dari kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan nilai organisasi Dinas PUPR yaitu Musyawarah
		b. Membuat undangan sosialisasi	b. Undangan sosialisasi	b. Saya akan bertanggungjawab (akuntabilitas) dalam membuat undangan sosialisasi tersebut dengan teliti (Komitmen mutu) agar isi dari undangan itu benar dan sesuai dengan maksud dan tujuannya sehingga acara sosialisasi bisa berjalan dengan lancar.		
		c. Membagikan undangan sosialisasi	c. Tanda terima undangan sosialisasi	c. Saya akan bertanggungjawab (Akuntabilitas) dan teliti (komitmen mutu) dalam membuat tanda terima undangan dan		

				membagikan undangan sosialisasi tersebut tepat waktu (etika publik) agar undangan tersebut bisa diterima oleh peserta tepat waktu sehingga acara sosialisasi tidak terlambat.		
		d. Melaksanakan sosialisasi	d. Daftar hadir dan dokumentasi sosialisasi	d. Saya akan bertanggungjawab (Akuntabilitas) menyampaikan materi dengan jelas (Komitmen mutu) , menggunakan Bahasa Indonesia (Nasionalisme) , sopan dan santun (Etika publik) agar peserta sosialisasi merasa dihargai, dapat mengerti dan memahami materi yang penulis sampaikan sehingga nantinya para peserta juga bisa melaksanakan pengarsipan secara digital.		
		e. Membuat catatan sosialisasi	e. Notulen sosialisasi	e. Saya akan bertanggungjawab (Akuntabilitas) dan teliti (Komitmen mutu) dalam membuat notulen sosialisasi agar tidak terjadi kesalahan dan		

				kekurangan dalam penulisan sehingga isi dari notulen tersebut sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.		
			Hasil : Terlaksananya sosialisasi terkait digitalisasi arsip KRK kepada rekan kerja di Bidang Tata Ruang	Keterkaitan dengan materi agenda III : Pelayanan Publik		
6	Pelaksanaan evaluasi terkait digitalisasi arsip KRK menggunakan aplikasi ArcGis pada Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi	a. Membuat blangko penilaian	a. Blangko penilaian evaluasi	a. Saya akan bertanggungjawab (akuntabilitas) dan teliti (Komitmen mutu) dalam membuat blangko penilaian agar blangko penilaian evaluasi tersebut benar dan sesuai dengan evaluasi yang akan dilaksanakan nantinya sehingga hasil evaluasi bisa tercatat dengan baik di dalam blangko penilaian tersebut.	Saya akan membuat laporan kegiatan terkait digitalisasi arsip KRK menggunakan aplikasi ArcGis dengan sebaik mungkin sesuai dengan misi ke 1 Dinas PUPR yaitu meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan peralatan ke-PU-an	Saya akan membuat laporan kegiatan terkait digitalisasi arsip KRK menggunakan aplikasi ArcGis dengan sebaik mungkin sebagai bentuk pertanggungjawaban dari kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan nilai organisasi Dinas PUPR yaitu Inovatif
		b. Melaksanakan evaluasi dengan cara membandingkan waktu pencarian arsip secara manual dengan pencarian	b. Dokumentasi dan catat hasil evaluasi	b. Saya akan bertanggungjawab (akuntabilitas) dan bekerja keras (Anti korupsi) dalam melaksanakan evaluasi		

		arsip secara digital yang menggunakan aplikasi ArcGis		dari hasil digitalisasi arsip yang telah dilaksanakan sebelumnya agar hasil evaluasi tersebut benar-benar bisa memberikan gambaran kepada penulis tentang seberapa efektif dan efisien pengarsipan secara digital dibandingkan pengarsipan secara manual.		
		c. Membuat catatan analisa hasil evaluasi	c. Catatan analisa hasil evaluasi	c. Saya akan bertanggungjawab (Akuntabilitas) dan teliti (Komitmen mutu) dalam membuat catatan analisa hasil evaluasi agar hasil dari analisa tersebut dapat memberikan kesimpulan yang tepat terhadap pengarsipan secara manual dan digital		
			Hasil : Terlaksananya evaluasi terkait digitalisasi arsip KRK	Keterkaitan dengan materi agenda III : Manajemen ASN		
7	Pembuatan laporan kegiatan terkait digitalisasi arsip KRK menggunakan aplikasi ArcGis pada Bidang Tata Ruang Dinas	a. Membuat draf laporan	a. Draft laporan	a. Saya akan bertanggungjawab (akuntabilitas) dalam membuat draf laporan tersebut secara jelas (Komitmen mutu) dan	Saya akan membuat laporan kegiatan terkait digitalisasi arsip KRK menggunakan aplikasi ArcGis	Saya akan membuat laporan kegiatan terkait digitalisasi arsip KRK menggunakan aplikasi ArcGis dengan sebaik

	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi			menggunakan Bahasa Indonesia (Nasionalisme) agar isi draf laporan tersebut benar dan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.	dengan sebaik mungkin sesuai dengan misi ke 1 Dinas PUPR yaitu meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan peralatan ke-PU-an	mungkin sebagai bentuk pertanggungjawaban dari kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan nilai organisasi Dinas PUPR yaitu Akuntabel
		b. Melaksanakan konsultasi laporan dengan pimpinan	b. Catatan konsultasi dan dokumentasi	b. Saya akan bertanggungjawab (Akuntabilitas) dalam membuat laporan kegiatan tersebut dan mengkonsultasikan kepada pimpinan dengan sopan dan santun (Etika publik) dan menggunakan bahasa Indonesia (Nasionalisme) agar pimpinan merasa dihargai dan ikhlas dalam membimbing penulis sehingga kegiatan konsultasi laporan bisa berjalan dengan baik.		
		c. Memperbaiki laporan	c. Laporan final	Saya akan bertanggungjawab (Akuntabilitas) dalam memperbaiki laporan dan menggunakan waktu dengan efektif dan efisien (Komitmen mutu) sehingga laporan tersebut dapat selesai		

				tepat waktu dan sesuai dengan masukan dari pimpinan.		
			Hasil : Terlaksananya pembuatan laporan kegiatan	Keterkaitan dengan materi agenda III : Manajemen ASN		

B. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN

Tabel 3.2
Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai - Nilai Dasar ASN

Nilai Dasar	Indikator Nilai	Kegiatan 1			Kegiatan II			Kegiatan III			Kegiatan IV			Kegiatan V					Kegiatan VI			Kegiatan VII			Total
		I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	IV	V	I	II	III	I	II	III	
Akuntabilitas	Tanggungjawab																								21
Nasionalisme	Berbahasa Indonesia																								5
Etika publik	Sopan dan santun																								3
	Tepat waktu																								3
Komitmen mutu	Efektif																								3
	Efisien																								3
	Teliti																								11
	Jelas																								3
Anti Korupsi	Jujur																								2
	Kerja keras																								4

C. Matrik Visi Misi dan Tata Nilai Organisasi

Tabel 3.3
Matrik Visi Misi dan Tata Nilai Organisasi

Keterkaitan terhadap Visi Misi dan Tata Nilai Organisasi		Kegiatan I	Kegiatan II	Kegiatan III	Kegiatan IV	Kegiatan V	Kegiatan VI	Kegiatan VII	Total
Visi	Terwujudnya infrastruktur pekerjaan umum yang handal, taat azas dalam mendukung Bukittinggi sebagai kota tujuan pariwisata, pendidikan, kesehatan, perdagangan dan jasa yang berlandaskan nilai-nilai agama, budaya dan berwawasan lingkungan								1
Misi	Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia dan peralatan ke-PU-an;								7
	Meningkatkan kualitas dan kuantitas pembangunan infrastruktur kota untuk mendukung pelayanan publik;								
	Meningkatkan penataan ruang kota serta mengendalikan dan mengarahkan perkembangan pembangunan kota yang berkualitas dan berkesinambungan sesuai dengan rencana tata ruang wilayah kota;								
	Meningkatkan pengelolaan administrasi pertanahan dalam rangka penyediaan informasi, pengadaan dan penyelesaian masalah pertanahan untuk kepentingan umum dan pembangunan.								

Tata Nilai	Musyawarah								2
	Profesional								2
	Inovatif								2
	Akuntabel								1

D. Matrik Keterkaitan Dengan Kedudukan dan Peran ASN

Tabel 3.4
Matrik keterkaitan dengan kedudukan dan peran ASN

Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN	Kegiatan I	Kegiatan II	Kegiatan III	Kegiatan IV	Kegiatan V	Kegiatan VI	Kegiatan VII	Total
Manajemen ASN								4
Pelayanan Publik								2
WOG (<i>Whole of Government</i>)								1

BAB IV

CAPAIAN AKTUALISASI

A. Realisasi Kegiatan dan Aktualisasi Nilai-nilai Mata Pelatihan

Realisasi kegiatan adalah pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah penulis buat. Pelaksanaan kegiatan ini di laksanakan di unit kerja penulis yaitu Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi. Berikut ini adalah kegiatan aktualisasi yang telah penulis laksanakan:

1. Kegiatan I : Pelaksanaan konsultasi pada pimpinan terkait digitalisasi arsip KRK menggunakan aplikasi ArcGis Pada Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi

a) Tahap kegiatan I : Membuat rencana kegiatan

Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Angkatan XVI tahun 2021 dilaksanakan secara online dari tanggal 14 Juni s/d 24 Juli 2021, kemudian dilanjutkan dengan masa habituasi, yaitu kembali ke unit kerja masing-masing untuk melaksanakan rancangan aktualisasi yang telah di susun, dari tanggal 26 Juli s/d 15 September 2021.

Pada saat ini penulis telah melaksanakan Pelatihan Dasar (Latsar) secara online dan tibalah saat nya penulis melaksanakan habituasi, yaitu kembali ke unit kerja untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi yang telah di rancang pada rancangan aktualisasi.

Kegiatan pertama yang penulis lakukan adalah membuat rencana kegiatan aktualisasi. Ini bertujuan untuk memberikan gambaran tentang pelaksaan

Gambar 4.1
Lembar rencana kegiatan

b) Tahap kegiatan II : Melaksanakan konsultasi pada pimpinan

Tahapan selanjutnya adalah melaksanakan konsultasi pada pimpinan terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Melakukan konsultasi dengan pimpinan bertujuan untuk memberikan gambaran tentang judul aktualisasi yang di angkat serta menjelaskan tahap-tahap kegiatan.

Pada hari Rabu 28 Juni 2021 penulis berencana akan mengkonsultasikan kegiatan-kegiatan apa saja yang akan dilakukan selama melaksanakan kegiatan aktualisasi, dengan pimpinan. Namun hal tersebut tidak jadi terlaksana pada hari itu, karena pandemi Covid-19 yang masih tinggi dan pimpinan termasuk orang yang rentan terhadap dampak dari Covid-19 sehingga beliau lebih banyak menghabiskan waktu bekerja dari rumah dan datang ke kantor saat ada urusan penting saja

Pada hari Kamis 29 Juli 2021, pimpinan bisa datang ke kantor, kemudian penulis langsung menemui beliau dan melaksanakan konsultasi terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Penulis menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan selama masa habituasi **dengan sopan dan santun (Etika publik), dan menggunakan Bahasa Indonesia (Nasionalisme)**. Beliau memberikan beberapa masukan tentang pelaksanaan aktualisasi penulis kedepannya. Setelah menerima masukan dari pimpinan, penulis melanjutkan tahapan kegiatan berikutnya.

Analisa Dampak : Apabila penulis tidak berkonsultasi dengan pimpinan atau mentor secara **sopan dan santun** dengan **menggunakan Bahasa Indonesia** tentang rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan, maka pimpinan

pertanggungjawaban (Akuntabilitas) dari pelaksanaan kegiatan tersebut. Dalam pembuatan surat persetujuan ini penulis melakukan nya dengan **teliti (Komitmen mutu)** sehingga tidak ada kesalahan dalam penulisan.

Setelah membuat surat persetujuan pelaksanaan, penulis berencana menyampaikan dan meminta tanda tangan pimpinan pada pagi itu, namun tidak jadi karena pimpinan belum datang. Pada siangnya, pimpinan datang kekantor, kemudian penulis langsung menemui beliau dan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan sekaligus tanda tangan pada surat persetujuan pelaksanaan kegiatan dengan **jujur (Anti korupsi)** karena kegiatan tersebut akan memakai jam kerja Setelah meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan, penulis melanjutkan kegiatan berikutnya.

Analisa Dampak : Apabila penulis tidak bertanggungjawab dalam membuat surat persetujuan pelaksanaan kegiatan, maka bisa menyebabkan kegiatan aktualisasi yang dilakukan tidak sah karena tidak mendapat persetujuan dari pimpinan. Jika penulis tidak membuat surat persetujuan dengan **teliti**, maka bisa menyebabkan kesalahan dalam penulisan nya. Hal ini dapat mengganggu kelancaran kegiatan selanjutnya karena surat persetujuan pelaksanaan kegiatan sangat penting dan sebagai bentuk **pertanggungjawaban** dalam melaksanakan aktualisasi, apalagi kegiatan tersebut dilaksanakan pada saat jam kerja. Untuk itu penulis harus menyampaikan pelaksanaan kegiatan itu secara **jujur** kepada pimpinan agar kegiatan tersebut disetujui.



Gambar 4.3
Surat persetujuan

Gambar 4.4
Kartu bimbingan aktualisasi mentor

2. Kegiatan II : Pemasangan aplikasi ArcGis pada komputer di Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi

a) Tahap kegiatan I : Mencari referensi terkait digitalisasi arsip menggunakan aplikasi ArcGis

Aplikasi ArcGis adalah [paket perangkat lunak](#) yang terdiri dari produk perangkat lunak [sistem informasi geografis](#) (SIG) yang diproduksi oleh [Esri](#). Aplikasi ArcGis bisa digunakan untuk mengarsipkan dokumen Keterangan Rencana Kota (KRK) secara digital. Cara nya adalah dengan mengklik objek dari persil tanah yang telah di digitalisasi pada peta atau bisa juga dengan cara

mencari identitas dari dokumen KRK tersebut pada tabel atribut, sehingga dokumen KRK bisa langsung diakses dengan waktu yang lebih cepat.

Sebelum melaksanakan digitalisasi arsip, penulis perlu mencari referensi yang digunakan untuk melaksanakan proses digitalisasi arsip agar kegiatan digitalisasi bisa berjalan dengan baik. Pada hari Senin 2 Agustus 2021, penulis berusaha mencari referensi terkait digitalisasi arsip menggunakan aplikasi ArcGis agar kegiatan dapat berjalan dengan **efektif dan efisien (Komitmen Mutu)**. Penulis mencari referensi nya melalui Google, namun belum mendapatkan referensi tersebut. Kemudian penulis mencari referensi nya di Youtube. Penulis menonton beberapa video tentang digitalisasi menggunakan aplikasi ArcGis yaitu cara membuat file shp, mendigit peta/objek, membuat atribut tabel dan membuat hyperlink. Kemudian, penulis mengetik ulang langka-langkah yang dijelaskan di youtube tersebut supaya lebih mudah dilihat kembali. Setelah mendapatkan referensi, penulis melanjutkan tahap kegiatan selanjutnya.

Analisa Dampak : Apabila penulis tidak mencari referensi terkait digitalisasi arsip menggunakan aplikasi ArcGis, maka itu akan sedikit menghambat penulis dalam melaksanakan kegiatan ini karena aplikasi ArcGis ini merupakan hal yang baru bagi penulis. Untuk itu referensi ini sangat membantu penulis dalam melaksanakan kegiatan digitalisasi arsip agar bisa berjalan dengan **efektif dan efisien**.



Gambar 4.5
Printout referensi terkait digitalisasi arsip menggunakan ArcGis

b) Tahap kegiatan II : Mencari master aplikasi ArcGis

Untuk melaksanakan proses digitalisasi arsip, diperlukan Aplikasi ArcGis. Sebelum melanjutkan proses digitalisasi, penulis harus mencari aplikasi ArcGis terlebih dahulu.

Pada hari Selasa 3 Agustus 2021, setelah melaksanakan pekerjaan pokok, penulis mencari master aplikasi ArcGis.. Penulis mencari aplikasi tersebut melalui internet, namun hal itu tidak bisa dilakukan karena komputer yang penulis pakai tidak bisa tersambung ke jaringan internet. Kemudian penulis meminta tolong kepada rekan kerja yang mengerti masalah teknis dari komputer tersebut. Namun belum juga bisa terhubung. Kemudian Kepala Seksi Penataan Ruang jugam mencoba memperbaiki nya dan Alhamdulillah komputer tersebut bisa terhubung ke jaringan internet.

Setelah itu, penulis melanjutkan pencarian master aplikasi ArcGis di internet, tetapi penulis agak kesulitan mengunduh master tersebut karena selalu di arahkan ke laman yang kurang jelas, penulis agak khawatir kalau nanti komputer ini bisa terkena virus, karena komputer rekan kerja penulis sudah pernah terkena virus akibat dari mengunduh berkas di internet. Akhirnya penulis meminta master tersebut kepada rekan kerja yang lain, kemudian beliau

memberikan master ArcGis versi 10.4 kepada penulis. Penulis menyimpan aplikasi tersebut di dalam komputer dan *flash disk* pribadi sebagai *back up* data

Penulis **bertanggungjawab (Akuntabilitas)** dan **bekerja keras (Anti korupsi)** dalam mencari master ArcGis tersebut. Untuk itu penulis harus berusaha mencari master aplikasi ArcGis tersebut sampai dapat agar kegiatan ini dapat berjalan dengan lancar.

Analisa Dampak : Apabila penulis tidak **bertanggungjawab** dan **bekerja keras** dalam mencari master aplikasi ArcGis, maka penulis tidak akan bisa melanjutkan kegiatan berikutnya karena dalam kegiatan ini penulis membutuhkan aplikasi ArcGis. Untuk itu, sebelum memasang aplikasi ArcGis pada komputer, penulis harus mencari master nya terlebih dahulu sehingga aplikasi tersebut bisa dipasang pada komputer.



Gambar 4.6
Screencapture master aplikasi ArcGis

c) Tahap kegiatan III : Memasang aplikasi ArcGis pada Komputer

Setelah mendapatkan master aplikasi ArcGis, dihari yang sama penulis melanjutkan tahap selanjutnya yaitu memasang aplikasi ArcGis tersebut pada PC. ArcGis yang digunakan adalah versi 10.4.

Pada awalnya penulis berencana memasang aplikasi tersebut pada laptop pribadi, namun tidak jadi karena spesifikasi laptop tidak mendukung untuk

ArcGis, kalau dipaksakan bisa berakibat buruk pada laptop tersebut, akhirnya penulis memilih untuk memasang aplikasi ArcGis tersebut pada PC kantor yang biasa penulis gunakan.

Penulis memasang aplikasi ArcGis pada PC dengan **bertanggungjawab (Akuntabilitas)** agar kegiatan digitalisasi arsip KRK dapat berjalan dengan baik. Penulis mendapatkan tutorial pemasangan aplikasi tersebut dari rekan kerja. Setelah itu penulis langsung memasang aplikasi tersebut dengan mengikuti langkah-langkah pada tutorial tersebut. Setelah terpasang, penulis mencoba menjalankan aplikasi tersebut namun tidak berhasil, kemungkinan karena tidak mengikuti tutorial dengan sempurna, akhirnya penulis mengulangi kembali dari awal.

Penulis mencopot pemasangan aplikasi ArcGis tersebut karena tidak berhasil terpasang dan mengulangi langkah pemasangan dari awal. Dalam proses pemasangan, penulis melakukan nya dengan **teliti (Komitmen mutu)** agar tidak terjadi lagi kesalahan seperti sebelumnya dan aplikasi ArcGis dapat terpasang dan bisa dijalankan dengan lancar. Setelah mengikuti tutorial dengan seksama, pemasangan pun selesai. Kemudian penulis mencoba menjalankan aplikasi tersebut dan akhirnya berhasil dan aplikasi ArcGis versi 10.4 sudah siap untuk digunakan.

Analisa Dampak : Apabila penulis tidak **bertanggungjawab** dan **teliti** dalam memasang aplikasi ArcGis pada komputer, maka dapat menyebabkan kegagalan dalam pemasangan aplikasi ArcGis tersebut sehingga penulis tidak akan bisa melanjutkan kegiatan berikutnya karena dalam kegiatan tersebut

tahun 2020 bulan januari dan februari sesuai intruksi dari pimpinan pada saat konsultasi.

Pada hari Senin, 9 Agustus 2021, setelah istirahat siang penulis memulai kegiatan mengumpulkan arsip KRK. Sebelum mengumpulkan arsip, penulis terlebih dahulu melihat jumlah arsip untuk bulan januari dan februari pada daftar arsip keluar tahun 2020 yang ada pada bagian *front office*, kemudian penulis membuat daftar arsip KRK bulan januari dan februari berdasarkan daftar arsip keluar KRK tersebut.

Keesok harinya, setelah istirahat siang, penulis melanjutkan kegiatan yaitu mencari arsip tersebut di gudang penyimpanan arsip Bidang Tata Ruang. Penulis mengambil dan mengumpulkan arsip KRK bulan januari dan februari, kemudian membawa nya ke ruangan kerja untuk di periksa dan di susun.

Penulis **bertanggungjawab (Akuntabilitas)** dan **bekerja keras (Anti korupsi)** dalam memilih dan mengumpulkan arsip KRK yang akan di digitalisasi menggunakan aplikasi ArcGis agar pelaksanaan kegiatan digitalisasi arsip KRK ini bisa berjalan lancar dan **tepat waktu (Etika publik)**.

Proses pencarian dan pengumpulan arsip KRK tersebut penulis selesaikan pada hari itu juga. Setelah selesai mengumpulkan arsip, penulis melaksanakan kegiatan berikutnya yaitu pemeriksaan kelengkapan dan kondisi fisik dari arsip tersebut. Rencananya kegiatan itu penulis lakukan esok hari.

Analisa Dampak : Apabila penulis tidak **bertanggungjawab** dan **bekerja keras** dalam memilih dan mengumpulkan arsip KRK yang akan didigit, maka penulis tidak akan bisa melaksanakan kegiatan digitalisasi arsip karena dalam

kegiatan ini tentu nya membutuhkan arsip KRK yang akan didigit. Sebelum melaksanakan digitalisasi, arsip KRK yang akan didigit di pilih dan dikumpulkan terlebih dahulu sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya agar kegiatan ini bisa berjalan dengan baik dan **tepat waktu**.



Gambar 4.9
Dokumentasi dan daftar arsip KRK

b) Tahap kegiatan II : Memeriksa kelengkapan dan kondisi fisik arsip KRK yang akan di digit

Tahapan selanjutnya yang penulis lakukan adalah memeriksa kelengkapan dan kondisi fisik arsip KRK yang akan didigit. Ini bertujuan untuk mengetahui kondisi fisik dan kelengkapan dari arsip KRK, apakah semua arsip dalam kondisi baik, lengkap, ada yang rusak atau kurang, sehingga arsip yang akan didigit benar-benar dalam kondisi baik dan lengkap.

Pada hari Selasa 10 Agustus 2021, setelah mengumpulkan arsip KRK, penulis melanjutkan kegiatan yaitu membuat catatan pemeriksaan arsip KRK. Catatan itu berupa tabel lebih kurang mirip dengan tabel daftar arsip yang telah penulis buat sebelumnya, namun ada tambahan kolom kondisi fisik dan kelengkapan dari arsip tersebut.

Pada hari Rabu 11 Agustus 2021, penulis melanjutkan pemeriksaan kondisi fisik dan kelengkapan dari arsip KRK tersebut. Kelengkapan dari arsip tersebut adalah Surat keputusan KRK, gambar situasi KRK, formulir permohonan, fotokopi identitas pemohon, fotokopi bukti kepemilikan tanah, surat pernyataan pelepasan hak, surat pernyataan tanah tidak dalam sengketa, surat pernyataan tanah tidak pernah diwakafkan, surat kuasa jika pengurusan dikuasakan, fotokopi lunas PBB.

Penulis **bertanggungjawab (Akuntabilitas)** memeriksa kelengkapan dan kondisi fisik arsip KRK **dengan teliti (Komitmen mutu)** untuk memastikan arsip yang akan didigit tersebut lengkap dan dalam kondisi baik sehingga proses digitalisasi arsip dapat berjalan lancar sesuai dengan yang diharapkan.

Analisa Dampak : Apabila penulis tidak **bertanggungjawab** dan **teliti** dalam memeriksa kelengkapan dan kondisi fisik arsip KRK tersebut, maka bisa saja nantinya ditemukan arsip yang tidak lengkap dan dalam keadaan rusak, tentunya itu akan menghambat tahapan kegiatan selanjutnya. Kondisi arsip yang tidak lengkap dan rusak dapat menyebabkan informasi yang ada dalam arsip tersebut tidak tersampaikan dengan baik kepada pihak-pihak yang membutuhkan. Untuk itu perlu dilakukan pengecekan kelengkapan dan kondisi fisik arsip tersebut sebelum melaksanakan kegiatan digitalisasi.



Gambar 4.10

Dokumentasi dan catatan hasil pemeriksaan arsip KRK

c) Tahap kegiatan III : Menyusun arsip KRK yang akan di digit sesuai dengan nomor urut yang tertulis pada arsip KRK tersebut

Setelah membuat memeriksa kelengkapan dan kondisi fisik dari arsip KRK, penulis melanjutkan kegiatan selanjutnya yaitu menyusun arsip yang akan didigit. Hal ini bertujuan untuk memudahkan dalam proses pemindaian (*scan*) dan digitalisasi agar berjalan dengan lancar sesuai urutan.

Penulis memulai kegiatan penyusunan ini pada hari Rabu 11 Agustus 2021 setelah memeriksa kelengkapan dan kondisi fisik dari arsip tersebut. Penulis melakukan penyusunan arsip KRK tersebut berdasarkan nomor urut yang tertulis pada map. Penulis menyusunnya secara berurutan untuk memudahkan proses digitalisasi nantinya. Dalam penyusunan tersebut, ada beberapa arsip yang hilang, untuk itu penulis mengosongkan nomor tersebut dan tetap disusun sesuai urutan. Kegiatan penyusunan arsip tersebut penulis lanjutkan pada keesok harinya karena pada hari itu belum bisa diselesaikan.

Pada hari Kamis, 12 Agustus, pagi harinya sebelum melaksanakan pekerjaan wajib, penulis melanjutkan penyusunan arsip KRK terlebih dahulu karena hanya tinggal sedikit lagi. Dalam proses penyusunan, penulis **bertanggungjawab (Akuntabilitas)** dalam menyusun arsip KRK secara

berurutan sesuai dengan nomor yang tertulis pada map arsip tersebut. Selain itu penulis juga harus **teliti (Komitmen mutu)** dalam menyusun arsip tersebut agar benar-benar tersusun secara berurutan sehingga proses selanjutnya lebih mudah dan teratur.

Setelah seluruh arsip tersusun secara berurutan, penulis meletakkan arsip tersebut di ruangan gambar untuk memudahkan proses scanning nantinya. Setelah selesai menyusun arsip KRK, penulis melanjutkan pekerjaan wajib. Penulis berencana melakukan *scanning* arsip setelah istirahat siang kalau seandainya ada waktu luang.

Analisa Dampak : Apabila penulis tidak **bertanggungjawab** dan **teliti** dalam menyusun arsip KRK secara berurutan, maka dalam memindai arsip ini nantinya tidak akan berurutan, hal itu akan membutuhkan waktu yang lebih lama dalam menyusun arsip tersebut pada saat memindai/*scan* maupun dalam menyusun file hasil *scan* dari arsip tersebut. Untuk itu arsip yang telah tersusun secara berurutan akan mempermudah dalam pemindaian maupun dalam penyusunan file hasil *scan* sehingga pada saat proses digitalisasi nantinya, penulis akan lebih mudah me-*link*-kan file hasil *scan* arsip tersebut dengan hasil digitasi arsip dalam aplikasi ArcGis secara berurutan.



Gambar 4.11
Dokumentasi arsip KRK yang telah tersusun

Kegiatan 3 : Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi

Penyusunan arsip	Penyusunan arsip	Penyusunan arsip
1. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
2. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
3. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
4. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
5. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
6. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
7. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
8. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
9. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
10. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
11. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
12. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
13. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
14. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
15. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
16. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
17. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
18. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
19. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
20. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
21. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
22. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
23. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
24. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
25. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
26. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
27. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
28. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
29. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
30. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
31. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
32. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
33. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
34. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
35. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
36. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
37. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
38. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
39. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
40. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
41. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
42. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
43. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
44. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
45. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
46. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		
47. Penyusunan arsip KKR yang akan di digitalisasi pada bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi		

Gambar 4.12
Kartu bimbingan aktualisasi mentor

4. Kegiatan IV : Pelaksanaan digitalisasi arsip KKR menggunakan aplikasi ArcGis Pada Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi

a) Tahap kegiatan I : Melakukan pemindaian arsip KKR secara berurutan menggunakan *printer/scanner* dan menyimpannya dalam format pdf

Setelah melaksanakan penyusunan arsip KKR, penulis melakukan kegiatan selanjutnya yaitu pemindaian (*scanning*) arsip KKR yang telah disusun sebelumnya. Arsip KKR yang penulis *scan* adalah arsip bulan Januari dan Februari 2020 yang berjumlah 47 buah map arsip.

Proses pemindaian (*scanning*) arsip bertujuan untuk menyimpan arsip tersebut dalam bentuk digital sehingga mudah dicari dan di cetak kembali pada saat di butuhkan. Proses *scanning* ini dilakukan dengan menggunakan alat yang disebut *scanner*.

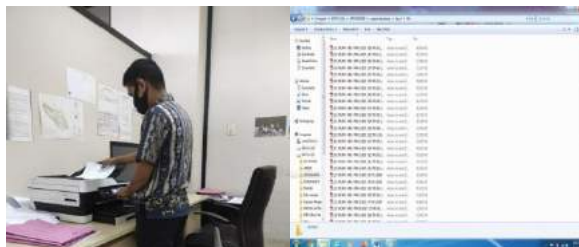
Kegiatan pemindaian/*scanning* arsip KKR penulis laksanakan pada hari Kamis 12 Agustus 2021. Awalnya penulis berencana melaksanakan kegiatan itu pada pagi hari setelah melakukan penyusunan arsip tersebut, namun saat itu

tidak jadi karena penulis harus melaksanakan pekerjaan rutin pengukuran lapangan.

Penulis melaksanakan pemindaian setelah istirahat siang. Penulis melakukan pemindaian semua arsip KRK yang telah penulis susun secara berurutan menggunakan printer/scanner kantor. Kemudian penulis menyimpan hasil pemindaian tersebut ke dalam sebuah folder dengan format pdf. Folder hasil *scanning* tersebut penulis simpan di komputer kantor untuk memudahkan proses digitalisasi, karena penulis menggunakan komputer kantor untuk mendigit arsip tersebut.

Penulis **bertanggungjawab (Akuntabilitas)** dalam melakukan proses pemindaian arsip KRK ini agar kegiatan digitalisasi nya dapat terlaksana dengan **tepat waktu (Etika publik)**, **efektif dan efisien (Komitmen mutu)**.

Analisa Dampak : Apabila penulis tidak **bertanggungjawab** dalam memindai/*scan* arsip KRK tersebut, maka penulis tidak akan bisa melaksanakan kegiatan digitalisasi arsip ini **tepat waktu, efektif dan efisien** karena dalam kegiatan ini membutuhkan arsip secara digital yang nantinya akan di-*link*-kan ke persil tanah hasil pendigitan pada peta foto udara dalam aplikasi ArcGis, dan cara menjadikan arsip tersebut dalam bentuk digital adalah dengan cara di pindai/*scan*, kemudian disimpan dalam media penyimpanan.



Gambar 4.13
Dokumentasi dan file hasil *scan* arsip KRK

b) Tahap kegiatan II : Melakukan digitasi arsip KRK kedalam aplikasi ArcGis

Kegiatan berikutnya yang penulis lakukan adalah melaksanakan digitasi arsip KRK ke dalam aplikasi ArcGis. Kegiatan ini penulis mulai pada hari Jum'at 13 Agustus 2021, setelah jam istirahat siang, Penulis melakukan kegiatan ini selama lebih kurang 5 hari kerja. Penulis hanya melakukan kegiatan ini setelah istirahat siang karena penulis tidak boleh meninggalkan pekerjaan wajib. Penulis melaksanakan pendigitasian arsip KRK sebanyak lebih kurang 9 s/d 10 dokumen dalam satu hari.

Langkah awal yang penulis lakukan adalah membuat *shapefile*. Pertama penulis membuka halaman baru ArcGIS, kemudian klik tool *catalog*, pilih *folder connection*, kemudian pilih letak folder untuk menyimpan *shapefile* yang baru tersebut dan buat nama folder baru. File tersebut penulis beri nama dengan "KRK". Selanjutnya Klik kanan pada folder tersebut, lalu klik new dan pilih *shapefile*. Langkah selanjutnya adalah memilih tipe *shapefile* yang akan dibuat, seperti tipe *shapefile polygon* atau *polyline*, dalam hal ini penulis memilih tipe *polygon*. Untuk pengaturan sistem koordinat yang akan digunakan dapat mengklik "*edit*" untuk membuka "*spatial Reference Properties*", kemudian Pilih "*Projected Coordinat System*" lalu pilih subfolder "*UTM*". Selanjutnya tergantung kawasan yang akan kita petakan, dalam hal ini penulis akan melaksanakan digitasi KRK di Kota Bukittinggi, maka penulis harus memilih "*Southern Hemisphere*" karena Kota Bukittinggi terletak di

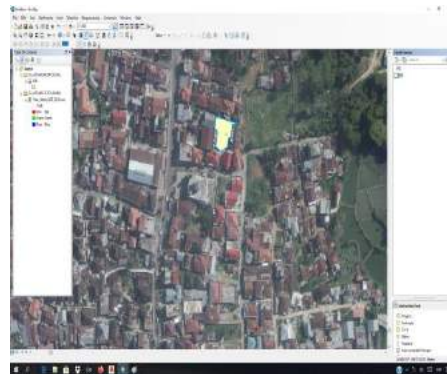
sebelah selatan garis khatulistiwa, lalu klik lagi "*WGS 84 UTM Zone 47*". Shapefile baru sudah selesai dibuat dan siap untuk digunakan.

Selanjutnya untuk tahap pendigitasian dilakukan dengan menandai persil tanah sesuai data yang ada pada arsip KRK dengan menggunakan polygon pada ArcGis. Dimulai dengan menambahkan foto udara terlebih dahulu dengan cara klik add data, kemudian pilih foto udara yang akan di tambahkan. Selanjutnya klik kanan file shp/shapefile yang telah dibuat sebelumnya, kemudian pilih *edit feature* dan pilih *start editing*. Setelah itu akan muncul kolom *create features* , pilih file shp/shapefile sesuai dengan yang akan di digit lalu pada bagian bawah pilih *polygon*. Setelah itu digit pada peta foto udara sesuai dengan bentuk persil tanah dan lokasi yang ada pada KRK. Penulis melakukan tahapan tersebut sampai selesai.

Dalam melaksanakan pendigitasian arsip tersebut, penulis **bertanggungjawab (Akuntabilitas), bekerja keras (Anti Korupsi) dan teliti (Komitmen mutu)** agar persil tanah yang di digit pada peta sesuai dengan gambar pada arsip KRK tersebut, baik dari segi bentuk persil maupun lokasinya.

Analisa Dampak : Apabila penulis tidak **bertanggungjawab, bekerja keras** dan **teliti** dalam melakukan digitasi arsip KRK kedalam aplikasi ArcGis sesuai dengan gambar persil tanah yang ada pada KRK tersebut, maka tentunya kegiatan digitalisasi arsip tidak akan terlaksana dengan baik, karena dalam kegiatan digitalisasi ini, arsip KRK harus didigitasi sesuai dengan gambar persil tanah dan lokasi tanah itu kedalam aplikasi ArcGis, kemudian hasil

digitasi tersebut di-link-kan ke folder hasil *scan* yang telah dilakukan sebelumnya sehingga memudahkan dalam pencarian arsip nantinya.



Gambar 4.14

Screenshot arsip KRK yang telah didigitasi dalam aplikasi ArcGis

c) Tahap kegiatan III : Menambahkan informasi yang diperlukan pada arsip KRK yang telah didigit

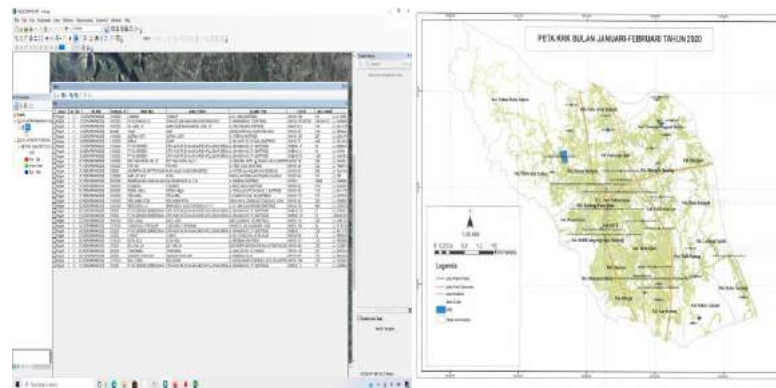
Setelah melakukan pendigitasian arsip KRK ke dalam aplikasi ArcGis selanjutnya penulis menambahkan informasi yang diperlukan pada arsip tersebut. Kegiatan ini penulis lakukan pada hari Jum'at 20 Agustus 2021 setelah istirahat siang. Kegiatan ini penulis selesaikan dihari yang sama. Untuk menambahkan informasi, pertama penulis harus membuat tabel pada aplikasi ArcGis yang disebut juga *atribut table* atau tabel atribut. Caranya adalah dengan mengklik kanan pada layer/ objek hasil pendigitan sebelumnya, kemudian klik *attribute table*. Untuk menambah kolom baru, pada pojok kiri klik *field* dan pilih *add field*, kemudian beri nama kolom sesuai kebutuhan. Setelah itu masukkan data dalam tabel tersebut sesuai kebutuhan. Data yang penulis masukan adalah nomor KRK, tanggal keluar KRK, nama pemilik tanah yang tercantum pada KRK, nama pemohon KRK, lokasi tanah, status dan luas tanah, peruntukan ruang, luas pelepasan hak, dan *hyperlink* arsip tersebut.

Setelah semua informasi ditambahkan, langkah selanjutnya adalah *link*-an setiap hasil pendigitan ke lokasi folder tempat penyimpanan file hasil *scan* arsip tersebut. Cara nya adalah dengan memilih *tool Identify*, kemudian klik layer/ objek hasil pendigitan sebelumnya, selanjutnya klik kanan pada objek tersebut, lalu klik *add hyperlink*, kemudian muncul pilihan *link to a document* dan *link to a URL*, dalam hal ini penulis memilih *to a document*. Selanjutnya Jika ingin akan muncul folder yang akan di-*link*-kan, Setelah folder dipilih, klik open kemudian klik OK. Lakukan langkah-langkah tersebut sampai selesai. Setelah itu, penulis mencetak peta arsip KRK tersebut dalam ukuran kertas A3.

Penulis menambahkan informasi yang diperlukan pada arsip KRK yang telah di digitalisasi sesuai dengan informasi yang tertera pada arsip KRK tersebut secara **jujur (Anti korupsi)** dan memastikan bahwa informasi yang diperlukan pada arsip KRK tersebut sudah terinput dengan benar sesuai dengan data yang ada pada arsip KRK tersebut sehingga **dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabilitas)**

Analisa Dampak : Apabila penulis tidak menambahkan informasi yang diperlukan pada arsip KRK yang telah didigit dengan **jujur** sesuai dengan yang tertulis pada arsip tersebut, maka akan menyulitkan dalam pencarian arsip nantinya, karena informasi dari arsip tersebut sangat dibutuhkan, baik dalam mempermudah pencarian arsip tersebut maupun bagi pihak-pihak yang membutuhkan informasi ini nantinya. Untuk itu, setelah proses digitasi, penulis harus menambahkan informasi-informasi penting yang terkait dengan arsip

KRK ini dengan jujur agar informasi yang disampaikan tersebut benar dan dapat **dipertanggungjawabkan**.



Gambar 4.15

Printout peta KRK dan Screencapture arsip KRK yang telah ditambahkan informasi

Kegiatan 4 : Pelaksanaan digitalisasi arsip KRS menggunakan aplikasi ArcGIS
Peta Diklat Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi

Persiapan Kegiatan	Alat dan Bahan	Hasil Kegiatan
1. Menentukan lokasi arsip yang akan digitalisasi 2. Menentukan lokasi arsip yang akan digitalisasi 3. Menentukan lokasi arsip yang akan digitalisasi 4. Menentukan lokasi arsip yang akan digitalisasi 5. Menentukan lokasi arsip yang akan digitalisasi 6. Menentukan lokasi arsip yang akan digitalisasi 7. Menentukan lokasi arsip yang akan digitalisasi 8. Menentukan lokasi arsip yang akan digitalisasi 9. Menentukan lokasi arsip yang akan digitalisasi 10. Menentukan lokasi arsip yang akan digitalisasi		
1. Menentukan lokasi arsip yang akan digitalisasi 2. Menentukan lokasi arsip yang akan digitalisasi 3. Menentukan lokasi arsip yang akan digitalisasi 4. Menentukan lokasi arsip yang akan digitalisasi 5. Menentukan lokasi arsip yang akan digitalisasi 6. Menentukan lokasi arsip yang akan digitalisasi 7. Menentukan lokasi arsip yang akan digitalisasi 8. Menentukan lokasi arsip yang akan digitalisasi 9. Menentukan lokasi arsip yang akan digitalisasi 10. Menentukan lokasi arsip yang akan digitalisasi		
1. Menentukan lokasi arsip yang akan digitalisasi 2. Menentukan lokasi arsip yang akan digitalisasi 3. Menentukan lokasi arsip yang akan digitalisasi 4. Menentukan lokasi arsip yang akan digitalisasi 5. Menentukan lokasi arsip yang akan digitalisasi 6. Menentukan lokasi arsip yang akan digitalisasi 7. Menentukan lokasi arsip yang akan digitalisasi 8. Menentukan lokasi arsip yang akan digitalisasi 9. Menentukan lokasi arsip yang akan digitalisasi 10. Menentukan lokasi arsip yang akan digitalisasi		
1. Menentukan lokasi arsip yang akan digitalisasi 2. Menentukan lokasi arsip yang akan digitalisasi 3. Menentukan lokasi arsip yang akan digitalisasi 4. Menentukan lokasi arsip yang akan digitalisasi 5. Menentukan lokasi arsip yang akan digitalisasi 6. Menentukan lokasi arsip yang akan digitalisasi 7. Menentukan lokasi arsip yang akan digitalisasi 8. Menentukan lokasi arsip yang akan digitalisasi 9. Menentukan lokasi arsip yang akan digitalisasi 10. Menentukan lokasi arsip yang akan digitalisasi		

Gambar 4.16

Kartu bimbingan aktualisasi mentor

5. Kegiatan V : Pelaksanaan sosialisasi terkait digitalisasi arsip KRS menggunakan aplikasi ArcGis kepada rekan kerja di Seksi Pendataan dan Pemetaan, Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi

a) Tahap kegiatan I : Membuat bahan sosialisasi

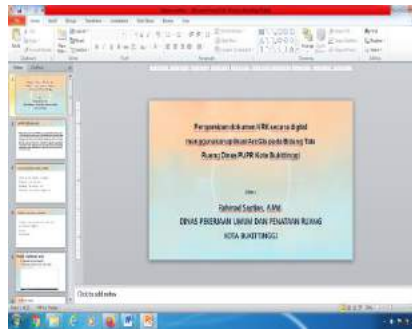
Setelah melaksanakan digitalisasi arsip KRS, selanjutnya penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi terkait digitalisasi arsip tersebut kepada rekan kerja di Seksi Pendataan dan Pemetaan, Bidang Tata Ruang. Sebelum

melaksanakan sosialisasi tersebut, penulis terlebih dahulu menyiapkan bahan sosialisasi yang akan disampaikan pada saat kegiatan tersebut.

Kegiatan pembuatan bahan sosialisasi itu penulis mulai pada hari Selasa, 24 Agustus 2021 setelah pulang kerja. Penulis membuat bahan sosialisasi tersebut dalam bentuk powerpoint. Dalam bahan tersebut dijelaskan tentang kondisi pengarsipan saat ini di Bidang Tata Ruang yang masih menggunakan arsip secara manual. Selanjutnya kelebihan-kelebihan pengarsipan secara digital, peralatan yang diperlukan dan langkah-langkah dalam melaksanakan pengarsipan secara digital menggunakan aplikasi ArcGis disertai gambar pada setiap tahapannya. Pada penjelasan langkah-langkah pengarsipan secara digital menggunakan aplikasi ArcGis, dijelaskan beberapa poin yaitu, cara membuat *file shp/shapefile*, mendigit persil tanah pada peta foto udara, membuat *attribute table* dan membuat *hyperlink*.

Penulis **bertanggungjawab (akuntabilitas)** dalam membuat bahan sosialisasi tersebut secara **jelas (komitmen mutu)** dan **menggunakan Bahasa Indonesia (Nasionalisme)** agar bahan sosialisasi itu tersampaikan dengan baik dan bisa dipahami oleh para peserta.

Analisa Dampak : Apabila penulis tidak **bertanggungjawab** dalam membuat bahan sosialisasi secara **jelas** dan **menggunakan Bahasa Indonesia**, maka akan menyulitkan penulis dalam menyampaikan nya pada saat kegiatan sosialisasi. Hal ini membuat materi dalam bahan sosialisasi tersebut tidak tersampaikan dengan baik kepada peserta sehingga dapat membuat para peserta kurang memahami materi yang disampaikan nantinya.



Gambar 4.17
Bahan sosialisasi

b) Tahap kegiatan II : Membuat undangan sosialisasi

Setelah menyiapkan bahan sosialisasi, kegiatan selanjutnya yang penulis lakukan adalah membuat undangan sosialisasi. Undangan sosialisasi tersebut di peruntukan untuk rekan kerja di Bidang Tata Ruang khususnya Seksi Pendataan dan Pemetaan saja.

Pada hari Kamis, 26 Agustus 2021, penulis mulai melakukan pembuatan undangan sosialisasi. Pertama penulis meminta softcopy undangan terdahulu kepada rekan kerja yang lain, hal ini untuk memudahkan dalam pembuatan undangan tersebut. Setelah itu penulis mengetik undangan tersebut sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan.

Dalam undangan tersebut, pada awalnya penulis membuat nama pimpinan/mentor yang menandatangani, tetapi diganti dengan nama Kepala Dinas PUPR berdasarkan koreksi dari mentor. Kemudian penulis memperbaiki undangan tersebut. Setelah itu, undangan tersebut di paraf oleh mentor sebagai atasan langsung penulis sekaligus sebagai Kepala Seksi Pendataan dan Pemetaan, kemudian diparaf lagi oleh Kepala Bidang Tata Ruang dan Sekretaris Dinas PUPR, dan terakhir ditanda tangani oleh Kepala Dinas PUPR.

Setelah ditandatangani, undangan tersebut penulis cap dengan stempel Dinas PUPR. Undangan sosialisasi terkait digitalisasi arsip menggunakan aplikasi ArcGis tersebut sudah bisa dibagikan kepada peserta sosialisasi.

Penulis **bertanggungjawab (akuntabilitas)** dalam membuat undangan sosialisasi tersebut **dengan teliti (Komitmen mutu)** agar isi dari undangan itu benar dan sesuai dengan maksud dan tujuan nya sehingga acara sosialisasi bisa berjalan dengan lancar.

Analisa Dampak : Apabila penulis tidak **bertanggungjawab** dan **teliti** dalam membuat undangan sosialisasi, maka itu tentunya bisa menyebabkan kesalahan dalam penulisannya sehingga dapat mengganggu jalannya kegiatan tersebut. Untuk itu perlu adanya undangan sosialisasi yang benar agar kegiatan ini berjalan dengan lancar dan bisa dipertanggungjawabkan.



Gambar 4.18
Undangan sosialisasi

c) Tahap kegiatan III : Membagikan undangan sosialisasi

Setelah membuat undangan sosialisasi, selanjutnya penulis membagikan undangan tersebut kepada peserta sosialisasi agar para peserta mengetahui

informasi tentang kegiatan ini dan bisa mengikutinya sesuai jadwal yang tercantum dalam undangan tersebut.

Sebelum membagikan undangan, terlebih dahulu penulis membuat tanda terima undangan. Kegiatan ini penulis laksanakan pada hari Kamis, 26 Agustus 2021. Peserta sosialisasi yang diundang adalah staf Seksi Pendataan dan Pemetaan pada Bidang Tata Ruang. Untuk itu penulis mengetik nama-nama staf Seksi Pendataan dan Pemetaan pada tanda terima tersebut sebanyak 6 (enam) orang.

Setelah membuat tanda terima undangan, penulis membagikan undangan tersebut kepada peserta sosialisasi. Setelah menerima undangan, masing-masing peserta harus menandatangani tanda terima undangan tersebut. Itu penulis laksanakan sampai semua peserta sosialisasi menerima undangan itu. Kegiatan ini penulis laksanakan pada hari itu juga.

Penulis **bertanggungjawab (Akuntabilitas)** dan **teliti (komitmen mutu)** dalam membuat tanda terima undangan dan membagikan undangan sosialisasi tersebut **tepat waktu (etika publik)** agar undangan tersebut bisa diterima oleh peserta tepat waktu sehingga acara sosialisasi tidak terlambat.

Analisa Dampak : Apabila penulis tidak **bertanggungjawab** dan **teliti** dalam membuat tanda terima undangan, maka bisa menyebabkan kesalahan dalam penulisannya. Jika penulis tidak membagikan undangan sosialisasi tersebut **tepat waktu** maka para peserta tidak akan mengetahui kegiatan sosialisasi tersebut sehingga sosialisasi tidak bisa terlaksana. Untuk itu undangan harus

dibagikan kepada para peserta disertai penandatanganan tanda terima undangan agar kegiatan sosialisasi bisa terlaksanan dengan baik.

NO	DAFTAR UNDANGAN	TANDA TERIMA
1.	Ardika Rahma, ST.	1. [Signature]
2.	Erlangga	2. [Signature]
3.	Eka Iqbal	3. [Signature]
4.	Denny Rendi	4. [Signature]
5.	Ferry Lasmara	5. [Signature]
6.	Yus Menta	6. [Signature]

Gambar 4.19
Tanda terima undangan sosialisasi

d) Tahap kegiatan IV : Melaksanakan sosialisasi

Setelah membagikan undangan, selanjutnya penulis melaksanakan sosialisasi tentang proses digitalisasi arsip menggunakan aplikasi ArcGis kepada peserta sosialisasi yang terdiri dari staf Seksi Pendataan dan Pemetaan, Bidang Tata Ruang. Sosialisasi ini bertujuan untuk memberitahu kepada peserta tentang proses pengarsipan secara digital menggunakan aplikasi ArcGis agar para peserta juga bisa melakukan pengarsipan secara digital nantinya.

Kegiatan ini penulis laksanakan pada hari Jum'at, 27 Agustus 2021 di ruangan rapat Dinas PUPR. Sebelum itu, penulis bertanya dan minta izin terlebih dahulu kepada Bagian Umum untuk memakai ruangan rapat. Setelah diizinkan, penulis mempersiapkan peralatan dan bahan seperti materi sosialisasi, laptop, proyektor, dll. Penulis harus mencoba peralatan itu terlebih dahulu agar sosialisasi dapat berjalan lancar.

Setelah semuanya siap, penulis melaksanakan sosialisasi kepada staf Seksi Pendataan dan Pemetaan Bidang Tata Ruang. Sebelum memulai sosialisasi, peserta yang sudah hadir harus mengisi daftar hadir terlebih

dahulu. Selanjutnya penulis memulai sosialisasi pada pukul 14.00 WIB. Sosialisasi berlangsung lebih kurang 20 menit yang dihadiri oleh 4 (empat) orang peserta. Dalam sosialisasi, penulis menyampaikan materi tentang kelebihan arsip digital, peralatan yang diperlukan dan langkah-langka pengarsipan secara digital menggunakan aplikasi ArcGis.

Dalam melaksanakan sosialisasi, penulis **bertanggungjawab (Akuntabilitas)** menyampaikan materi dengan **jelas (Komitmen mutu)**, **menggunakan Bahasa Indonesia (Nasionalisme)**, **sopan dan santun (Etika publik)** agar peserta sosialisasi merasa dihargai, dapat mengerti dan memahami materi yang penulis sampaikan sehingga nantinya para peserta juga bisa melaksanakan pengarsipan secara digital.

Analisa Dampak : Apabila penulis tidak **bertanggungjawab** dalam menyampaikan materi sosialisasi dengan **jelas, menggunakan Bahasa Indonesia, sopan dan santun**, maka bisa membuat para peserta merasa kurang dihargai dan kurang mengerti dan memahami apa yang telah disampaikan oleh penulis sehingga tujuan dari kegiatan sosialisasi ini tidak tercapai dengan baik.



Gambar 4.20
Dokumentasi dan daftar hadir sosialisasi

e) Tahap kegiatan V : Membuat notulen sosialisasi

Setelah melaksanakan sosialisasi, penulis membuat notulen sosialisasi. Notulen sosialisasi adalah catatan singkat mengenai jalannya sosialisasi tersebut. Didalamnya dituliskan waktu dan tempat, nama narasumber, notulis, peserta, kegiatan, dan ringkasan dari kegiatan sosialisasi tersebut.

Pembuatan notulen sosialisasi penulis laksanakan setelah kegiatan sosialisasi karena yang menjadi notulisnya adalah penulis sendiri. Dalam notulen tersebut, penulis menuliskan jadwal, tempat, narasumber, notulis, peserta, kegiatan, dan ringkasan dari kegiatan sosialisasi.

Setelah pembuatan notulen sosialisasi, penulis langsung mencetaknya kemudian memperlihatkannya kepada pimpinan. Penulis menemui pimpinan untuk memperlihatkan notulen sosialisasi untuk di koreksi dan ditandatangani. Beliau menyetujui notulen yang telah penulis buat dan memberikan sedikit koreksi. Setelah itu penulis memperbaiki sesuai arahan beliau. Setelah notulen itu diperbaiki, penulis memperlihatkan lagi kepada beliau untuk diperiksa dan kemudian beliau menandatangani notulen tersebut.

Dalam pembuatan notulen sosialisasi, penulis **bertanggungjawab (Akuntabilitas)** dan **teliti (Komitmen mutu)** agar tidak terjadi kesalahan dan kekurangan dalam penulisan sehingga isi dari notulen tersebut sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.

Analisa Dampak : Apabila penulis tidak **bertanggungjawab** dan **teliti** dalam membuat notulen sosialisasi, maka itu bisa menyebabkan kesalahan dalam penulisan nya sehingga isi dari notulen tersebut tidak sesuai dengan kegiatan

biasanya. Dalam kegiatan ini, penulis membuat blangko penilaian evaluasi berupa tabel yang terdiri dari kolom nomor, waktu pencarian arsip secara digital dan manual dalam satuan menit dan keterangan. Didalam keterangan dituliskan bahwa arsip manual yang digunakan dalam evaluasi adalah arsip KRK yang telah didigitalisasi sebanyak 47 buah. Setelah itu penulis langsung mencetak blangko penilaian tersebut agar bisa melanjutkan kegiatan selanjutnya yaitu pelaksanaan evaluasi.

Dalam membuat blangko penilaian, penulis **bertanggungjawab (akuntabilitas)** dan **teliti (Komitmen mutu)** agar blangko penilaian evaluasi tersebut benar dan sesuai dengan evaluasi yang akan dilaksanakan nantinya sehingga hasil evaluasi bisa tercatat dengan baik di dalam blangko penilaian tersebut.

Analisa Dampak : Apabila penulis tidak **bertanggungjawab** dan **teliti** dalam membuat blangko penilaian evaluasi, maka bisa menyebabkan kesalahan dalam penulisan sehingga blangko penilaian evaluasi tersebut tidak sesuai dengan evaluasi yang akan dilaksanakan. Untuk itu blangko penilaian evaluasi harus benar dan sesuai dengan evaluasi yang akan dilaksanakan agar hasil evaluasi bisa tercatat dengan baik.

Tabel evaluasi pencarian arsip secara manual dan digital

No	Waktu pencarian secara manual (menit)	Waktu pencarian secara digital (menit)	Keterangan
1			Arsip manual yang digunakan adalah arsip yang sudah didigitalisasi pada Arsipnas sebelumnya sebanyak 47 buah
2			
3			
4			
5			

Gambar 4.23
Blangko penilaian evaluasi

b) Tahap kegiatan II : Melaksanakan evaluasi dengan cara membandingkan waktu pencarian arsip secara manual dengan pencarian arsip secara digital yang menggunakan aplikasi ArcGis

Setelah melaksanakan sosialisasi cara pengarsipan KRK secara digital menggunakan aplikasi ArcGis, selanjutnya penulis melanjutkan kegiatan evaluasi dari hasil digitalisasi arsip tersebut. Evaluasi bertujuan untuk melihat efisiensi dan efektivitas dari pengarsipan secara digital yang telah dilakukan sebelumnya.

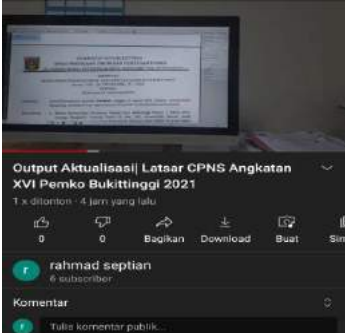
Penulis memulai kegiatan ini pada hari Selasa, 31 Agustus 2021 pada pukul 15.30 WIB, karena sebelumnya penulis mengerjakan pekerjaan wajib seperti biasanya. Dalam kegiatan ini, penulis melaksanakan evaluasi dengan cara membandingkan waktu pencarian arsip secara manual pada tumpukan map arsip dengan pencarian secara digital menggunakan aplikasi ArcGis yang telah penulis digitalisasi pada kegiatan sebelumnya. Untuk mengukur waktunya penulis menggunakan *stopwatch* yang ada pada ponsel penulis. Selain itu, penulis juga mengambil video singkat pada saat melaksanakan evaluasi tersebut.

Setelah melaksanakan evaluasi tersebut, penulis mencatat hasilnya kedalam blangko hasil evaluasi yang telah penulis buat sebelumnya. Kemudian penulis melanjutkan ke tahap kegiatan selanjutnya yaitu membuat analisa hasil evaluasi.

Dalam melaksanakan evaluasi dari hasil digitalisasi arsip yang telah dilaksanakan sebelumnya, penulis **bertanggungjawab (akuntabilitas)** dan

bekerja keras (Anti korupsi) agar hasil evaluasi tersebut benar-benar bisa memberikan gambaran kepada penulis tentang seberapa efektif dan efisien pengarsipan secara digital dibandingkan pengarsipan secara manual.

Analisa Dampak : Apabila penulis tidak **bertanggungjawab** dan **bekerja keras** dalam melakukan evaluasi, maka evaluasi tidak akan maksimal sehingga penulis tidak mendapat gambaran tentang seberapa efektif dan efisien pengarsipan secara digital dibandingkan pengarsipan secara manual. Untuk itu penulis harus melaksanakan evaluasi dengan teliti agar hasil evaluasi tersebut dapat memberikan gambaran dengan baik.



Tabel evaluasi pencarian arsip secara manual dan digital

No	Waktu pencarian secara manual (menit)	Waktu pencarian secara digital (menit)	Keterangan
1	2,5	1,5	Arsip manual yang digunakan adalah arsip yang sudah didigitalisasi pada kegiatan sebelumnya sebanyak 47 buah
2	1,5	1,5	
3	2	1,5	
4	2	1,5	
5	1,5	1,5	

Gambar 4.24
Dokumentasi dan catatan hasil evaluasi

c) Tahap kegiatan III : Membuat catatan analisa hasil evaluasi

Setelah melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap digitalisasi arsip KRK yang telah dilaksanakan sebelumnya, selanjutnya penulis melaksanakan kegiatan pembuatan catatan analisa hasil evaluasi. Catatan hasil analisa ini bertujuan untuk memberikan kesimpulan dari hasil evaluasi yang telah dilakukan.

Pada kegiatan evaluasi, penulis telah membandingkan waktu pencarian terhadap arsip digital dan manual, kemudian dalam catatan analisa hasil

evaluasi, penulis menjelaskan waktu pencarian arsip secara digital dan manual tersebut dan membuat kesimpulan terhadap hasil evaluasi yang telah dilakukan.

Dari hasil evaluasi yang telah dilakukan, dapat dilihat bahwa dalam 5 (lima) kali percobaan, didapatkan waktu pencarian arsip secara manual yaitu lebih kurang 2.5, 1, 2, 2 dan 1.5 menit, sedangkan waktu yang dibutuhkan pada pencarian arsip manual yaitu lebih kurang 1 menit. Perbedaan waktu antara keduanya tidak terlalu signifikan karena arsip manual yang digunakan hanya berjumlah 47 buah. Jika arsip manual yang digunakan berjumlah ratusan atau lebih, maka akan membutuhkan waktu yang lebih lama dalam proses pencarian arsip tersebut. Dari hasil evaluasi yang telah dilakukan, didapatkan rata-rata waktu yang dibutuhkan dalam mencari arsip secara digital lebih pendek dari pada manual. Jadi dapat disimpulkan bahwa pengarsipan secara digital lebih efektif dan efisien dari pada secara manual.

Dalam membuat catatan analisa hasil evaluasi, penulis **bertanggungjawab (Akuntabilitas)** dan **teliti (Komitmen mutu)** agar hasil dari analisa tersebut dapat memberikan kesimpulan yang tepat terhadap pengarsipan secara manual dan digital .

Analisa Dampak : Apabila penulis tidak **bertanggungjawab (Akuntabilitas)** dan **teliti (Komitmen mutu)** dalam membuat catatan analisa hasil evaluasi, maka dapat menyebabkan kesalahan/ketidaktepatan dalam penulisan sehingga menghasilkan kesimpulan yang kurang sesuai dengan evaluasi yang telah dilaksanakan. Untuk itu penulis harus teliti dalam membuat catatan analisa hasil evaluasi tersebut agar dapat menghasilkan kesimpulan yang tepat.

aktualisasi yang telah penulis lakukan dari awal sampai selesai. Kemudian penulis juga membuat kesimpulan berdasarkan data kuantitatif dari hasil evaluasi yang telah dilaksanakan. Terakhir penulis juga membuat saran agar bisa menerapkan pengarsipan secara digital di Bidang Tata Ruang Dinas PUPR nantinya.

Penulis menyelesaikan draf laporan tersebut pada hari yang sama dan berencana untuk memperlihatkannya kepada pimpinan, namun tidak jadi terlaksanan karena pimpinan sedang tidak berada di kantor. Penulis memperlihatkan nya kepada pimpinan keesok harinya.

Penulis **bertanggungjawab (akuntabilitas)** dalam membuat draf laporan tersebut secara **jelas (Komitmen mutu)** dan **menggunakan Bahasa Indonesia (Nasionalisme)** agar isi draf laporan tersebut benar dan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.

Analisa Dampak : Apabila penulis tidak **bertanggungjawab** dalam membuat draf laporan secara **jelas** dan **menggunakan Bahasa Indonesia**, maka akan menyebabkan kesalahan dalam penulisan sehingga isi dari draf laporan tersebut tidak sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan. Untuk itu penulis harus membuat draf laporan tersebut dengan jelas dan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.



Gambar 4.27
Draf laporan

b) Tahap kegiatan II : Melaksanakan konsultasi laporan dengan pimpinan

Setelah membuat draf laporan, selanjutnya penulis melaksanakan konsultasi dengan pimpinan atau mentor. Penulis mengkonsultasikan laporan kegiatan yang telah penulis buat untuk di koreksi, di beri saran ataupun masukan untuk kesempurnaan laporan kegiatan penulis.

Pada hari Kamis, 9 September 2021, penulis bermaksud untuk mengkonsultasikan laporan yang telah penulis buat, namun tidak jadi terlaksana karena pimpinan sedang tidak dikantor. Beliau tidak bekerja dikantor secara penuh karena masih dalam kondisi pandemi Covid-19. Penulis baru bisa menemui beliau pada keesok harinya.

Pada hari Jum'at, 10 September 2021, penulis menemui pimpinan untuk mengkonsultasikan laporan yang telah dibuat. Penulis **bertanggungjawab (Akuntabilitas)** dalam membuat laporan kegiatan tersebut dan mengkonsultasikan kepada pimpinan dengan **sopan dan santun (Etika publik)** dan menggunakan **bahasa Indonesia (Nasionalisme)** agar pimpinan merasa dihargai dan ikhlas dalam membimbing penulis sehingga kegiatan konsultasi laporan bisa berjalan dengan baik.

Pimpinan memberikan sedikit koreksi laporan pada ringkasan kegiatan dan kesimpulan. Beliau menyuruh melengkapi ringkasan kegiatan sampai tahap akhir dan menambahkan data evaluasi pada kesimpulan. Setelah melaksanakan konsultasi, penulis membuat catatan konsultasi laporan kemudian melanjutkan kegiatan berikutnya yaitu memperbaiki laporan sesuai dengan masukan dari pimpinan.

Analisa Dampak : Apabila penulis tidak **bertanggungjawab** dalam membuat laporan kegiatan tersebut dan mengkonsultasikan kepada pimpinan dengan **sopan dan santun** dan menggunakan **bahasa Indonesia** maka pimpinan akan merasa tidak dihargai. Hal itu bisa membuat beliau enggan dalam membimbing penulis sehingga kegiatan konsultasi laporan tidak bisa berjalan dengan baik.



Gambar 4.28
Dokumentasi dan catatan konsultasi

c) Tahap kegiatan III : Memperbaiki laporan

Setelah melaksanakan konsultasi laporan dengan pimpinan, penulis memperbaiki laporan tersebut sesuai dengan masukan dari pimpinan pada saat konsultasi laporan. Di laporan penulis tersebut ada sedikit koreksi pada ringkasan kegiatan dan kesimpulan.

Pada hari Jum'at, 10 September 2021, penulis langsung memulai kegiatan memperbaiki laporan sesuai dengan masukan dari pimpinan. Penulis menambahkan data jumlah waktu pencarian arsip dengan cara manual dan digital pada kesimpulan. Kemudian penulis juga melengkapi kegiatan pada ringkasan kegiatan.

Dalam memperbaiki laporan, penulis **bertanggungjawab (Akuntabilitas)** dan menggunakan waktu dengan **efektif dan efisien**

(Komitmen mutu) sehingga laporan tersebut dapat selesai tepat waktu dan sesuai dengan masukan dari pimpinan.

Setelah memperbaiki laporan, penulis memeriksa kembali laporan tersebut dengan teliti untuk memastikan laporan tersebut sudah diperbaiki sesuai dengan masukan dari pimpinan, kemudian penulis mencetak laporan tersebut. Penulis berencana memperlihatkan kembali kepada pimpinan sekaligus meminta tandatangan dihari yang sama, tetapi tidak terlaksana karena pimpinan tidak berada di kantor. Penulis baru bisa memperlihatkan dan meminta tanda tangan pimpinan pada hari Senin, 13 September 2021.

Analisa Dampak : Apabila penulis tidak **bertanggungjawab** dan menggunakan waktu dengan **efektif dan efisien** dalam memperbaiki laporan, maka laporan tersebut tidak akan selesai tepat waktu sehingga akan mengganggu kelancara dari kegiatan yang telah dilaksanakan. Untuk itu penulis harus memanfaatkan waktu dengan baik agar laporan tersebut bisa selesai tepat waktu.



Gambar 4.29
Laporan akhir

Kegiatan 7 : Perencanaan Iptwara Kegiatan terkait digitalisasi arsip KKR menggunakan aplikasi ArcGis Pada Bidang Tata Ruang Dinas PUPR Kota Bukittinggi

Perencanaan Kegiatan	Uraian Kegiatan	Kualifikasi
Visi dan Misi: 1. Meningkatkan arsip 2. Meningkatkan kualitas arsip dengan digitalisasi 3. Meningkatkan layanan		✓
Output Kegiatan: 1. Arsip digital 2. Dokumentasi dan arsip 3. Arsip digital		✓
Komunikasi: 1. Peningkatan layanan 2. Peningkatan layanan 3. Peningkatan layanan 4. Peningkatan layanan 5. Peningkatan layanan		✓
Keterampilan: 1. Keterampilan arsip 2. Keterampilan arsip 3. Keterampilan arsip 4. Keterampilan arsip 5. Keterampilan arsip		✓
Pengendalian: 1. Pengendalian arsip 2. Pengendalian arsip 3. Pengendalian arsip 4. Pengendalian arsip 5. Pengendalian arsip		✓

Gambar 4.30
Kartu bimbingan aktualisasi mentor

B. Rencana Tindak Lanjut

Setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, pengarsipan dokumen KKR secara digital menggunakan aplikasi ArcGis dapat diterapkan pada proses pengarsipan di Bidang Tata Ruang Dinas PUPR Kota Bukittinggi. Selain itu pengarsipan secara digital ini bisa pula diterapkan untuk arsip lainnya seperti arsip Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan arsip di Seksi Pengawasan dan Pengendalian agar proses pencarian arsip nantinya lebih efisien dan efektif sehingga bisa meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan pihak-pihak yang membutuhkan.

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi merupakan salah satu dari tahapan dari pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang penulis ikuti. Dalam tahap aktualisasi penulis melakukan kegiatan berupa penerapan pengarsipan dokumen KRK secara digital menggunakan aplikasi ArcGis. Setelah kegiatan ini terlaksana, terjadi perubahan dalam pencarian arsip dimana sebelum ada pengarsipan secara digital, proses pencarian arsip manual membutuhkan waktu yang lebih lama. Setelah kegiatan ini terlaksana, proses pencarian arsip KRK membutuhkan waktu yang lebih singkat sehingga proses pengarsipan menjadi lebih optimal.

Selama mengikuti kegiatan aktualisasi, penulis banyak mendapatkan pelajaran terutama dalam penerapan nilai-nilai aneka. Penulis dituntut bertanggungjawab terhadap kegiatan yang dilaksanakan, kemudian penulis juga harus bersikap sopan dan santun baik kepada pimpinan maupun sesama rekan kerja, tepat waktu dalam melaksanakan kegiatan dan menggunakan Bahasa Indonesia dengan baik. Selain itu, penulis juga harus berinovasi dalam melaksanakan kegiatan pengarsipan dokumen KRK agar tercipta pengarsipan yang lebih optimal. Kemudian penulis juga harus bekerja keras dan jujur dalam setiap kegiatan yang penulis laksanakan.

B. SARAN

Setelah terlaksananya kegiatan pengarsipan dokumen KRK secara digital dengan menggunakan aplikasi ArcGis, diharapkan dapat di aplikasikan oleh semua staf Bidang Tata Ruang terutama Seksi Pendataan dan Pemetaan untuk mencari arsip KRK apabila diperlukan oleh masyarakat, Seksi Pengawasan dan Pengendalian maupun bagi pihak-pihak yang membutuhkan. Selain itu diharapkan pula pengarsipan secara digital ini dapat dilaksanakan seterusnya agar proses pencarian arsip lebih efisien dan efektif sehingga mampu meningkatkan pelayanan kepada masyarakat atau pihak-pihak yang membutuhkan.

Dengan penerapan nilai-nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi) dalam pelaksanaan kegiatan ini, diharapkan dapat diterapkan seterusnya dalam melakukan pelayanan publik didalam instansi serta pemecahan masalah terkait dengan kedudukan peran PNS dalam NKRI yaitu Manajemen ASN, *Whole of Government* dan Pelayanan Publik. Selain itu nilai-nilai ANEKA diharapkan dapat pula diterapkan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sehingga meningkatkan kinerja Pegawai Negeri Sipil dan memberikan peran terhadap kemajuan bangsa dan negara.

REFERENSI

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2015. Modul Diklat Prajabatan tentang Akuntabilitas PNS. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2015. Modul Diklat Prajabatan tentang Nasionalisme. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2015. Modul Diklat Prajabatan tentang Etika Publik. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2015. Modul Diklat Prajabatan tentang Komitmen Mutu. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2015. Modul Diklat Prajabatan tentang Anti Korupsi PNS. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Pelayanan Publik. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang *Whole of Government*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Tim Coach PPSDM Regional Bukittinggi. 2021. Petunjuk Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN. Bukittinggi: PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi.

LAMPIRAN I

Output kegiatan 1 : Pelaksanaan konsultasi pada pimpinan terkait digitalisasi arsip KRK menggunakan aplikasi ArcGis pada Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi

1. Lembar rencana kegiatan
2. Catatan dan dokumentasi konsultasi
3. Surat persetujuan

Rencana Kegiatan Aktualisasi

Kepada : Kepala Seksi Pendataan dan Pemetaan, Bidang Tata Ruang, Dinas
Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi

Dari : Peserta Latsar CPNS 2021

Tanggal : 27 Juli 2021

Perihal : Konsultasi Rencana Kegiatan Aktualisasi

1. Persoalan-persoalan yang terkait pada judul “ Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Keterangan Rencana Kota (KRK) Secara Digital Menggunakan Aplikasi ArcGis Pada Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi” yaitu:

- a. Lamanya proses pencarian arsip KRK
- b. Belum tersedianya pengarsipan KRK secara digital

2. Pra anggapan

Pencarian arsip KRK akan lebih cepat dan mudah jika ada pengarsipan secara digital

3. Fakta-fakta

Untuk mendukung rencana kegiatan terkait judul, arsip yang akan di digitalisasi adalah arsip KRK bulan Januari dan Februari 2020

4. Analisa

Analisa penulis terkait judul adalah pencarian arsip KRK akan membutuhkan waktu yang lebih singkat dan pengarsipan menjadi lebih optimal jika pengarsipan dilakukan secara digital menggunakan aplikasi ArcGis.

5. Jadwal

Jadwal kegiatan ini akan penulis laksanakan pada minggu ke-4 Bulan Juli s/d minggu ke-2 Bulan September Tahun 2021

Rencana jadwal kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan	Juli	Agustus				September	
		Minggu IV	Minggu I	Minggu II	Minggu III	Minggu IV	Minggu I	Minggu II
1	Pelaksanaan konsultasi pada pimpinan terkait digitalisasi arsip KRK menggunakan aplikasi ArcGis Pada Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi							
2	Pemasangan aplikasi ArcGis pada komputer di Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi							
3	Penyiapan arsip KRK yang akan di digitalisasi Pada Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi							
4	Pelaksanaan digitalisasi arsip KRK menggunakan aplikasi ArcGis Pada Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi							
5	Pelaksanaan sosialisasi terkait digitalisasi arsip KRK menggunakan aplikasi ArcGis kepada rekan kerja di Seksi Pendataan dan Pemetaan, Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi							
6	Pelaksanaan evaluasi terkait digitalisasi arsip KRK menggunakan aplikasi ArcGis Pada Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi							
7	Pembuatan laporan kegiatan terkait digitalisasi arsip KRK menggunakan aplikasi ArcGis Pada Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi							

Mengetahui

Mentor



Ir. Lisda

NIP. 19640609 199403 2 002

Bukittinggi, 27 Juli 2020

Peserta



Rahmad Septian, A.Md.

NIP. 19940911 202012 1 003



output aktualisasi|Latsar cpns angkatan XVI Pemko Bukittinggi 2021



1 x ditonton · 3 jam yang lalu



Coba YouTube Kids
Aplikasi khusus anak-anak

BUKA APLIKASI



0



0



Bagikan



Download



Simpan



rahmad septian
6 subscriber

Komentar dinonaktifkan. [Pelajari lebih lanjut](#)

CATATAN KONSULTASI

- Nama : Rahmad Septian, A.Md.
- NIP : 199409112020121003
- Unit Kerja : Seksi Pendataan dan Pemetaan, Bidang Tata Ruang,
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota
Bukittinggi
- Jabatan : Teknisi Pemetaan dan Penggambaran
- Nama tahap kegiatan : Melaksanakan konsultasi pada pimpinan
- Ringkasan konsultasi : Pada tahap ini penulis melaksanakan konsultasi pada
pimpinan/mentor terkait kegiatan aktualisasi yang
akan dilaksanakan. Penulis memperlihatkan rencana
kegiatan yang telah disusun sebelumnya untuk di baca
dikoreksi atau di beri saran dan masukan oleh
pimpinan demi kelancaran pelaksanaan kegiatan
kedepan nya.
- Masukan/saran mentor : 1.Mentor menyetujui rencana kegiatan aktualisasi
terkait digitalisasi arsip KRK menggunakan aplikasi
ArGis.
: 2.Lakukan digitalisasi arsip KRK bulan Januari dan
Februari 2020
: 3.Pastikan lokasi dari persil tanah yang akan di
digitalisasi pada peta sesuai dengan lokasi tanah
yang terdapat pada KRK

: 4. Jika tidak mengetahui lokasi persil tanah, silakan
tanyakan pada rekan kerja yang mengetahui nya.

Mengetahui,

Mentor



Ir. Lisda

NIP. 19640609 199403 2 002

Bukittinggi, 29 Juli 2021

Peserta



Rahmad Septian, A.Md.

NIP. 19940911 202012 1 003



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Jln. Ombilin Nomor 169 Belakang Balok, Bukittinggi Telp. (0752) 22214.

Email dpu.bukittinggi@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN ATASAN LANGSUNG

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Ir. LISDA
NIP : 19640609 199403 2 002
Pangkat/Golongan : Penata Tk 1 /III.d
Jabatan : Kepala Seksi Pendataan dan Pemetaan

Dengan ini menyatakan bahwa, saya sebagai Atasan Langsung bersedia menjadi Mentor pada pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II dan III Angkatan XVI Tahun 2021 pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi dan memberikan izin untuk melakukan Aktualisasi pada unit kerja (Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi), kepada calon peserta sebagai berikut:

Nama : RAHMAD SEPTIAN, A.Md.
NIP : 19940911 202012 1 003
Pangkat/Golongan : Pengatur/IIc
Jabatan : Staf Seksi Pendataan dan Pemetaan

dan telah menyetujui rancangan aktualisasi Nilai – Nilai Dasar PNS , dengan kegiatan sebagai berikut:

No.	TEMA / Judul Rencana Aktualisasi	Kegiatan
1.	Optimalisasi pengarsipan dokumen Keterangan Rencana Kota (KRK) secara digital menggunakan aplikasi ArcGis Pada Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi	• Pelaksanaan konsultasi pada pimpinan terkait digitalisasi arsip KRK menggunakan aplikasi ArcGis Pada Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi • Pemasangan aplikasi ArcGis pada komputer • Penyiapan arsip KRK yang akan di digitalisasi • Pelaksanaan digitalisasi arsip KRK menggunakan aplikasi ArcGis • Pelaksanaan sosialisasi terkait digitalisasi arsip KRK menggunakan aplikasi ArcGis kepada rekan kerja di Seksi Pendataan dan Pemetaan, Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi • Pelaksanaan evaluasi terkait digitalisasi arsip KRK menggunakan aplikasi ArcGis • Pembuatan laporan kegiatan terkait digitalisasi arsip KRK menggunakan aplikasi ArcGis

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dimaklumi.

Bukittinggi, 30 Juli 2021
Kepala Seksi Pendataan dan Pemetaan,

Ir. LISDA
NIP. 19640609 199403 2 002

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Rahmad Septian, A.Md.
NIP : 199409112020121003
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi
Jabatan : Teknisi Pemetaan dan Penggambaran
Isu : Masih lamanya pencarian arsip KRK di Bidang Tata Ruang Dinas
PUPR Kota Bukittinggi
Gagasan : Optimalisasi pengarsipan dokumen Keterangan Rencana Kota
(KRK) secara digital menggunakan aplikasi ArcGis pada Bidang
Tata Ruang Dinas PUPR Kota Bukittinggi

Kegiatan 1 : Pelaksanaan konsultasi pada pimpinan terkait digitalisasi arsip
KRK menggunakan aplikasi ArcGis Pada Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan
Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Membuat rencana kegiatan; 2. Melaksanakan konsultasi pada pimpinan; 3. Membuat surat persetujuan pelaksanaan kegiatan.		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Lembar rencana kegiatan; 2. Catatan konsultasi; 3. Surat persetujuan.		
Keterkaitan substansi mata pelatihan:		

1. Tanggungjawab; 2. Teliti; 3. sopan santun; 4. berbahasa Indonesia; 5. Jujur.		
Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Sesuai dengan misi ke-1 yaitu: Meningkatkan kualitas sumber daya manusia peralatan ke-PU-an		
Penguatan nilai organisasi: Musyawarah		

LAMPIRAN II

Output kegiatan 2 : Pemasangan aplikasi ArcGis pada komputer di Bidang
Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi

1. *Print out* referensi terkait digitalisasi arsip menggunakan aplikasi ArcGis
2. *Screen capture* Master aplikasi ArcGis
3. *Screen capture* Aplikasi ArcGis yang sudah terpasang pada komputer

Referensi Tentang Digitalisasi Menggunakan Aplikasi ArcGis

1. Membuat file SHP/Shapefile di ArcGis

1. membuka halaman baru ArcGIS
2. klik tool *catalog*
3. pilih folder connection, kemudian pilih letak folder untuk menyimpan shapefile yang baru tersebut dan buat nama folder baru
4. Klik kanan pada folder tersebut, lalu klik new dan pilih shapefile
5. Langkah selanjutnya adalah memilih tipe shapefile yang akan dibuat, seperti tipe shapefile polygon atau polyline, sesuai dengan kebutuhan, kemudian beri nama file nya.
6. Untuk pengaturan sistem koordinat yang akan digunakan dapat mengklik "*edit*" untuk membuka "*spatial Reference Properties*"
7. Pilih "*Projected Coordinat System*" lalu pilih subfolder "*UTM*" atau sesuai kebutuhan
8. Selanjutnya tergantung kawasan yang akan kita petakan, misalnya Kota Bukittinggi, sehingga harus memilih "*Southern Hemisphere*" karena Kota Bukittinggi terletak di sebelah selatan garis khatulistiwa, lalu klik lagi "*WGS 84 UTM Zone 47*"
9. Shapefile baru sudah selesai dibuat dan siap untuk dipakai.

2. Mendigit objek pada foto udara di ArcGis

1. Tambahkan foto udara terlebih dahulu dengan cara klik add data, kemudian pilih foto udara yang akan di tambahkan
2. klik kanan file shp/shapefile yang telah dibuat sebelumnya, pilih edit feature dan pilih start editing.
3. Kemudian akan muncul kolom create features , pilih file shp/shapefile sesuai dengan yang akan di digit lalu pada bagian bawah pilih polygon.
3. Setelah itu digit pada foto udara sesuai dengan bentuk tanah/bangunan dan sesuai dengan lokasi yang ada pada dokumen.

3. Membuat atribut tabel

1. Klik kanan pada layer/ objek hasil pendigitan sebelumnya
2. Klik atribut tabel
3. Untuk menambah kolom baru, pada pojok kiri field dan pilih add field, kemudian beri nama kolom sesuai kebutuhan.
4. Setelah itu masukkan data dalam tabel tersebut sesuai kebutuhan

4. Membuat hyperlink pada ArcGis

1. Pilih tool Identify, kemudian klik layer/ objek hasil pendigitan sebelumnya
2. Klik kanan pada objek tersebut , klik add hyperlink
3. Kemudian muncul pilihan link to a document dan link to a URL, pilih sesuai kebutuhan.
4. Jika ingin me-link-kan dengan dokumen, pilih Link to a Document, akan muncul folder yang akan di link kan, Setelah folder dipilih, klik open kemudian klik OK.
5. Peta sudah ter-link dengan dokumen.

Sumber : Youtube yang diketik ulang oleh penulis

Application Tools

Master Arcgis 10.41

File Home Share View Manage

Master Arcgis 10.41

Search Master Arcgis 10.41

Quick access

Desktop

Downloads

Documents

Pictures

digital ADV (KRK)

Master Arcgis 10.41

poto udara

PUHUN PINTU KAB

OneDrive

This PC

A360 Drive

Desktop

Documents

Downloads

Music

Pictures

Videos

WINDOWS (C:)

RECOVERY (D:)

New Volume (F:)

Local Disk (G:)

(H:)

(H:)

2021_06_10

BROTHER

kontrak

latsar

1

2

habituasi

New folder

SCAN

Master Arcgis 10.41

Network

Homegroup

Name	Date modified	Type	Size
ArcGIS Crack 10.4.1 crack	22/11/2019 16.51	File folder	
[CARA INSTALL]	14/05/2018 09.15	Text Document	3 KB
ArcGIS_Desktop_104_149411	06/04/2021 08.56	Application	963.221 KB
ArcGIS_License_Manager_Windows_10...	06/04/2021 08.49	Application	19.557 KB

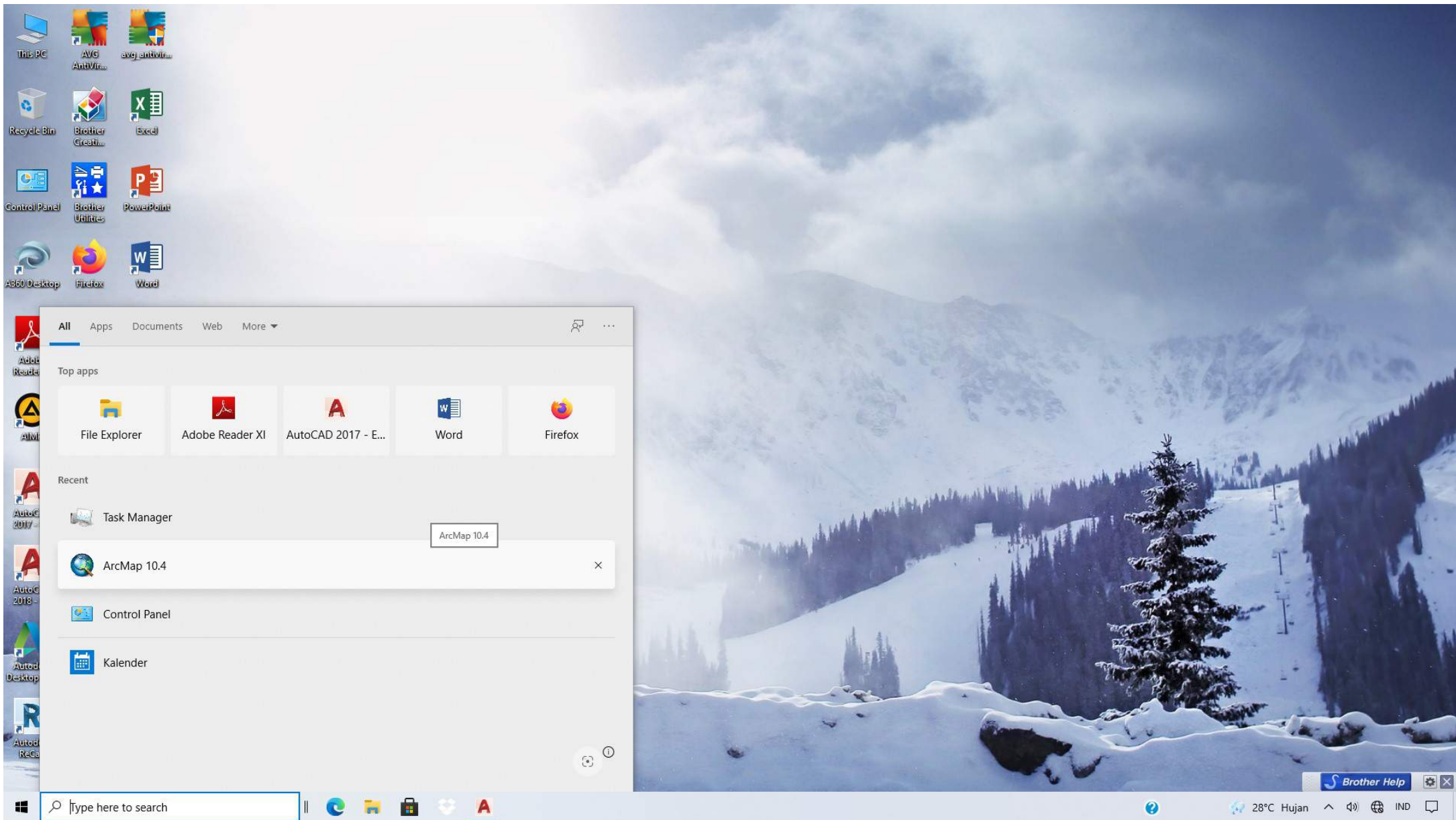
4 items

1 item selected

19,0 MB

Windows Taskbar

System Tray



Kegiatan 2 : Pemasangan aplikasi ArcGis pada komputer di Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Mencari referensi terkait digitalisasi arsip menggunakan aplikasi ArcGis; 2. Mencari master aplikasi ArcGis; 3. Memasang aplikasi ArcGis pada komputer;		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. <i>Print out</i> referensi terkait digitalisasi arsip menggunakan aplikasi ArcGis; 2. <i>Screen capture</i> Master aplikasi ArcGis; 3. <i>Screen capture</i> Aplikasi ArcGis yang sudah terpasang pada komputer;		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. Tanggungjawab; 2. Teliti; 3. Efektif dan efisien; 4. Kerja keras.		
Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Sesuai dengan misi ke-1 yaitu: Meningkatkan kualitas sumber daya manusia peralatan ke-PU-an		
Penguatan nilai organisasi: Profesional		

LAMPIRAN III

Output kegiatan 3 : Penyiapan arsip KRK yang akan di digitalisasi pada Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi

1. Dokumentasi dan daftar arsip KRK
2. Dokumentasi dan catatan hasil pemeriksaan arsip KRK
3. Dokumentasi Arsip KRK yang telah tersusun



DAFTAR ARSIP KRK BULAN JANUARI DAN FEBRUARI TAHUN 2020

NO	NO.KRK	TANGGAL KELUAR	TANAH MILIK	NAMA PEMOHON	ALAMAT PEMOHON	STATUS/LUAS TANAH		LOKASI TANAH	KELURAHAN	KECAMATAN	PERUNTUKAN TANAH	PELEPASAN HAK
1	01 /DPUPR/KRK/1/2020	1/13/2020	YUSNIMAR	YUSNIMAR	JL. M. YAMIN, BKT	TANAH SHM NO. 1656	± 191 M ²	JL. M. YAMIN	AUR KUNING	ABTB	PERMUKIMAN KEPADATAN TINGGI	± 11 M ²
2	02 /DPUPR/KRK/1/2020	1/18/2020	EVI NOVIHARJONI, CS	NOVIA GUSLIZA KUASA DARI EVI NOVIHARJONI, CS	JL. MANDIANGIN NO. 2, BKT	TANAH SHM NO. 587 & 595	± 184+152 M ²	JL. MANDIANGIN (SAMPING MESJID SYUKRA)	CAMPAGO IPUH	MKS	PERMUKIMAN KEPADATAN TINGGI	
3	03 /DPUPR/KRK/1/2020	1/19/2020	Drs. ASRIL, CS	MARNI CHALID KUASA DARI Drs. ASRIL, CS	JL. KUBU TANJUNG, BKT	TANAH WAKAF NO. 8	± 104 M ²	JL. RAYA TIGO BALEH	KUBU TANJUNG	ABTB	PERDAGANGAN DAN JASA	
4	04 /DPUPR/KRK/1/2020	1/9/2020	HALIM	HALIM	JORONG GURUN AUA KABUPATEN AGAM	TANAH SHM NO. 632	± 1621 M ²	JL. BERMAWI	PAKAN LABUAH	ABTB	PERTANIAN LAHAN BASAH	
5	05 /DPUPR/KRK/1/2020	1/10/2020	GUSTIMAL KOTO	GUSTIMAL KOTO	JL. VETERAN, BKT	SHM NO. 1300	± 253 M ²	JL. KUBU ATEH	KUBU GULAI BANCAH	MKS	PERMUKIMAN KEPADATAN SEDANG	± 8 M ²
6	06 /DPUPR/KRK/1/2020	1/14/2020	BAINAR	BAINAR	JL. MR. ASAAT NO. 15 SANJAI, BKT	SHM NO. 76	± 446 M ²	JL. MR. ASAAT	MANGGIS GANTING	MKS	PERMUKIMAN KEPADATAN TINGGI	± 15 M ²
7	07 /DPUPR/KRK/1/2020	1/15/2020	PT. PLN (PERSERO)	ELFITTA ACHTAR, SH KUASA DARI SYAIFUL AZHARI SIREGAR MANAGER PT. PLN (PERSERO) BKT	JL. KEHAKIMAN NO. 371	SHGB NO. 317	± 45 M ²	JL. KESEHATAN	BENTENG PASAR ATAS	GUGUK PANJANG	RUANG TERBUKA HIJAU (RTH) TAMAN KOTA	
8	08 /DPUPR/KRK/1/2020	1/15/2020	PT. PLN (PERSERO)	ELFITTA ACHTAR, SH KUASA DARI SYAIFUL AZHARI SIREGAR MANAGER PT. PLN (PERSERO) BKT	JL. KEHAKIMAN NO. 371	SHGB NO. 01	± 48 M ²	JL. HAMKA	PAKAN KURAI	GUGUK PANJANG	PERKANTORAN	
9	09 /DPUPR/KRK/1/2020	1/15/2020	PT. PLN (PERSERO)	ELFITTA ACHTAR, SH KUASA DARI SYAIFUL AZHARI SIREGAR MANAGER PT. PLN (PERSERO) BKT	JL. KEHAKIMAN NO. 371	SHGB NO. 316	± 699 M ²	JL. AHMAD KARIM	BENTENG PASAR ATAS	GUGUK PANJANG	PERDAGANGAN DAN JASA (KETINGGIAN BANGUNAN TIDAK BOLEH 2/3 DARI TINGGI JAM GADANG)	
10	10 /DPUPR/KRK/1/2020	1/15/2020	RICO YOMA / RATNA WILLYS	RICO YOMA / RATNA WILLYS	JL. SOEKARNO HATTA Gg. SWADAYA NO. 64, BKT	SHM NO. 108	± 382 M ²	JL. SWADAYA	CAMPAGO IPUH	MKS	PERMUKIMAN KEPADATAN TINGGI	
11	11 /DPUPR/KRK/1/2020	1/16/2020	EFRI YENTI	EFRI YENTI	JL. TABEK TUHUA, BKT	SHM NO. 425	± 302 M ²	JL. TABEK TAHUA	PUHUN PINTU KABUN	MKS	PERMUKIMAN KEPADATAN SEDANG	
12	12 /DPUPR/KRK/1/2020	2/7/2020	HENDRI/ RIFNA DELFI/ FIFI TRI GUSMIATI	MARIA MALISA KUASA DARI HENDRI, CS	JL. KASTURI Gg. HANGLEKIR, KAB. BENGKALIS	SHM NO. 819	± 949 M ²	JL. PULAI ANAK AIR	PULAI ANAK AIR	MKS	PERMUKIMAN KEPADATAN TINGGI	
13	14 /DPUPR/KRK/1/2020	2/21/2020	MAIFAL ST. KAYO	MAIFAL	PASAR LAMA KUMPULAN JR. TABIANG, PASAMAN	SHM NO. 944	± 151 M ²	JL. TDR	BUKIT APIT PUHUN	GUGUK PANJANG	PERMUKIMAN KEPADATAN SEDANG	± 4 M ²
14	15 /DPUPR/KRK/1/2020	1/30/2020	PENDIDIKAN GURU AGAMA NEGERI PUTRI BKT	DRA. ROSLINDAWATI, RS. S.Pd	JL. PABIDIKAN, BKT	SHP NO. 1	± 29928 M ²	JL. PABIDIKAN	PUHUN TEMBOK	MKS	FASILITAS PELAYAN UMUM	
15	16 /DPUPR/KRK/1/2020	2/18/2020	H. RAIDIONO	H. RAIDIONO	JL. BIRUGO INDAH, BKT	SHM NO. 622	± 1074 M ²	JL. MANGGIS / JL. TANGAH JUA	AUR KUNING	ABTB	PERMUKIMAN KEPADATAN TINGGI	± 273 M ²
16	17 /DPUPR/KRK/1/2020	1/29/2020	PUSTIKA AMELIA	PUSTIKA AMELIA	JL. RAYA TIGO BALEH, KOTO KATIKA NO. 3, BKT	SHM NO. 620	± 118 M ²	JL. RAYA TIGO BALEH	PAKAN LABUAH	ABTB	PERDAGANGAN DAN JASA	
17	18 /DPUPR/KRK/1/2020	1/23/2020	FITRI HAMIDA	FITRI HAMIDA	JL. FLAMBOYAN 3 NO. 6B, BKT	SHM NO. 1317	± 127 M ²	JL. BANTO DARANO	CAMPAGO GUGUAK BULEK	MKS	PERMUKIMAN KEPADATAN TINGGI	± 6 M ²

18	19 /DPUPR/KRK/I/2020	1/23/2020	HERU ANDIKA PUTRA	HERU ANDIKA PUTRA	SUNGAI ANYIA, JORONG BATU TABASO, AGAM	SHM NO. 942	± 200 M ²	JL. KOMPLEK VETERAN	CAMPAGO GUGUAK BULEK	MKS	PERMUKIMAN KEPADATAN SEDANG	
19	20 /DPUPR/KRK/I/2020	1/24/2020	RIBON NURSAL, CS	RIBON NURSAL KUASA DARI NURHAYATI, CS	JL. M. YAMIN GANG KEMUNING, BKT	SHM NO. 249	± 688 M ²	JL. SITUPO RAYA	PULAI ANAK AIR	MKS	PERMUKIMAN KEPADATAN TINGGI	± 57 M ²
20	21 /DPUPR/KRK/I/2020	2/7/2020	PT. PLN (PERSERO) BERKEDUDUKAN DI JAKARTA	ELFITA ACHTAR, SH KUASA DARI SYAIFUL AZHARI SIREGAR MANAGER PT. PLN (PERSERO) BKT	JL. KEHAKIMAN NO. 371, BKT	SHGB NO. 315	± 71 M ²	JL. AHMAD YANI	BENTENG PASAR ATAS	GUGUK PANJANG	PERDAGANGAN DAN JASA (KETINGGIAN BANGUNAN TIDAK BOLEH 2/3 DARI TINGGI JAM GADANG)	
21	22 /DPUPR/KRK/I/2020	2/7/2020	PT. PLN (PERSERO) BERKEDUDUKAN DI JAKARTA	ELFITA ACHTAR, SH KUASA DARI SYAIFUL AZHARI SIREGAR MANAGER PT. PLN (PERSERO) BKT	JL. KEHAKIMAN NO. 371, BKT	SHGB NO. 314	± 55 M ²	JENJANG PASAR LERENG	BENTENG PASAR ATAS	GUGUK PANJANG	RUANG TERBUKA HIJAU (RTH)	
22	23 /DPUPR/KRK/I/2020	1/29/2020	SURYA ASMA	SURYA ASMA	KUBU TANJUNG NO. 192, BKT	SHM NO. 179	± 399 M ²	JL. KUBU TANJUNG	KUBU TANJUNG	ABTB	PERMUKIMAN KEPADATAN SEDANG	± 18 M ²
23	24 /DPUPR/KRK/I/2020	1/31/2020	YANDI SUSILO/ YETRI MARNI	YANDI SUSILO/ YETRI MARNI	JORONG TALUAK, BANUHAMPU, AGAM	SHM NO. 1934	± 84 M ²	JL. ST. SYAHRIR	TAROK DIPO	GUGUK PANJANG	PERMUKIMAN KEPADATAN TINGGI	
24	25 /DPUPR/KRK/I/2020	2/7/2020	PT. PLN (PERSERO) BERKEDUDUKAN DI JAKARTA	ELFITA ACHTAR, SH KUASA DARI SYAIFUL AZHARI SIREGAR MANAGER PT. PLN (PERSERO) BKT	JL. KEHAKIMAN NO. 371, BKT	SHGB NO. 1	± 216 M ²	JL. RAYA TIGO BALEH	PAKAN LABUAH	ABTB	PERMUKIMAN KEPADATAN SEDANG	
25	26 /DPUPR/KRK/I/2020	2/7/2020	YASMIATI	YASMIATI	JL. RAYA SUNGA PUA NO. 05, AGAM	SHM NO. 606	± 39 M ²	JL. BERMAWI	PAKAN LABUAH	ABTB	PERMUKIMAN KEPADATAN SEDANG	
26	28 /DPUPR/KRK/I/2020	1/31/2020	RATNA WILIS	RATNA WILIS	JL. PENDIDIKAN, BKT	SHM NO. 3711	± 120 M ²	JL. PENDIDIKAN	TAROK DIPO	GUGUK PANJANG	PERMUKIMAN KEPADATAN TINGGI	± 11 M ²
27	29 /DPUPR/KRK/I/2020	2/7/2020	MULYANIS, SH	MULYANIS, SH	DEKAT KOMP. KEHUTANAN KP. KALAWI TIMUR, PADANG	SHM NO. 469	± 300 M ²	JL. FLAMBOYAN 2	CAMPAGO GUGUAK BULEK	MKS	PERMUKIMAN KEPADATAN TINGGI	± 2 M ²
28	30 /DPUPR/KRK/I/2020	2/3/2020	YENDRI ERNIDA	YENDRI ERNIDA	JL. ANDALAS I NO. II C, PADANG	SHM NO. 1324	± 267 M ²	JL. BANTO DARANO	CAMPAGO GUGUAK BULEK	MKS	PERMUKIMAN KEPADATAN TINGGI	
29	31 /DPUPR/KRK/I/2020	2/4/2020	ASMANIAR/ NURSYAMSI	ASMANIAR/ NURSYAMSI	JL. PENDIDIKAN NO. 46, BKT	SHM NO. 963	± 164 M ²	JL. BIRUGO INDAH	BIRUGO	ABTB	PERMUKIMAN KEPADATAN TINGGI	
30	32 /DPUPR/KRK/I/2020	1/31/2020	RIZAL DI ISRA	RIZAL DI ISRA	JL. KUSUMA BHAKTI KOMP. PEMDA KOTA 126, BKT	SHM NO. 1368	± 109 M ²	JL. KUSUMA BHAKTI	KUBU GULAI BANCAH	MKS	PERMUKIMAN KEPADATAN TINGGI	
31	33 /DPUPR/KRK/I/2020	2/7/2020	PT. PLN (PERSERO) BERKEDUDUKAN DI JAKARTA	ELFITA ACHTAR, SH KUASA DARI SYAIFUL AZHARI SIREGAR MANAGER PT. PLN (PERSERO) BKT	JL. KEHAKIMAN NO. 371, BKT	SHGB NO. 33	± 77 M ²	JL. SUDIRMAN	ATTS	GUGUK PANJANG	PERDAGANGAN DAN JASA	± 7 M ²
32	34 /DPUPR/KRK/II/2020	2/5/2020	MUHAMMAD YUSUF (ALM)	SUARDI KUASA DARI ASNIMAR, CS	KP. BARU JORONG JALAN BANTIANG TANGAH, AGAM	SHM NO. 416	± 348 M ²	JL. TANGAH JUA I	AUR KUNING	ABTB	PERMUKIMAN KEPADATAN TINGGI	
33	36 /DPUPR/KRK/II/2020	2/11/2020	YURNIS	YURNIS	JL. AK. GANI, BKT	SHM NO. 792	± 200 M ²	JL. KOMPLEK CACAT VETERAN	CAMPAGO GUGUAK BULEK	MKS	PERMUKIMAN KEPADATAN SEDANG	
34	37 /DPUPR/KRK/II/2020	2/18/2020	EVA SURYANTI	EVA SURYANTI	PARIT ANTANG, BKT	SHM NO. 242	± 120 M ²	JL. PARIT ANTANG	PARIT ANTANG	ABTB	PERMUKIMAN KEPADATAN SEDANG	
35	38 /DPUPR/KRK/II/2020	2/11/2020	RAHMAWATI	RAHMAWATI	JL. SOEKARNO HATTA, BKT	SHM NO. 692	± 160 M ²	JL. MR. ASAAAT	MANGGIS GANTING	MKS	PERMUKIMAN KEPADATAN TINGGI	

36	39 /DPUPR/KRK/II/2020	2/7/2020	ERNAWATI	ERNAWATI	JL. PINTU KABUN, BKT	TANAH HIBAH	± 430 M²	JL. KINANTAN	PUHUN PINTU KABUN	MKS	PERMUKIMAN KEPADATAN SEDANG	± 34 M²
37	40/DPUPR/KRK/II/2020	2/6/2020	HENDRY EFENDY	HENDRY EFENDY	JL. MR. ASAAT, BKT	SHM NO. 1337	± 342 M²	JL. H.M. HAJIRAT (JL.TALAO)	CAMPAGO GUGUAK BULEK	MKS	PERMUKIMAN KEPADATAN SEDANG	
38	41/DPUPR/KRK/II/2020	2/12/2020	HJ. HUSNANIDA	HJ. HUSNANIDA	JL. KUSUMA BHAKTI, BKT	SHM NO. 821 & 1386	± 402+531 M²	JL. KUSUMA BHAKTI	CAMPAGO IPUH	MKS	PERMUKIMAN KEPADATAN TINGGI	± 57 M²
39	42/DPUPR/KRK/II/2020	2/6/2020	M. YUSUF	M. YUSUF	JL. H. ABDUL MANAN, BKT	SHM NO. 1211	± 286 M²	JL. MR. ASAAT	CAMPAGO GUGUAK BULEK	MKS	PERDAGANGAN DAN JASA	
40	43/DPUPR/KRK/II/2020	2/18/2020	AHMAD RASYID SADIKI / REZI ARSYA	AHMAD RASYID SADIKI / REZI ARSYA	JL. BIRUGO PUHUN NO. 73, BKT	SHM NO. 231	± 324 M²	JL. PDRI	KOTO SELAYAN	MKS	PERTANIAN LAHAN BASAH	
41	44/DPUPR/KRK/II/2020	2/11/2020	LILY WILLIAM/ TEDDY WILLIAM. MARY WILLIAM	HINGSTON SUTANTO, CS KUASA DARI LILY WILLIAM, CS	JL. JAKARTA NO. 21, PAYAKUMBUH	SHGB NO. 48	± 1206 M²	JL. PERINTIS KEMERDEKAAN	ATTS	GUGUK PANJANG	PERDAGANGAN DAN JASA (KETINGGIAN BANGUNAN TIDAK BOLEH 2/3 DARI TINGGI JAM GADANG DAN TIDAK MENUTUPI PEMANDANGAN KE ARAH GUNUNG MERAPI DAN GUNUNG SINGGALANG)	
42	45/DPUPR/KRK/II/2020	2/11/2020	Dr. SUKIRMAN RUSLI	dra. HJ. MURNIATI KUASA DARI Dr. SUKIRMAN. R	JL. TANGAH JUA I Gg. PEPAYA, BKT	SHM NO. 407	± 200 M²	JL. TANGAH JUA I GANG PEPAYA	AUR KUNING	ABTB	PERMUKIMAN KEPADATAN TINGGI	
43	46/DPUPR/KRK/II/2020	2/12/2020	FITRIADI/ YESSI/ YETTY/ RIZKI	FITRIADI KUASA DARI YESSI, CS	JL. KUBU TANJUNG NO. 51, BKT	SHM NO. 202	± 757 M²	JL. MB. DT. BASA NAN KUNIAN	PULAI ANAK AIR	MKS	PERMUKIMAN KEPADATAN TINGGI	± 138 M²
44	47/DPUPR/KRK/II/2020	2/10/2020	AMELIA	AMELIA	JL. M. SYAFEI NO. 8, BKT	SHM NO. 1168 & 1169	± 376+377 M²	JL. SALAK	AUR KUNING	ABTB	PERMUKIMAN KEPADATAN TINGGI	
45	48/DPUPR/KRK/II/2020	2/12/2020	HILMI HIDAYATI	HILMI HIDAYATI	JORONG KUBU KATAPIANG, KUBU PUTIAH, AGAM	SHM NO. 1531	± 183 M²	JL. LINGKAR DALAM MR. ASAAT	CAMPAGO GUGUAK BULEK	MKS	PERMUKIMAN KEPADATAN TINGGI	
46	49/DPUPR/KRK/II/2020	2/12/2020	NUR'AINI	NUR'AINI	GUGUK BULEK, BKT	SHM NO. 1609	± 983 M²	JL. LINGKAR DALAM MR. ASAAT	CAMPAGO GUGUAK BULEK	MKS	PERMUKIMAN KEPADATAN TINGGI	
47	50/DPUPR/KRK/II/2020	2/12/2020	KASMAN	KASMAN	JORONG KUBU KATAPIANG, KUBU PUTIAH, AGAM	SHM NO. 1572 & 1573	± 133+147 M²	JL. LINGKAR DALAM MR. ASAAT	CAMPAGO GUGUAK BULEK	MKS	PERMUKIMAN KEPADATAN SEDANG	



TABEL HASIL PEMERIKSAAN ARSIP KRK BULAN JANUARI DAN FEBRUARI TAHUN 2020

NO	NO.KRK	TANGGAL KELUAR	TANAH MILIK	NAMA PEMOHON	ALAMAT PEMOHON	STATUS/LUAS TANAH		LOKASI TANAH	KONDISI ARSIP				KETERANGAN
									Lengkap	KURANG	BAIK	RUSAK	
1	01 /DPUPR/KRK/I/2020	1/13/2020	YUSNIMAR	YUSNIMAR	JL. M. YAMIN, BKT	TANAH SHM NO. 1656	± 191 M ²	JL. M. YAMIN	✓		✓		
2	02 /DPUPR/KRK/I/2020	1/18/2020	EVI NOVIHARJONI, CS	NOVIA GUSLIZA KUASA DARI EVI NOVIHARJONI, CS	JL. MANDIANGIN NO. 2, BKT	TANAH SHM NO. 587 & 595	± 184 ± 152 M ²	JL. MANDIANGIN (SAMPING MESJID SYUKRA)	✓		✓		
3	03 /DPUPR/KRK/I/2020	1/19/2020	Drs. ASRIL, CS	MARNI CHALID KUASA DARI Drs. ASRIL, CS	JL. KUBU TANJUNG, BKT	TANAH WAKAF NO. 8	± 104 M ²	JL. RAYA TIGO BALEH	✓		✓		
4	04 /DPUPR/KRK/I/2020	1/9/2020	HALIM	HALIM	JORONG GURUN AUA KABUPATEN AGAM	TANAH SHM NO. 632	± 1621 M ²	JL. BERMAWI	✓		✓		
5	05 /DPUPR/KRK/I/2020	1/10/2020	GUSTIMAL KOTO	GUSTIMAL KOTO	JL. VETERAN, BKT	SHM NO. 1300	± 253 M ²	JL. KUBU ATEH	✓		✓		
6	06 /DPUPR/KRK/I/2020	1/14/2020	BAINAR	BAINAR	JL. MR. ASAAT NO. 15 SANJAI, BKT	SHM NO. 76	± 446 M ²	JL. MR. ASAAT	✓		✓		
7	07 /DPUPR/KRK/I/2020	1/15/2020	PT. PLN (PERSERO)	ELFITA ACHTAR, SH KUASA DARI SYAIFUL AZHARI SIREGAR MANAGER PT. PLN (PERSERO) BKT	JL. KEHAKIMAN NO. 371	SHGB NO. 317	± 45 M ²	JL. KESEHATAN	✓		✓		
8	08 /DPUPR/KRK/I/2020	1/15/2020	PT. PLN (PERSERO)	ELFITA ACHTAR, SH KUASA DARI SYAIFUL AZHARI SIREGAR MANAGER PT. PLN (PERSERO) BKT	JL. KEHAKIMAN NO. 371	SHGB NO. 01	± 48 M ²	JL. HAMKA	✓		✓		
9	09 /DPUPR/KRK/I/2020	1/15/2020	PT. PLN (PERSERO)	ELFITA ACHTAR, SH KUASA DARI SYAIFUL AZHARI SIREGAR MANAGER PT. PLN (PERSERO) BKT	JL. KEHAKIMAN NO. 371	SHGB NO. 316	± 699 M ²	JL. AHMAD KARIM	✓		✓		
10	10 /DPUPR/KRK/I/2020	1/15/2020	RICO YOMA / RATNA WILLYS	RICO YOMA / RATNA WILLYS	JL. SOEKARNO HATTA Gg. SWADAYA NO. 64, BKT	SHM NO. 108	± 382 M ²	JL. SWADAYA	✓		✓		
11	11 /DPUPR/KRK/I/2020	1/16/2020	EFRI YENTI	EFRI YENTI	JL. TABEK TUHUA, BKT	SHM NO. 425	± 302 M ²	JL. TABEK TAHUA	✓		✓		
12	12 /DPUPR/KRK/I/2020	2/7/2020	HENDRI/ RIFNA DELFI/ FIFI TRI GUSMIATI	MARIA MALISA KUASA DARI HENDRI, CS	JL. KASTURI Gg. HANGLEKIR, KAB. BENGKALIS	SHM NO. 819	± 949 M ²	JL. PULAI ANAK AIR	✓		✓		
13	14 /DPUPR/KRK/I/2020	2/21/2020	MAIFAL ST. KAYO	MAIFAL	PASAR LAMA KUMPULAN JR. TABIANG, PASAMAN	SHM NO. 944	± 151 M ²	JL. TDR	✓		✓		
14	15 /DPUPR/KRK/I/2020	1/30/2020	PENDIDIKAN GURU AGAMA NEGERI PUTRI BKT	DRA. ROSLINDAWATI, RS. S.Pd	JL. PABIDIKAN, BKT	SHP NO. 1	± 29928 M ²	JL. PABIDIKAN	✓		✓		
15	16 /DPUPR/KRK/I/2020	2/18/2020	H. RAIDIONO	H. RAIDIONO	JL. BIRUGO INDAH, BKT	SHM NO. 622	± 1074 M ²	JL. MANGGIS / JL. TANGAH JUA	✓		✓		
16	17 /DPUPR/KRK/I/2020	1/29/2020	PUSTIKA AMELIA	PUSTIKA AMELIA	JL. RAYA TIGO BALEH, KOTO KATIKA NO. 3, BKT	SHM NO. 620	± 118 M ²	JL. RAYA TIGO BALEH	✓		✓		
17	18 /DPUPR/KRK/I/2020	1/23/2020	FITRI HAMIDA	FITRI HAMIDA	JL. FLAMBOYAN 3 NO. 6B, BKT	SHM NO. 1317	± 127 M ²	JL. BANTO DARANO	✓		✓		
18	19 /DPUPR/KRK/I/2020	1/23/2020	HERU ANDIKA PUTRA	HERU ANDIKA PUTRA	SUNGAI ANYIA, JORONG BATU TABA BASO, AGAM	SHM NO. 942	± 200 M ²	JL. KOMPLEK VETERAN	✓		✓		

19	20 /DPUPR/KRK/I/2020	1/24/2020	RIBON NURSAL, CS	RIBON NURSAL KUASA DARI NURHAYATI, CS	JL. M. YAMIN GANG KEMUNING, BKT	SHM NO. 249	± 688 M²	JL. SITUPO RAYA	✓		✓		
20	21 /DPUPR/KRK/I/2020	2/7/2020	PT. PLN (PERSERO) BERKEDUDUKAN DI JAKARTA	ELFITA ACHTAR, SH KUASA DARI SYAIFUL AZHARI SIREGAR MANAGER PT. PLN (PERSERO) BKT	JL. KEHAKIMAN NO. 371, BKT	SHGB NO. 315	± 71 M²	JL. AHMAD YANI	✓		✓		
21	22 /DPUPR/KRK/I/2020	2/7/2020	PT. PLN (PERSERO) BERKEDUDUKAN DI JAKARTA	ELFITA ACHTAR, SH KUASA DARI SYAIFUL AZHARI SIREGAR MANAGER PT. PLN (PERSERO) BKT	JL. KEHAKIMAN NO. 371, BKT	SHGB NO. 314	± 55 M²	JENJANG PASAR LERENG	✓		✓		
22	23 /DPUPR/KRK/I/2020	1/29/2020	SURYA ASMA	SURYA ASMA	KUBU TANJUNG NO. 192, BKT	SHM NO. 179	± 399 M²	JL. KUBU TANJUNG	✓		✓		
23	24 /DPUPR/KRK/I/2020	1/31/2020	YANDI SUSILO/ YETRI MARNI	YANDI SUSILO/ YETRI MARNI	JORONG TALUAK, BANUHAMPU, AGAM	SHM NO. 1934	± 84 M²	JL. ST. SYAHRIR	✓		✓		
24	25 /DPUPR/KRK/I/2020	2/7/2020	PT. PLN (PERSERO) BERKEDUDUKAN DI JAKARTA	ELFITA ACHTAR, SH KUASA DARI SYAIFUL AZHARI SIREGAR MANAGER PT. PLN (PERSERO) BKT	JL. KEHAKIMAN NO. 371, BKT	SHGB NO. 1	± 216 M²	JL. RAYA TIGO BALEH	✓		✓		
25	26 /DPUPR/KRK/I/2020	2/7/2020	YASMIATI	YASMIATI	JL. RAYA SUNGA PUA NO. 05, AGAM	SHM NO. 606	± 39 M²	JL. BERMAWI	✓		✓		
26	28 /DPUPR/KRK/I/2020	1/31/2020	RATNA WILIS	RATNA WILIS	JL. PENDIDIKAN, BKT	SHM NO. 3711	± 120 M²	JL. PENDIDIKAN	✓		✓		
27	29 /DPUPR/KRK/I/2020	2/7/2020	MULYANIS, SH	MULYANIS, SH	DEKAT KOMP. KEHUTANAN KP. KALAWI TIMUR, PADANG	SHM NO. 469	± 300 M²	JL. FLAMBOYAN 2	✓		✓		
28	30 /DPUPR/KRK/I/2020	2/3/2020	YENDRI ERNIDA	YENDRI ERNIDA	JL. ANDALAS I NO. II C, PADANG	SHM NO. 1324	± 267 M²	JL. BANTO DARANO	✓		✓		
29	31 /DPUPR/KRK/I/2020	2/4/2020	ASMANIAR/ NURSYAMSI	ASMANIAR/ NURSYAMSI	JL. PENDIDIKAN NO. 46, BKT	SHM NO. 963	± 164 M²	JL. BIRUGO INDAH	✓		✓		
30	32 /DPUPR/KRK/I/2020	1/31/2020	RIZAL DI ISRA	RIZAL DI ISRA	JL. KUSUMA BHAKTI KOMP. PEMDA KOTA 126, BKT	SHM NO. 1368	± 109 M²	JL. KUSUMA BHAKTI	✓		✓		
31	33 /DPUPR/KRK/I/2020	2/7/2020	PT. PLN (PERSERO) BERKEDUDUKAN DI JAKARTA	ELFITA ACHTAR, SH KUASA DARI SYAIFUL AZHARI SIREGAR MANAGER PT. PLN (PERSERO) BKT	JL. KEHAKIMAN NO. 371, BKT	SHGB NO. 33	± 77 M²	JL. SUDIRMAN	✓		✓		
32	34 /DPUPR/KRK/II/2020	2/5/2020	MUHAMMAD YUSUF (ALM)	SUARDI KUASA DARI ASNIMAR, CS	KP. BARU JORONG JALAN BANTIANG TANGAH, AGAM	SHM NO. 416	± 348 M²	JL. TANGAH JUA I	✓		✓		
33	36 /DPUPR/KRK/II/2020	2/11/2020	YURNIS	YURNIS	JL. AK. GANI, BKT	SHM NO. 792	± 200 M²	JL. KOMPLEK CACAT VETERAN	✓		✓		
34	37 /DPUPR/KRK/II/2020	2/18/2020	EVA SURYANTI	EVA SURYANTI	PARIT ANTANG, BKT	SHM NO. 242	± 120 M²	JL. PARIT ANTANG	✓		✓		
35	38 /DPUPR/KRK/II/2020	2/11/2020	RAHMAWATI	RAHMAWATI	JL. SOEKARNO HATTA, BKT	SHM NO. 692	± 160 M²	JL. MR. ASAAT	✓		✓		
36	39 /DPUPR/KRK/II/2020	2/7/2020	ERNAWATI	ERNAWATI	JL. PINTU KABUN, BKT	TANAH HIBAH	± 430 M²	JL. KINANTAN	✓		✓		
37	40 /DPUPR/KRK/II/2020	2/6/2020	HENDRY EFENDY	HENDRY EFENDY	JL. MR. ASAAT, BKT	SHM NO. 1337	± 342 M²	JL. H.M. HAJIRAT (JL. TALAO)	✓		✓		
38	41 /DPUPR/KRK/II/2020	2/12/2020	HJ. HUSNANIDA	HJ. HUSNANIDA	JL. KUSUMA BHAKTI, BKT	SHM NO. 821 & 1386	± 402+531 M²	JL. KUSUMA BHAKTI	✓		✓		
39	42 /DPUPR/KRK/II/2020	2/6/2020	M. YUSUF	M. YUSUF	JL. H. ABDUL MANAN, BKT	SHM NO. 1211	± 286 M²	JL. MR. ASAAT	✓		✓		

40	43/DPUPR/KRK/II/2020	2/18/2020	AHMAD RASYID SADIKI / REZI ARSYA	AHMAD RASYID SADIKI / REZI ARSYA	JL. BIRUGO PUHUN NO. 73, BKT	SHM NO. 231	± 324 M ²	JL. PDRI	✓		✓		
41	44/DPUPR/KRK/II/2020	2/11/2020	LILY WILLIAM/ TEDDY WILLIAM. MARY WILLIAM	HINGSTON SUTANTO, CS KUASA DARI LILY WILLIAM, CS	JL. JAKARTA NO. 21, PAYAKUMBUH	SHGB NO. 48	± 1206 M ²	JL. PERINTIS KEMERDEKAAN	✓		✓		
42	45/DPUPR/KRK/II/2020	2/11/2020	Dr. SUKIRMAN RUSLI	dra. HJ. MURNIATI KUASA DARI Dr. SUKIRMAN. R	JL. TANGAH JUA I Gg. PEPAYA, BKT	SHM NO. 407	± 200 M ²	JL. TANGAH JUA I GANG PEPAYA	✓		✓		
43	46/DPUPR/KRK/II/2020	2/12/2020	FITRIADI/ YESSI/ YETTY/ RIZKI	FITRIADI KUASA DARI YESSI, CS	JL. KUBU TANJUNG NO. 51, BKT	SHM NO. 202	± 757 M ²	JL. MB. DT. BASA NAN KUNIANANG	✓		✓		
44	47/DPUPR/KRK/II/2020	2/10/2020	AMELIA	AMELIA	JL. M. SYAFEI NO. 8, BKT	SHM NO. 1168 & 1169	± 376+377 M ²	JL. SALAK	✓		✓		
45	48/DPUPR/KRK/II/2020	2/12/2020	HILMI HIDAYATI	HILMI HIDAYATI	JORONG KUBU KATAPIANG, KUBU PUTIAH, AGAM	SHM NO. 1531	± 183 M ²	JL. LINGKAR DALAM MR. ASAAT	✓		✓		
46	49/DPUPR/KRK/II/2020	2/12/2020	NUR'AINI	NUR'AINI	GUGUK BULEK, BKT	SHM NO. 1609	± 983 M ²	JL. LINGKAR DALAM MR. ASAAT	✓		✓		
47	50/DPUPR/KRK/II/2020	2/12/2020	KASMAN	KASMAN	JORONG KUBU KATAPIANG, KUBU PUTIAH, AGAM	SHM NO. 1572 & 1573	± 133+147 M ²	JL. LINGKAR DALAM MR. ASAAT	✓		✓		

3F.1

No.	NAMA :	ALAMAT :	TANGGAL
			Dari..... Sampai.....

0853 6384 1134

YUS NIMAR/0853 6384 1134

NO : 268/FR/XI/2019¹⁸⁻¹¹⁻¹⁹

LOK : JL. M. YAMIN

KEL : AUR KUNING

KEC : ARIB

NO. : 01/DPUP2/KRK/II/2020

Selasa 13 Januari 2020

P. Hak = 11 M²



SNELHEKTER FOLIO

Sele
2701
26 64

Kegiatan 3 : Penyiapan arsip KRK yang akan di digitalisasi Pada Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi

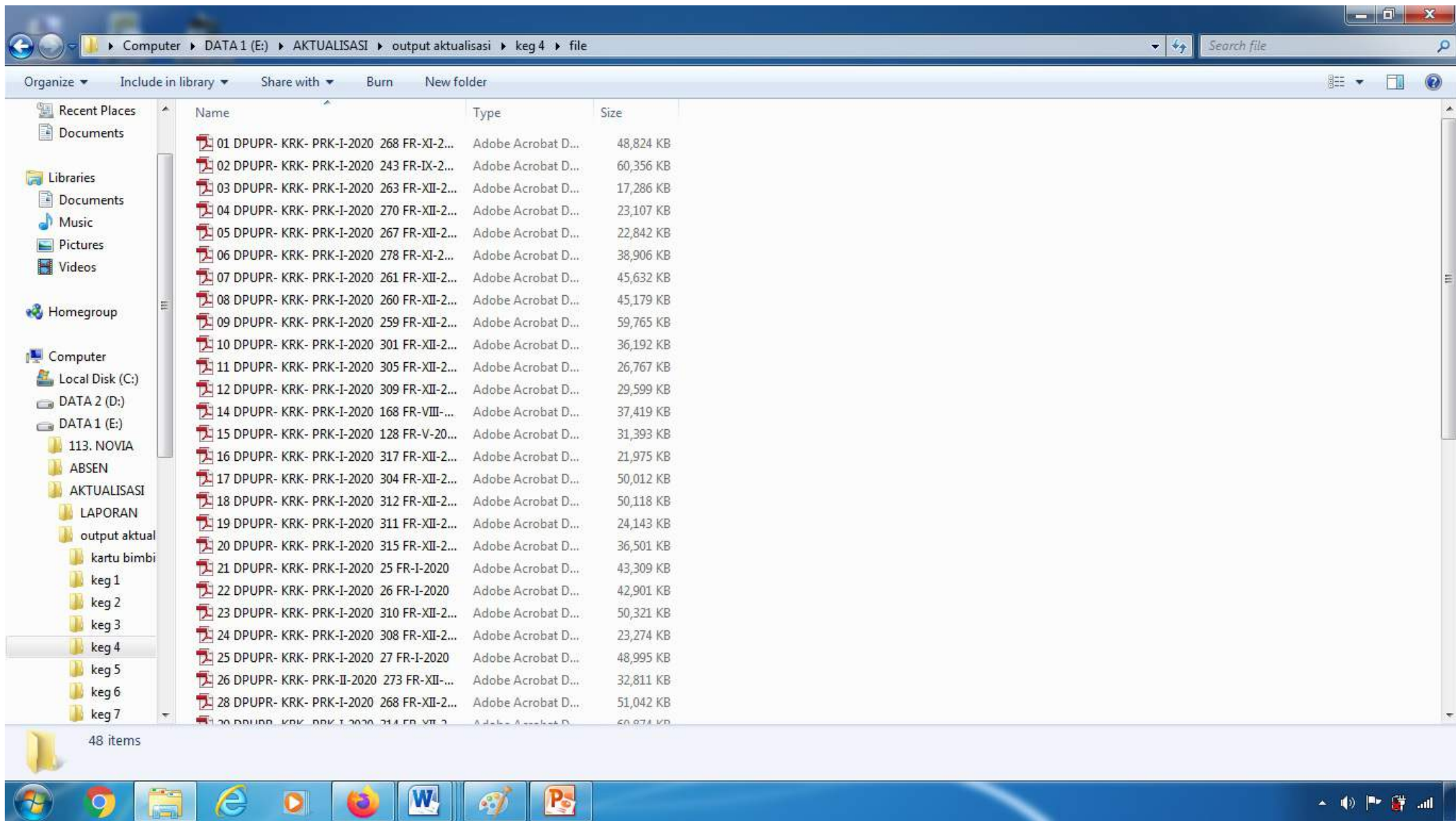
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Memilih dan mengumpulkan arsip KRK yang akan di digit; 2. Memeriksa kelengkapan dan kondisi fisik arsip KRK yang akan di digit; 3. Menyusun arsip KRK yang akan di digit sesuai dengan nomor urut yang tertulis pada arsip KRK tersebut.		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Dokumentasi dan daftar arsip 2. Dokumentasi dan catatan hasil pemeriksaan arsip KRK 3. Dokumentasi Arsip KRK yang telah tersusun.		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. Tanggungjawab; 2. Teliti; 3. Tepat waktu; 4. Kerja keras.		
Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Sesuai dengan misi ke-1 yaitu: Meningkatkan kualitas sumber daya manusia peralatan ke-PU-an		
Penguatan nilai organisasi: Profesional		

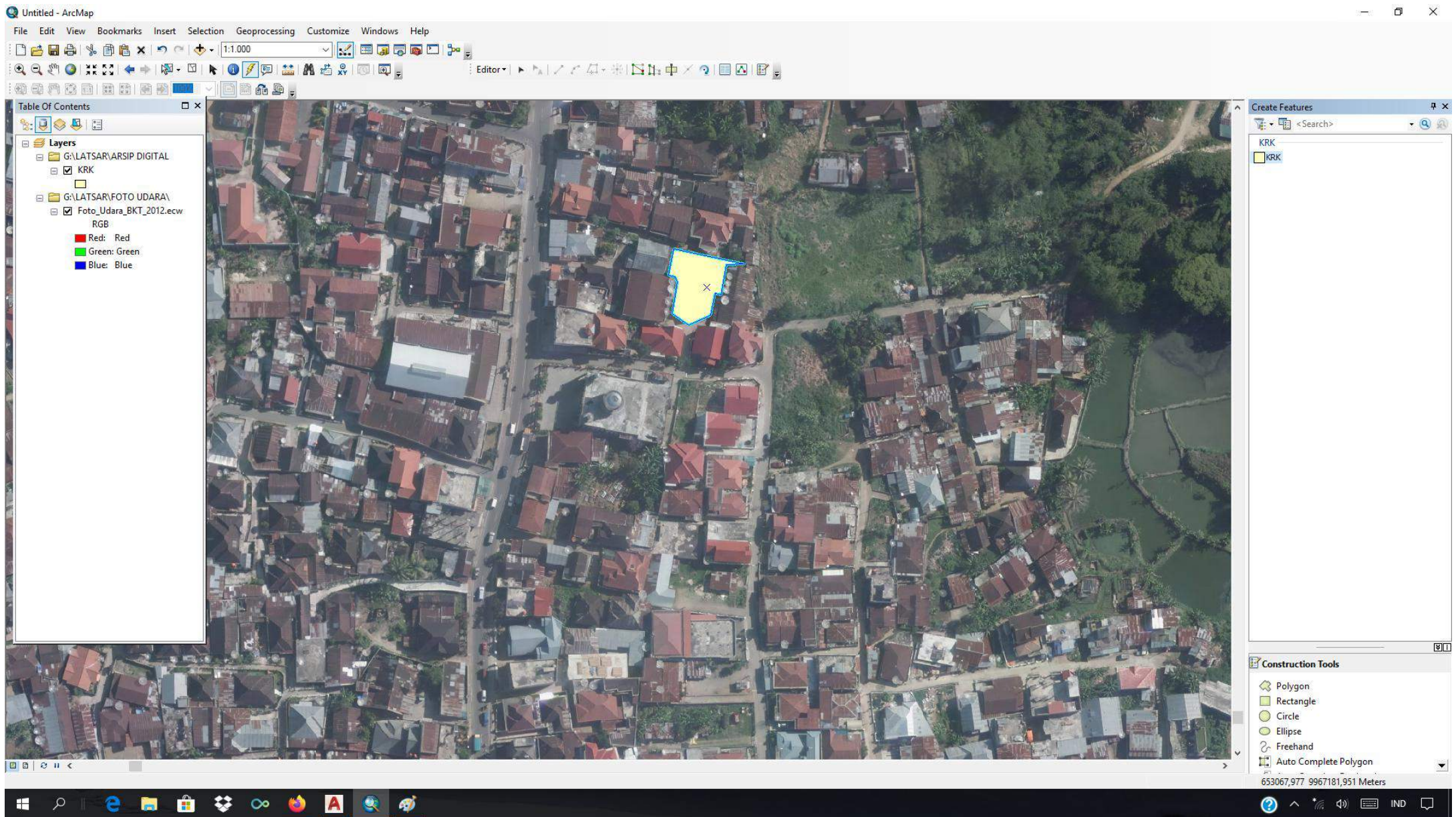
LAMPIRAN IV

Output kegiatan 4 : Pelaksanaan digitalisasi arsip KRK menggunakan aplikasi ArcGis pada Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi

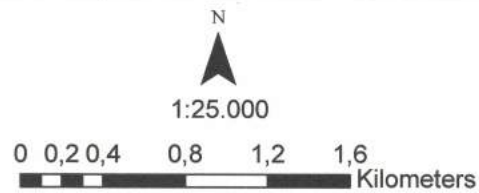
1. Dokumentasi dan file hasil *scan* arsip KRK
2. *Screen capture* Arsip KRK yang telah di digitasi dalam aplikasi ArcGis
3. *Printout* Peta KRK dan *Screen capture* Arsip KRK yang telah ditambahkan informasi yang diperlukan







PETA KRK BULAN JANUARI-FEBRUARI TAHUN 2020



Legenda

- Jalan Arteri Primer
- Jalan Arteri Sekunder
- Jalan Kolektor
- Jalan Lokal
- KRK
- Batas Administrasi

Kel. Puhun Pintu Kabun

Kel. Kubu Gulai Banch

Kel. Campago Gugak Bulek

Kel. Campago Ipuh

Kel. Garegeh

Kel. Bukit Apit Puhun

Kel. Puhun Tembok

Kel. Manggis Ganting

Text Kel. Pakan Kurai
Kel. Benteng Pasar Atas

Kel. Koto Selayan

Kel. Kayu Kubu

Kel. Pulau Anak Air

Kel. ATTS

Kel. Bukit Cangang Kayu Ramang

Kel. Ladang Cakiah

Kel. Tarok Dipo

Kel. Parit Antang

Kel. Sapiran

Kel. Belakang Balok

Kel. Kubu Tanjung

Kel. Birugo

Kel. Aur Kuning

Kel. Pakan Labuah

Kegiatan 4 : Pelaksanaan digitalisasi arsip KRK menggunakan aplikasi ArcGis

Pada Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan pemindaian arsip KRK secara berurutan menggunakan <i>printer/scanner</i> dan menyimpannya dalam format pdf; 2. Melakukan digitasi arsip KRK kedalam aplikasi ArcGis; 3. Menambahkan informasi yang diperlukan pada arsip KRK tersebut.		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Dokumentasi dan file hasil <i>scan</i> arsip KRK; 2. <i>Screen capture</i> Arsip KRK yang telah di digitasi dalam aplikasi ArcGis; 3. <i>Printout</i> Peta KRK dan <i>Screen capture</i> Arsip KRK yang telah ditambahkan informasi yang diperlukan.		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. Tanggungjawab; 2. Teliti; 3. Kerja keras; 4. Jujur; 5. Efektif dan efisien.		
Kontribusi terhadap visi misi organisasi: 1. Sesuai dengan visi organisasi yaitu: terwujudnya infrastruktur pekerjaan umum yang handal, taat azas dalam mendukung Bukittinggi sebagai kota tujuan pariwisata, pendidikan, kesehatan, perdagangan dan jasa yang berlandaskan nilai-		

nilai agama, budaya dan berwawasan lingkungan. 2. Sesuai dengan misi ke-1 yaitu: Meningkatkan kualitas sumber daya manusia peralatan ke-PU-an		
Penguatan nilai organisasi: Inovatif		

LAMPIRAN V

Output kegiatan 5 : Pelaksanaan sosialisasi terkait digitalisasi arsip KRK menggunakan aplikasi ArcGis kepada rekan kerja di Seksi Pendataan dan Pemetaan, Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi

1. Bahan sosialisasi
2. Undangan sosialisasi
3. Tanda terima undangan sosialisasi
4. Daftar hadir dan dokumentasi sosialisasi
5. Notulen sosialisasi

bahan sosialisasi - Microsoft PowerPoint (Product Activation Failed)

File Home Insert Design Transitions Animations Slide Show Review View

Paste Cut Copy Format Painter Clipboard

New Slide Layout Reset Section Slides

Font Paragraph Drawing Editing

Find Replace Select

Slides Outline

1 Pengarsipan dokumen KRK secara digital menggunakan aplikasi ArcGIS pada Bidang Tata Ruang Dinas PUPR Kota Bukittinggi

2 LATAR BELAKANG

3 Tujuan pengarsipan secara digital

4 Penetapan yang harus diperhatikan

5 Proses digitalisasi arsip

6 2. KKR, tool arsip

Pengarsipan dokumen KRK secara digital menggunakan aplikasi ArcGIS pada Bidang Tata Ruang Dinas PUPR Kota Bukittinggi

Oleh :
Rahmad Septian, A.Md.
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA BUKITTINGGI

Click to add notes

Slide 1 of 25 "Office Theme"

70%



PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Ombilin Nomor 169 Belakang Balok, Bukittinggi Telp.(0752)22214
Email dpu.bukittinggi@gmail.com

Bukittinggi, 26 Agustus 2021

Kepada Yth.

Staf...Seksi...Pendaftaran.....

dan Pemetaan.....

di-

Bukittinggi

Nomor : 650.688/DPUPR-TR/VIII-2021

Lamp : -

Perihal : Undangan

Dengan hormat,

Sehubungan dengan telah dilaksanakan proses digitalisasi arsip KRK menggunakan aplikasi ArcGis, maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu, sdr. untuk dapat hadir pada :

Hari / tanggal : Jum'at / 27 Agustus 2021

Jam : 14.00 WIB

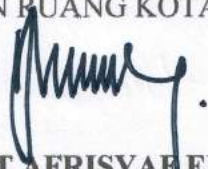
Tempat : Ruang Rapat Dinas PUPR Kota Bukittinggi

Acara : Sosialisasi proses digitalisasi arsip menggunakan aplikasi ArcGis

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

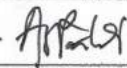
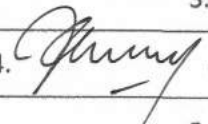
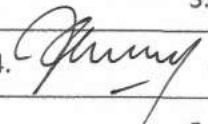
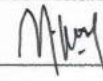


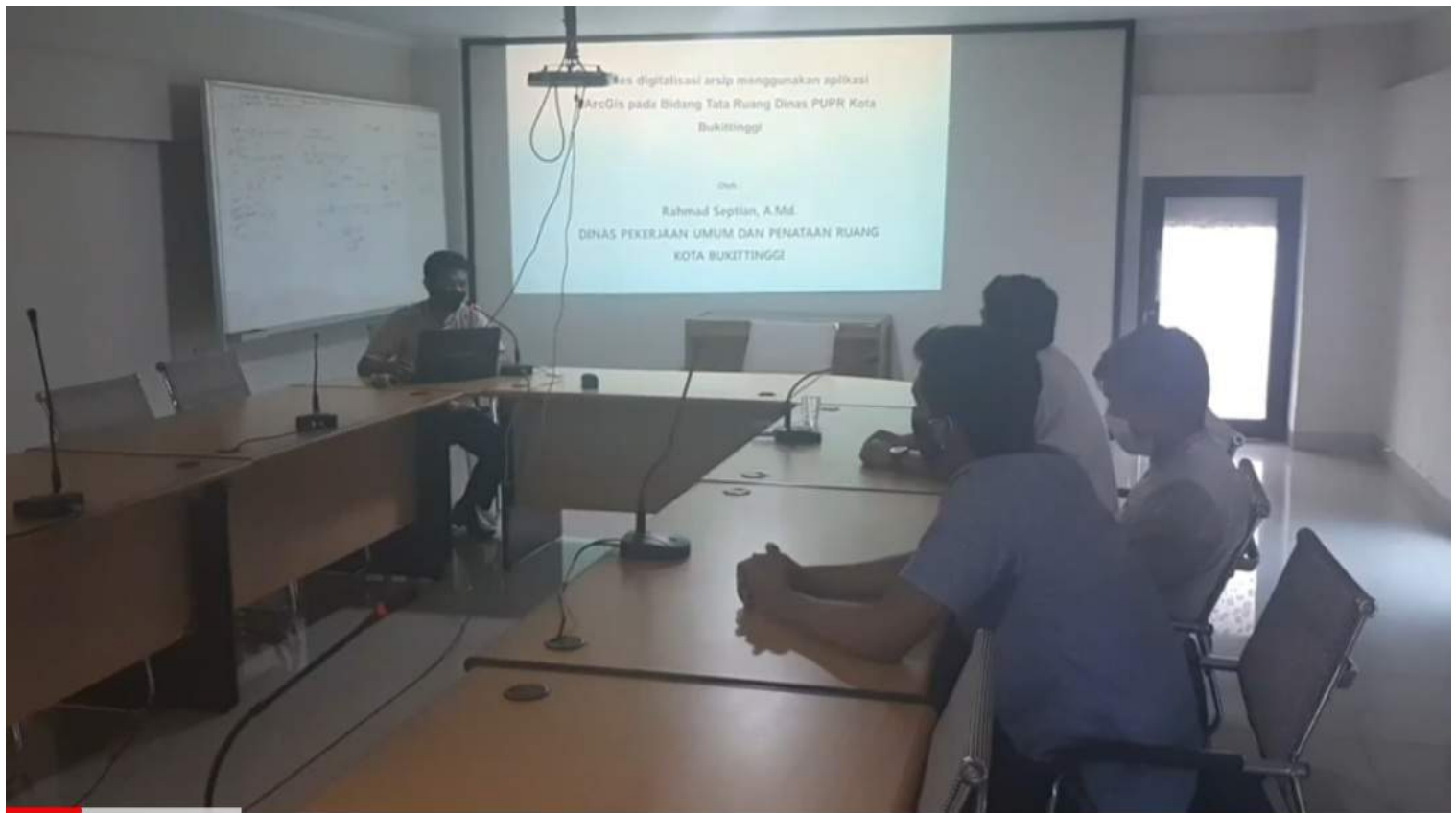
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KOTA BUKITTINGGI


RAHMAT AFRISYAH ELSA, ST.

Nip. 19700424 199701 1 001

Tanda Terima Undangan Sosialisasi

NO	DAFTAR UNDANGAN	TANDA TERIMA
1.	Annisa Rahmi, ST.	1. 
2.	Editwarman	2. 
3.	Zul Irpan	3. 
4.	Denny Ronald	4. 
5.	Ferry Lesmana	5. 
6.	Kus Herleni	6. 



Output Aktualisasi| Latsar CPNS Angkatan XVI Pemko Bukittinggi Tahun 2021



1 x ditonton · 2 jam yang lalu



0



0



Bagikan



Download



Buat



Sim



rahmad septian

6 subscriber

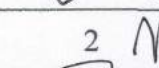
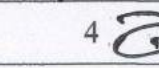
Komentar



Tulis komentar publik...

DAFTAR HADIR

Hari/tanggal : Jum'at/27 Agustus 2021
Tempat : Ruang rapat Dinas PUPR
Pukul : 14.00 WIB
Kegiatan : Sosialisasi proses digitalisasi arsip menggunakan aplikasi ArcGis

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	zul irpan		1 
2	Ferry Lesmana		2 
3	Denny Ronald		3 
4	EDITHARMAN		4 
5			5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10

Bukittinggi, 27 Agustus 2021

Kepala Seksi Pendataan dan Pemetaan



Ir. Lisda

NIP. 196406091994032002

NOTULEN SOSIALISASI

Hari/tanggal	: Jum'at / 27 Agustus 2021
Jam	: 14.00 s/d selesai
Tempat	: Ruang rapat Dinas PUPR
Narasumber	: Rahmad Septian, A.Md.
Notulis	: Rahmad Septian, A.Md.
Peserta	: Staf Seksi Pendataan dan Pemetaan (daftar terlampir)
Kegiatan	: Sosialisasi proses digitalisasi arsip menggunakan aplikasi ArcGis

RINGKASAN KEGIATAN

Sosialisasi proses digitalisasi arsip menggunakan aplikasi ArcGis ini dihadiri oleh 4 (empat) orang peserta. Kegiatan dibuka langsung oleh narasumber, kemudian dilanjutkan dengan penyampaian materi. Pada penyampaian materi, narasumber menjelaskan tentang beberapa poin yaitu kondisi pengarsipan di Bidang Tata Ruang saat ini, keuntungan dari pengarsipan secara digital, peralatan yang di perlukan dalam melaksanakan pengarsipan secara digital, dan langkah-langkah pengarsipan secara digital menggunakan aplikasi ArcGis.

Dalam langka-langkah pengarsipan secara digital menggunakan aplikasi ArcGis, dijelaskan pula beberapa poin yaitu langkah-langkah membuat *shape file/file shp*, melakukan digitasi pada peta foto udara, membuat *atribute table*, dan membuat *hyperlink*. Setelah penjelasan dari narasumber, diharapkan pengarsipan

secara digital ini bisa diterapkan di Bidang Tata Ruang sehingga pengarsipan menjadi lebih optimal.

Mengetahui
Kepala Seksi Pendataan dan Pemetaan



Ir. Lisdha

NIP. 196406091994032002

Bukittinggi, 27 Agustus 2021
Notulis



Rahmad Septian, A.Md.

NIP. 199409112020121003

Kegiatan 5 : Pelaksanaan sosialisasi terkait digitalisasi arsip KRK menggunakan aplikasi ArcGis kepada rekan kerja di Seksi Pendataan dan Pemetaan, Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Membuat bahan sosialisasi; 2. Membuat undangan sosialisasi; 3. Membagikan undangan sosialisasi; 4. Melaksanakan sosialisasi; 5. Membuat notulen sosialisasi.		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Bahan sosialisasi; 2. Undangan sosialisasi; 3. Tanda terima undangan sosialisasi; 4. Dokumentasi dan daftar hadir sosialisasi; 5. Notulen sosialisasi.		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. Tanggungjawab; 2. Teliti; 3. Jelas; 4. Berbahasa Indonesia; 5. Tepat waktu; 6. Sopan santun.		
Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Sesuai dengan misi ke-1 yaitu: Meningkatkan kualitas sumber daya manusia peralatan ke-PU-an		
Penguatan nilai organisasi: Musyawarah		

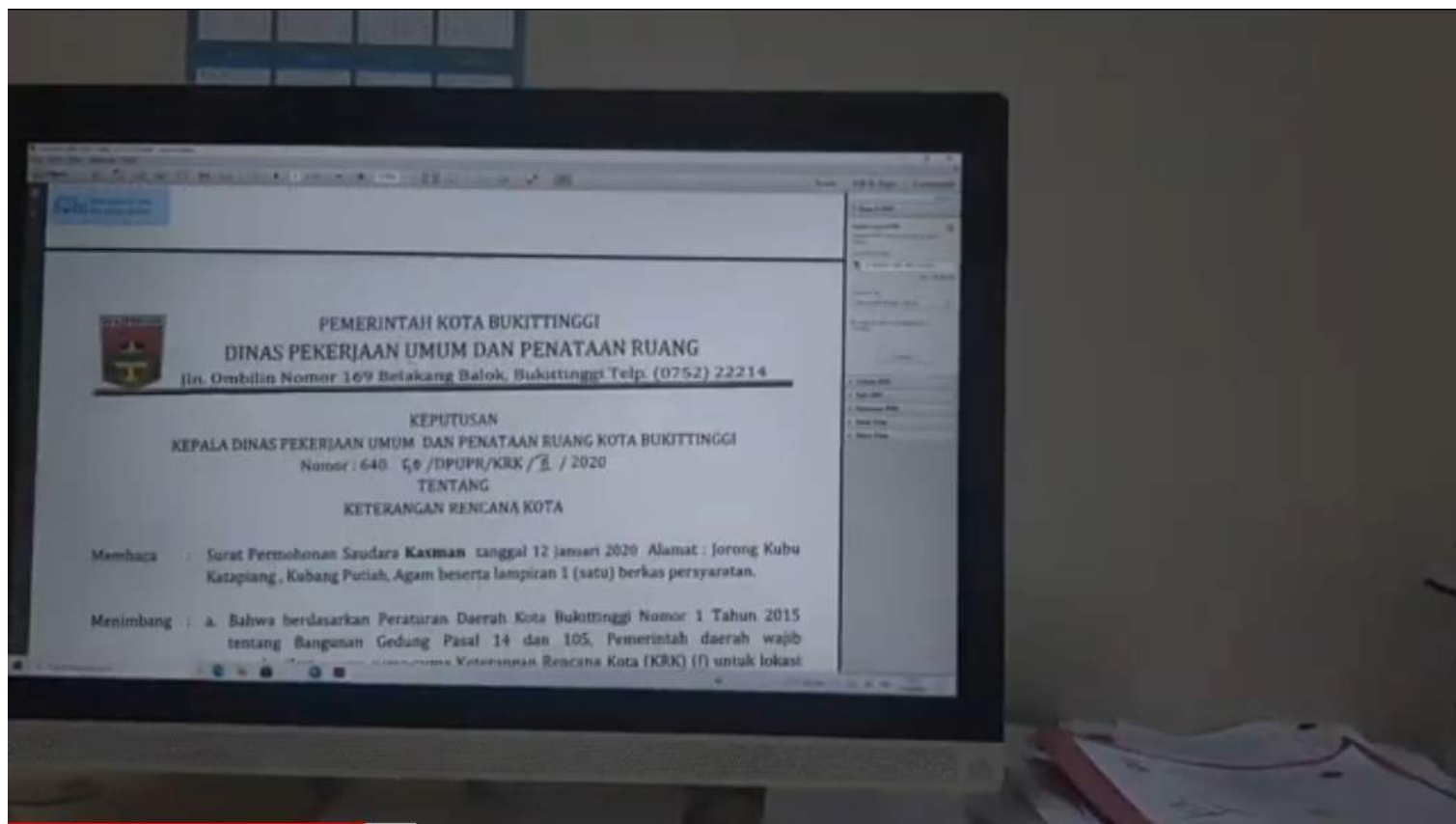
LAMPIRAN VI

Output kegiatan 6 : Pelaksanaan evaluasi terkait digitalisasi arsip KRK menggunakan aplikasi ArcGis pada Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi

1. Blangko penilaian evaluasi
2. Dokumentasi dan cacat hasil evaluasi
3. Catatan analisa hasil evaluasi

Tabel evaluasi pencarian arsip secara manual dan digital

No	Waktu pencarian secara manual (menit)	Waktu pencarian secara digital (menit)	Keterangan
1			Arsip manual yang digunakan adalah arsip yang sudah didigitaliasi pada kegiatan sebelumnya sebanyak 47 buah
2			
3			
4			
5			



Output Aktualisasi| Latsar CPNS Angkatan XVI Pemko Bukittinggi 2021

1 x ditonton · 4 jam yang lalu



0



0



Bagikan



Download



Buat



Sim



rahmad septian

6 subscriber

Komentar



Tulis komentar publik...

Tabel evaluasi pencarian arsip secara manual dan digital

No	Waktu pencarian secara manual (menit)	Waktu pencarian secara digital (menit)	Keterangan
1	$\pm 2,5$	± 1	Arsip manual yang digunakan adalah arsip yang sudah didigitaliasi pada kegiatan sebelumnya sebanyak 47 buah
2	± 1	± 1	
3	± 2	± 1	
4	± 2	± 1	
5	$\pm 1,5$	± 1	

Catatan analisa hasil evaluasi

Tabel hasil evaluasi

No	Waktu pencarian secara manual (menit)	Waktu pencarian secara digital (menit)	Keterangan
1	$\pm 2,5$	± 1	Arsip manual yang digunakan adalah arsip yang sudah didigitaliasi pada kegiatan sebelumnya sebanyak 47 buah
2	± 1	± 1	
3	± 2	± 1	
4	± 2	± 1	
5	$\pm 1,5$	± 1	

Evaluasi terhadap waktu pencarian arsip secara manual dan digital dilakukan sebanyak 5 (lima) kali percobaan. Dari tabel hasil evaluasi diatas, terlihat bahwa rata-rata pencarian arsip secara manual membutuhkan waktu yang lebih lama daripada pencarian arsip secara digital. Untuk pencarian arsip secara manual menghasilkan waktu yang bervariasi, hal itu karena letak arsip yang dicari berbeda-beda sehingga menghasilkan waktu yang berbeda pula, sedangkan untuk pencarian secara digital menghasilkan waktu yang relatif sama karena metode proses pencariannya sama pada setiap arsip. Dari tabel tersebut juga terlihat perbedaan waktu antara arsip manual dan digital tidak terlalu jauh, hal itu karena arsip manual yang digunakan hanya sebanyak 47 buah. Jika arsip yang akan dicari terletak pada kumpulan arsip yang berjumlah banyak, maka itu akan membutuhkan waktu yang lebih lama pula dalam pencariannya. Jadi dapat

disimpulkan bahwa pencarian arsip secara digital membutuhkan waktu yang lebih singkat daripada pencarian arsip secara manual.

Kegiatan 6 : Pelaksanaan evaluasi terkait digitalisasi arsip KRK menggunakan aplikasi ArcGis Pada Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Membuat blangko penilaian evaluasi; 2. Melaksanakan evaluasi dengan cara membandingkan waktu pencarian arsip secara manual dengan pencarian arsip secara digital yang menggunakan aplikasi ArcGis; 3. Membuat catatan analisa hasil evaluasi.		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Blangko penilaian evaluasi; 2. Dokumentasi dan catatan hasil evaluasi; 3. Catatan analisa hasil evaluasi.		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. Tanggungjawab; 2. Teliti; 3. Kerja keras.		
Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Sesuai dengan misi ke-1 yaitu: Meningkatkan kualitas sumber daya manusia peralatan ke-PU-an		
Penguatan nilai organisasi: Inovatif		

LAMPIRAN VII

Output kegiatan 7 : Pembuatan laporan kegiatan terkait digitalisasi arsip
KRR menggunakan aplikasi ArcGis pada Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan
Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi

Lembar rencana kegiatan

1. Draf laporan
2. Catatan konsultasi dan dokumentasi
3. Laporan final

LAPORAN AKHIR

I. ISU

Isu yang terpilih dari hasil analisis APKL adalah masih lamanya waktu pencarian arsip Keterangan Rencana Kota (KRK) di Bidang Tata Ruang Dinas PUPR Kota Bukittinggi.

II. PENYEBAB ISU

Dari hasil analisi USG, penyebab isu yang terpilih adalah belum adanya pengarsipan dokumen KRK secara digital

III. GAGASAN

Berdasarkan penyebab isu yang paling dominan, maka gagasan pemecahan isu yaitu Optimalisasi pengarsipan dokumen Keterangan Rencana Kota (KRK) secara digital menggunakan aplikasi ArcGis pada Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi.

IV. RINGKASAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilaksanakan dimulai pada tanggal 26 Juli 2021. Pada hari itu, penulis memulai hari pertama di kantor setelah mengikuti Pelatihan Dasar (Latsar) selama kurang lebih 6 Minggu. Penulis menemui Kepala Seksi Pendataan dan Pemetaan yang juga bertindak sebagai mentor penulis untuk melaporkan bahwa Pelatihan Dasar (Latsar) telah selesai dilakukan dan kembali ke kantor untuk masa habituasi.

Pada hari Selasa 27 Juli 2021, penulis membuat rencana kegiatan aktualisasi sesuai dengan arahan dari pembimbing dan evaluator. Pada hari Kamis

29 Juli 2021, melaksanakan konsultasi terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Penulis menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan selama masa habituasi. Setelah membuat rencana kegiatan dan melaksanakan konsultasi dengan pimpinan, penulis melanjutkan kegiatan yaitu membuat surat persetujuan pelaksanaan kegiatan untuk ditandatangani oleh pimpinan.

Kegiatan selanjutnya adalah pemasangan aplikasi ArcGis pada komputer. Pada hari Senin 2 Agustus 2021, penulis mencari referensi terkait digitalisasi arsip menggunakan aplikasi ArcGis. Setelah itu, penulis mencari master aplikasi ArcGis tersebut kemudian memasangnya pada komputer. Kegiatan itu penulis laksanakan pada hari Selasa 3 Agustus 2021

Kegiatan berikutnya adalah penyiapan arsip KRK yang akan didigitalisasi. Pada hari Senin 9 Agustus 2021, penulis penulis mengumpulkan arsip KRK bulan Januari dan Februari 2020. Setelah itu penulis memeriksa kelengkapan dan kondisi arsip tersebut ke esok harinya. Kemudian pada hari Rabu, 11 Agustus 2021, Penulis melakukan penyusunan arsip KRK tersebut berdasarkan nomor urut yang tertulis pada map. Penulis menyusunnya secara berurutan untuk memudahkan proses digitalisasi nantinya.

Pada hari Kamis, 12 Agustus 2021, penulis melanjutkan kegiatan berikutnya yaitu melakukan pemindaian/*scanning* arsip KRK yang akan didigitalisasi, setelah itu penulis melanjutkan kegiatan digitasi arsip KRK tersebut kedalam aplikasi ArcGis. Arsip KRK yang didigitasi sebanyak 47 buah. Kemudian penulis menambahkan informasi yang diperlukan pada arsip KRK

tersebut. Kegiatan ini penulis laksanakan dari tanggal 13 Agustus s/d 20 Agustus 2021.

Kegiatan selanjutnya adalah pelaksanaan sosialisasi terkait digitalisasi arsip KRR menggunakan aplikasi ArcGis kepada rekan kerja staf Seksi Pendataan dan Pemetaan Bidang Tata Ruang. Pada hari Selasa 24 Agustus 2021, penulis membuat bahan sosialisasi terlebih dahulu, kemudian dilanjutkan dengan membuat undangan sosialisasi. Setelah itu, undangan tersebut penulis bagikan kepada peserta sosialisasi dari staf Seksi Pendataan dan Pemetaan Bidang Tata Ruang sebanyak 6 (enam) orang. Pada hari Jum'at 27 Agustus 2021, penulis melaksanakan sosialisasi terkait proses digitalisasi arsip menggunakan aplikasi ArcGis. Sosialisasi dimulai pada pukul 14.00 WIB, dihadiri oleh 4 (empat) orang peserta. Dalam kegiatan itu penulis menyampaikan materi tentang proses digitalisasi arsip menggunakan aplikasi ArcGis. Setelah pelaksanaan sosialisasi, penulis membuat notulen sosialisasi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.

Kegiatan berikutnya adalah pelaksanaan evaluasi dengan cara membandingkan waktu pencarian arsip manual dan digital. Pada hari Senin 30 Agustus 2021, penulis membuat blangko evaluasi terlebih dahulu, kemudian dilanjutkan dengan melaksanakan evaluasi dengan cara mengukur waktu pencarian arsip manual dan digital. Setelah itu hasil evaluasi tersebut di catat pada blangko evaluasi. Selanjutnya penulis membuat catatan analisa hasil evaluasi yang telah dilaksanakan. Terakhir, pada hari Rabu, 8 Agustus 2021, Penulis membuat draf laporan aktualisasi untuk di periksa oleh pimpinan.

V. KESIMPULAN

Pada kegiatan aktualisasi terkait digitalisasi arsip KRK menggunakan aplikasi ArcGis, penulis telah melakukan evaluasi terhadap pengarsipan secara manual dan digital dengan membandingkan waktu pencarian arsip tersebut. Arsip manual yang digunakan adalah arsip KRK yang telah didigitalisasi sebanyak 47 buah.

Dari hasil evaluasi yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa pengarsipan secara digital membutuhkan waktu yang lebih singkat dalam proses pencariannya daripada pengarsipan manual. Perbedaan waktu yang tidak terlalu jauh disebabkan oleh arsip manual yang digunakan hanya sebanyak 47 buah. Jika pencarian arsip manual dilakukan pada arsip yang berjumlah ratusan bahkan ribuan, tentu akan membutuhkan waktu pencarian yang lebih lama.

VI. SARAN

Dengan adanya pengarsipan KRK secara digital menggunakan aplikasi ArcGis, penulis berharap di Bidang Tata Ruang Dinas PUPR Bukittinggi bisa diterapkan pengarsipan secara digital tersebut agar kedepannya pencarian arsip membutuhkan waktu yang lebih singkat sehingga kegiatan pengarsipan menjadi lebih optimal. Penulis juga berharap staf di Bidang Tata Ruang bisa pula melaksanakan pengarsipan secara digital menggunakan aplikasi ArcGis demi meningkatkan pelayanan di Bidang Tata Ruang.

Mengetahui,
Mentor

Ir. Lisda
NIP. 196406091994032002

Bukittinggi, 8 September 2021
Peserta



Rahmad Septian, A.Md.
NIP. 199409112020121003



Output Aktualisasi| Latsar CPNS Angkatan XVI Pemko Bukittinggi Tahun 2021



Belum ditonton · 3 jam yang lalu



0



0



Bagikan



Download



Buat



Sim



rahmad septian

6 subscriber

Komentar



Tulis komentar publik...

CATATAN KONSULTASI

- Nama : Rahmad Septian, A.Md.
- NIP : 199409112020121003
- Unit Kerja : Seksi Pendataan dan Pemetaan, Bidang Tata Ruang,
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota
Bukittinggi
- Jabatan : Teknisi Pemetaan dan Penggambaran
- Nama tahap kegiatan : Melaksanakan konsultasi laporan dengan pimpinan
- Ringkasan konsultasi : Pada tahap ini penulis melaksanakan konsultasi pada
pimpinan/mentor terkait laporan akhir kegiatan
aktualisasi yang telah dilaksanakan. Penulis
memperlihatkan draf laporan kegiatan yang telah
dibuat untuk di baca, dikoreksi atau di beri saran dan
masukan oleh pimpinan demi kesempurnaan dari
laporan kegiatan ini.
- Masukan/saran mentor : 1. Mentor menyetujui laporan kegiatan aktualisasi
terkait digitalisasi arsip KRK menggunakan aplikasi
ArGis yang telah penulis buat.
- : 2. Lengkapi ringkasan kegiatan sampai tahap akhir
dan tambahkan data hasil evaluasi pada kesimpulan

Mengetahui,
Mentor



Ir. Lisda

NIP. 19640609 199403 2 002

Bukittinggi, 10 September 2021
Peserta



Rahmad Septian, A.Md.

NIP. 19940911 202012 1 003

LAPORAN AKHIR

I. ISU

Isu yang terpilih dari hasil analisis APKL adalah masih lamanya waktu pencarian arsip Keterangan Rencana Kota (KRK) di Bidang Tata Ruang Dinas PUPR Kota Bukittinggi.

II. PENYEBAB ISU

Dari hasil analisis USG, penyebab isu yang terpilih adalah belum adanya pengarsipan dokumen KRK secara digital

III. GAGASAN

Berdasarkan penyebab isu yang paling dominan, maka gagasan pemecahan isu yaitu Optimalisasi pengarsipan dokumen Keterangan Rencana Kota (KRK) secara digital menggunakan aplikasi ArcGis pada Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi.

IV. RINGKASAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilaksanakan dimulai pada tanggal 26 Juli 2021. Pada hari itu, penulis memulai hari pertama di kantor setelah mengikuti Pelatihan Dasar (Latsar) selama kurang lebih 6 Minggu. Penulis menemui Kepala Seksi Pendataan dan Pemetaan yang juga bertindak sebagai mentor penulis untuk melaporkan bahwa Pelatihan Dasar (Latsar) telah selesai dilakukan dan kembali ke kantor untuk masa habituasi.

Pada hari Selasa 27 Juli 2021, penulis membuat rencana kegiatan aktualisasi sesuai dengan arahan dari pembimbing dan evaluator. Pada hari Kamis

29 Juli 2021, melaksanakan konsultasi terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Penulis menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan selama masa habituasi. Setelah membuat rencana kegiatan dan melaksanakan konsultasi dengan pimpinan/mentor, penulis melanjutkan kegiatan yaitu membuat surat persetujuan pelaksanaan kegiatan untuk ditandatangani oleh pimpinan.

Kegiatan selanjutnya adalah pemasangan aplikasi ArcGis pada komputer. Pada hari Senin 2 Agustus 2021, penulis mencari referensi terkait digitalisasi arsip menggunakan aplikasi ArcGis. Setelah itu, penulis mencari master aplikasi ArcGis tersebut kemudian memasangnya pada komputer. Kegiatan itu penulis laksanakan pada hari Selasa 3 Agustus 2021

Kegiatan berikutnya adalah penyiapan arsip KRK yang akan didigitalisasi. Pada hari Senin 9 Agustus 2021, penulis mengumpulkan arsip KRK bulan Januari dan Februari 2020. Setelah itu penulis memeriksa kelengkapan dan kondisi arsip tersebut ke esok harinya. Kemudian pada hari Rabu, 11 Agustus 2021, Penulis melakukan penyusunan arsip KRK tersebut berdasarkan nomor urut yang tertulis pada map. Penulis menyusunnya secara berurutan untuk memudahkan proses digitalisasi nantinya.

Pada hari Kamis, 12 Agustus 2021, penulis melanjutkan kegiatan berikutnya yaitu melakukan pemindaian/*scanning* arsip KRK yang akan didigitalisasi, setelah itu penulis melanjutkan kegiatan digitasi arsip KRK tersebut kedalam aplikasi ArcGis. Arsip KRK yang didigitasi sebanyak 47 buah. Kemudian penulis menambahkan informasi yang diperlukan pada arsip KRK

tersebut. Kegiatan ini penulis laksanakan dari tanggal 13 Agustus s/d 20 Agustus 2021.

Kegiatan selanjutnya adalah pelaksanaan sosialisasi terkait digitalisasi arsip KRK menggunakan aplikasi ArcGis kepada rekan kerja staf Seksi Pendataan dan Pemetaan Bidang Tata Ruang. Pada hari Selasa 24 Agustus 2021, penulis membuat bahan sosialisasi terlebih dahulu, kemudian dilanjutkan dengan membuat undangan sosialisasi. Setelah itu, undangan tersebut penulis bagikan kepada peserta sosialisasi dari staf Seksi Pendataan dan Pemetaan Bidang Tata Ruang sebanyak 6 (enam) orang. Pada hari Jum'at 27 Agustus 2021, penulis melaksanakan sosialisasi terkait proses digitalisasi arsip menggunakan aplikasi ArcGis. Sosialisasi dimulai pada pukul 14.00 WIB, dihadiri oleh 4 (empat) orang peserta. Dalam kegiatan itu penulis menyampaikan materi tentang proses digitalisasi arsip menggunakan aplikasi ArcGis. Setelah pelaksanaan sosialisasi, penulis membuat notulen sosialisasi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.

Kegiatan berikutnya adalah pelaksanaan evaluasi dengan cara membandingkan waktu pencarian arsip manual dan digital. Pada hari Senin 30 Agustus 2021, penulis membuat blangko evaluasi terlebih dahulu, kemudian dilanjutkan dengan melaksanakan evaluasi dengan cara mengukur waktu pencarian arsip manual dan digital. Setelah itu hasil evaluasi tersebut di catat pada blangko evaluasi. Selanjutnya penulis membuat catatan analisa hasil evaluasi yang telah dilaksanakan.

Kegiatan terakhir yang penulis laksanakan adalah pembuatan laporan akhir. Pada hari Rabu, 8 September 2021, penulis membuat draf laporan aktualisasi sesuai dengan arahan pembimbing. Setelah itu penulis memperlihatkan draf laporan tersebut kepada pimpinan, kemudian beliau memberikan sedikit koreksi. Setelah itu penulis memperbaiki laporan tersebut sesuai dengan masukan dari pimpinan. Kemudian penulis meminta tandatangan laporan akhir kepada pimpinan.

V. KESIMPULAN

Pada kegiatan aktualisasi terkait digitalisasi arsip KRK menggunakan aplikasi ArcGis, penulis telah melakukan evaluasi terhadap pengarsipan secara manual dan digital dengan membandingkan waktu pencarian arsip tersebut. Dari 5 (lima) kali percobaan diperoleh waktu pencarian arsip manual sebesar, 2.5, 1, 2, 2, 1.5 menit dan waktu pencarian arsip digital relatif sama untuk semua percobaan yaitu lebih kurang 1 menit. Arsip manual yang digunakan adalah arsip KRK yang telah didigitalisasi sebanyak 47 buah.

Dari hasil evaluasi yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa pengarsipan secara digital membutuhkan waktu yang lebih singkat dalam proses pencariannya daripada pengarsipan manual. Perbedaan waktu yang tidak terlalu jauh disebabkan oleh arsip manual yang digunakan hanya sebanyak 47 buah. Jika pencarian arsip manual dilakukan pada arsip yang berjumlah ratusan atau lebih, maka akan membutuhkan waktu pencarian yang lebih lama.

VI. SARAN

Dengan adanya pengarsipan KRK secara digital menggunakan aplikasi ArcGis, penulis berharap di Bidang Tata Ruang Dinas PUPR Bukittinggi bisa diterapkan pengarsipan secara digital tersebut agar kedepannya pencarian arsip membutuhkan waktu yang lebih singkat sehingga kegiatan pengarsipan menjadi lebih optimal. Penulis juga berharap staf di Bidang Tata Ruang bisa pula melaksanakan pengarsipan secara digital menggunakan aplikasi ArcGis demi meningkatkan pelayanan di Bidang Tata Ruang.

Mengetahui,
Mentor



Ir. Lisda
NIP. 196406091994032002

Bukittinggi, 10 September 2021
Peserta



Rahmad Septian, A.Md.
NIP. 199409112020121003

Kegiatan 7 : Pembuatan laporan kegiatan terkait digitalisasi arsip KRK menggunakan aplikasi ArcGis Pada Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bukittinggi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Membuat draf laporan; 2. Melaksanakan konsultasi laporan dengan pimpinan; 3. Memperbaiki laporan.		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Draft laporan; 2. Dokumentasi dan catatan konsultasi; 3. Laporan akhir.		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. Tanggungjawab; 2. Jelas; 3. Berbahasa Indonesia; 4. Sopan santun; 5. Efektif dan efisien.		
Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Sesuai dengan misi ke-1 yaitu: Meningkatkan kualitas sumber daya manusia peralatan ke-PU-an		
Penguatan nilai organisasi: Akuntabel		