



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI  
PELATIHAN DASAR CALON PENGAWAI NEGERI SIPIL  
GOLONGAN III**

**OPTIMALISASI PENATAAN ARSIP BERBASIS DIGITAL  
MENGUNAKAN GOOGLE DRIVE DAN SKEMA KODE PADA SEKSI  
PENGURUSAN, PENGUKURAN, DAN PEMETAAN DI DINAS  
PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG**

**Disusun oleh :**

|                         |                                                                        |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nama</b>             | <b>: Nabilah Husna Bestari</b>                                         |
| <b>NIP</b>              | <b>: 19991029 202504 2 001</b>                                         |
| <b>Jabatan</b>          | <b>: Penata Kelola Pengadaan Tanah</b>                                 |
| <b>Instansi</b>         | <b>: Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang<br/>Pemerintah Kota Dumai</b> |
| <b>Kelas / Kelompok</b> | <b>: I (Satu)</b>                                                      |
| <b>No. Absen</b>        | <b>: A25.1.03</b>                                                      |
| <b>Angkatan</b>         | <b>: XXV (Dua Puluh Lima)</b>                                          |

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
REGIONAL BUKITTINGGI  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
2025**



## LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Penataan Arsip Berbasis Digital menggunakan Google Drive dan Skema Kode pada Seksi Pengurusan, Pengukuran, dan Pemetaan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

NAMA : Nabilah Husna Bestari

NIP : 19991029 202504 2 001

PANGKAT/GOL. : Penata Muda / III a

JABATAN : Penata Kelola Pengadaan Tanah

INSTANSI : Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang Pemerintah Kota Dumai

ANGKATAN/KELOMPOK : 25 / 1

NO. ABSEN : A25.1.03

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habitiasi, dan selanjutnya diujikan pada Seminar Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan / Gelombang 25 yang dilaksanakan pada tanggal 19 September 2025 melalui daring menggunakan zoom.

Bukittinggi, 19 September 2025  
Mentor,

Coach,

Ronal Efulisa S., S.IP, M.M  
NIP. 19810103 201001 1 006

Mohammad Nugraha, S.H  
NIP. 19810607 200604 1 006

Mengetahui  
Kepala Pusat  
Pengembangan Sumber Daya  
Kemendagri Regional Bukittinggi



Saniyati S. S., M. A.P  
NIP. 19700304 199603 1 001



## LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Penataan Arsip Berbasis Digital menggunakan Google Drive dan Skema Kode pada Seksi Pengurusan, Pengukuran, dan Pemetaan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

NAMA : Nabilah Husna Bestari

NIP : 19991029 202504 2 001

PANGKAT/GOL. : Penata Muda / III a

JABATAN : Penata Kelola Pengadaan Tanah

INSTANSI : Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang  
Pemerintah Kota Dumai

ANGKATAN/KELOMPOK : 25 / 1

NO. ABSEN : A25.1.03

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habitulasi, dan selanjutnya diujikan pada Seminar Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan / Gelombang 25 yang dilaksanakan pada tanggal 14 November 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 14 November 2025  
Penguji,

Coach,

Ronal Efulisa S., S.IP, M.M  
NIP. 19810103 201001 1 006

Yatmiko, S. STP., M. Si.  
NIP. 19770512 199703 1 002

Mengetahui

Kepala Pusat

Pemengembangan Sumber Daya  
Kemendagri Regional Bukittinggi



Sariyadi, S. S., M. A.P  
NIP. 19700304 199603 1 001



## BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat  
Tanggal : 14 November 2025  
Pukul : 08.00 – 17.45 WIB  
Tempat : PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXV Tahun 2025

Judul : Optimalisasi Penataan Arsip Berbasis Digital menggunakan Google Drive dan Skema Kode pada Seksi Pengurusan, Pengukuran, dan Pemetaan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

Nama : Nabilah Husna Bestari  
NIP : 19991029 202504 2 001  
Pangkat/Gol. : Penata Muda / III a  
Jabatan : Penata Kelola Pengadaan Tanah  
Instansi : Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang Pemerintah Kota Dumai

Angkatan/Kelompok : 25 / 1  
No. Absen : A25.1.03

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator

COACH,

Ronal Efulisa S., S.IP, M.M  
NIP. 19810103 201001 1 006

PENGUJI

Yatmiko, S. STP., M. Si.  
NIP. 19770512 199703 1 002

PESERTA,

Nabilah Husna Bestari, S. T.  
NIP. 19991029 202504 2 001

MENTOR,

Mohammad Nugraha, S.H  
NIP. 19810607 200604 1 006



## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, berkat rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis diberikan Kesehatan dan kesempatan untuk menyelesaikan tugas Laporan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Penataan Arsip Berbasis Digital menggunakan Google Drive dan Skema Kode pada Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan Pemetaan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang”.

Rancangan aktualisasi disusun dengan tujuan sebagai bentuk implementasi pelayanan khusus di lingkungan kantor guna untuk meningkatkan produktivitas dan efektivitas dalam kinerja di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang. Rancangan aktualisasi ini disusun dengan menerapkan menerapkan kode etik nilai-nilai dasar ASN yang disebut BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dan juga berdasarkan konsep Manajemen ASN dan SMART ASN.

Dalam penyusunan pelaksana kegiatan aktualisasi ini dapat selesai berkat doa, bantuan, dan dukungan dari berbagai pihak. Maka dalam kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terimakasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. Bapak H. Faisal, S.KM, MARS selaku Wali Kota Dumai ataupun Pimpinan Instansi Pemerintah Kota Dumai yang telah mendukung kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025.
2. Bapak Muhammad Mufarizal, S. T., M. IP selaku Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang yang telah memberikan izin dalam pelaksanaan laporan aktualisasi.
3. Bapak saryadi, S.S. selaku Kepala PPSDM Regional Bukittinggi Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia sebagai fasilitator pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025 untuk Instansi Pemerintah Kota Dumai.
4. Bapak Chandra Varenda Yoga, S.Psi., M.B.A. selaku penguji atau evaluator pelaksanaan pelatihan dasar dalam laporan rancangan aktualisasi



5. Bapak Yatmiko, S.STP.,M.Si. selaku penguji atau evaluator pelaksanaan pelatihan dasar dalam laporan pelaksanaan aktualisasi
6. Bapak Mohammad Nugraha, S. H. selaku mentor yang memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi
7. Orang tua yaitu Ibu Asri Ratna Dewi, S. Pd yang telah memberikan dukungan dan motivasi penulis dalam penyelesaian penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi
8. Seluruh Staf di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi
9. Seluruh panitia penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXIII Tahun 2025 Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi.
10. Rekan ataupun teman seperjuangan yaitu Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025 Angkatan XXV, Khususnya Rekan Kelompok 1.
11. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwasanya dalam penyelesaian laporan pelaksanaan aktualisasi ini masih terdapat banyak kesalahan dan kekurangan dalam penulisan. Penulisan menerima saran dan kritik dalam laporan pelaksanaan aktualisasi ini agar menjadi lebih baik dan dapat berguna untuk dikemudian hari.

Dumai, 12 September 2025

Peserta

Nabilah Husna Bestari, S. T.  
NIP. 19991029 202504 2 001



## DAFTAR ISI

|                                                            | Hal    |
|------------------------------------------------------------|--------|
| LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI .....             | i      |
| LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....    | ii     |
| BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ..... | iii    |
| KATA PENGANTAR .....                                       | iv     |
| DAFTAR ISI .....                                           | vi     |
| DAFTAR TABEL .....                                         | viii   |
| DAFTAR GAMBAR .....                                        | ix     |
| DAFTAR LAMPIRAN .....                                      | x      |
| <br>BAB I PENDAHULUAN .....                                | <br>1  |
| A. Latar Belakang .....                                    | 1      |
| B. Tujuan .....                                            | 3      |
| 1. Tujuan Umum .....                                       | 3      |
| 2. Tujuan Khusus .....                                     | 4      |
| C. Ruang Lingkup .....                                     | 4      |
| <br>BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA .....               | <br>5  |
| A. Profil Instansi .....                                   | 5      |
| 1. Deskripsi Instansi .....                                | 5      |
| 2. Visi dan Misi Instansi .....                            | 5      |
| 3. Struktur Organisasi Instansi .....                      | 7      |
| 4. Tugas Pokok dan Fungsi Instansi .....                   | 10     |
| 5. Nilai – nilai Organisasi Instansi .....                 | 16     |
| B. Profil Peserta .....                                    | 20     |
| 1. Biodata Peserta .....                                   | 20     |
| 2. Tugas Peserta .....                                     | 20     |
| <br>BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI .....          | <br>23 |
| A. Deskripsi Core Isu .....                                | 23     |
| B. Analisis Core Isu .....                                 | 25     |



|                                                                         |     |
|-------------------------------------------------------------------------|-----|
| C. Rumusan Core Isu .....                                               | 27  |
| D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu .....                          | 29  |
| <br>BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....                        | 30  |
| A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....                             | 30  |
| B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi .....                                 | 32  |
| C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS<br>(BerAKHLAK) ..... | 108 |
| D. Capaian Penyelesaian Core Isu .....                                  | 109 |
| E. Manfaat terselesainya Core Isu .....                                 | 110 |
| F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi .....                        | 115 |
| <br>BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI .....                              | 117 |
| A. Kesimpulan .....                                                     | 117 |
| B. Rekomendasi .....                                                    | 120 |
| <br>DAFTAR PUSTAKA.....                                                 | 124 |
| <br>LAMPIRAN.....                                                       | 126 |



## DAFTAR TABEL

|                                                                                | Hal |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Tabel 2.1 Data Pegawai Berdasarkan Eselonering .....                           | 9   |
| Tabel 2.2 Data Pegawai Berdasarkan Pendidikan.....                             | 9   |
| Tabel 2.3 Data Pegawai Berdasarkan Disiplin Ilmu .....                         | 9   |
| Tabel 2.4 Data Pegawai Berdasarkan Golongan / Ruang .....                      | 10  |
| Tabel 3. 1 Penetapan Penyebab Isu .....                                        | 26  |
| Tabel 4. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....                            | 30  |
| Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....                                 | 33  |
| Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS<br>(BerAKHLAK)..... | 108 |
| Tabel 4. 4 Perbandingan Capaian Penyelesaian Core Isu .....                    | 109 |
| Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi .....                       | 115 |



## DAFTAR GAMBAR

|                                                                                         | Hal |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Gambar 2.1. Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang .....                                   | 5   |
| Gambar 2.2. Struktur Organisasi Dinas Pertanahan dan Penataan<br>Ruang Kota Dumai ..... | 7   |



## DAFTAR LAMPIRAN

|                                                                      | Hal |
|----------------------------------------------------------------------|-----|
| Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Pelaksanaan                    |     |
| Aktualisasi Kegiatan 1 .....                                         | 126 |
| Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Pelaksanaan                    |     |
| Aktualisasi Kegiatan 2 .....                                         | 133 |
| Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Pelaksanaan                    |     |
| Aktualisasi Kegiatan Ke – 3 .....                                    | 142 |
| Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Pelaksanaan                    |     |
| Aktualisasi Kegiatan Ke – 4 .....                                    | 153 |
| Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Pelaksanaan                    |     |
| Aktualisasi Kegiatan Ke – 5 .....                                    | 164 |
| Lampiran 6. Lembar Asistensi dengan Mentor untuk Kegiatan 1 .....    | 174 |
| Lampiran 7. Lembar Asistensi dengan Mentor untuk Kegiatan 2 .....    | 176 |
| Lampiran 8. Lembar Asistensi dengan Mentor untuk Kegiatan 3 .....    | 178 |
| Lampiran 9. Lembar Asistensi Dengan Mentor Untuk Kegiatan 4 .....    | 180 |
| Lampiran 10. Lembar Asistensi Dengan Mentor Untuk Kegiatan 5 .....   | 182 |
| Lampiran 11. Alat Bantu Pengendalian Mentor atau Catatan Mentor .... | 184 |
| Lampiran 12. Lembar Dukungan Mentor .....                            | 185 |
| Lampiran 13. Lembar Persetujuan Coach .....                          | 188 |
| Lampiran 14. Lembar Catatan Evaluator .....                          | 189 |



## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 terkait Aparatur Sipil Negara bahwasanya pegawai ASN terdiri atas PNS dan PPPK. PNS (Pegawai Negeri Sipil) merupakan bagian kepegawaian yang telah diangkat yang sebelumnya adalah CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki suatu jabatan di pemerintahan. Salah satu syarat menjadi PNS adalah mengikuti pelatihan dasar (Latsar) yang bertujuan untuk membangun ASN yang memiliki integritas, professional, bebas dari intervensi politik dan KKN serta mampu menyelenggarakan pelayanan public yang berkualitas bagi masyarakat.

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) bahwasanya Pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan yang dilakukan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme, berkarakter kebangsaan, dan kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab serta memperkuat profesionalisme dan kompetensi di bidangnya. Kompetensi yang diukur berdasarkan bahwasannya CPNS menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif atau yang dikenal dengan BerAKHLAK, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka negara kesatuan republic Indonesia dan menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugasnya. Oleh sebab itu, Latsar CPNS ini menuntut untuk megemukakan isu-isu permasalahan yang muncul di masing-masing unit kerja sehingga menjadi suatu gagasan pemecahan isu untuk di instansi mereka.

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 80 Tahun 2023, Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang merupakan dinas baru di



lingkungan Pemerintah Kota Dumai. Instansi ini adalah pecahan dari Dinas Pekerjaan Umum yang bertujuan untuk membagi tugas dan fungsi sehingga memperkecil ruang lingkup dan efisiensi dalam pelaksanaan pekerjaan. akibat adanya perubahan tersebut maka memerlukan pelaporan pelaksanaan sesuai pembagian fungsinya. Salah satu bidang di dinas pertanahan dan penataan ruang adalah bidang pertanahan. Bidang pertanahan memiliki tugas melaksanakan kewenangan dalam merumuskan kebijaksanaan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tata guna tanah, pengaturan penguasaan tanah, pengurusan dan penanganan masalah pertanahan, pengadaan dan perolehan tanah, serta pengukuhan dan pemetaan. Berdasarkan tugas tersebut maka setiap kegiatan perlu dilakukan pengelolaan data ataupun pengarsipan data atau berkas sebagai evidence atau bukti.

Penataan arsip disebuah instansi sangatlah penting. Dengan penataan arsip yang baik pada instansi maka menghasilkan arsip yang dinamis. Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republic Indonesia Nomor 9 Tahun 2018, Arsip yang dinamis bertujuan untuk menjamin alur kegiatan yang telah dilakukan, menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip serta menjamin ketersediaan arsip. Ini diperjelas dalam Peraturan Walikota Dumai Nomor 44 Tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis Pemerintah Kota Dumai agar setiap unit kerja dibawah instansi Pemerintah Kota Dumai dapat melakukan pengamanan terhadap fisik dan informasi arsip dinamis sesuai dengan tingkat klasifikasi yang sudah ditentukan.

Walaupun arsip dianggap penting, pada umumnya arsip sering sekali dianggap sebagai isu ringan atau isu kecil. Salah satu contohnya permasalahan dalam pengaturan atau penataan arsip yang tidak tertata dengan rapi sehingga menyulitkan dalam proses pencarian berkas sebagai evident. Selain itu, banyak dokumen yang dikelola dalam kurun waktu tertentu, ataupun dokumen yang memiliki alur kegiatan sehingga banyak dokumen yang sama bahkan terdapat dokumen penting yang perlu dijaga dengan baik dan bersifat rahasia. Tidak hanya itu, kebutuhan data atau



berkas secara digital untuk dilakukan digitalisasi data sering kali terjadi. Akan tetapi pelaksanaan di lapangan, data atau berkas tersebut masih berbentuk fisik (hardcopy) atau belum dilakukan scanning data dan disimpan secara digital (softfile).

Dengan perkembangan zaman di era digital, pengelolaan penataan arsip dapat dilakukan secara digital. Dengan digitalisasi penataan arsip dapat melindungi arsip fisik dari kerusakan, efisiensi ruang dan biaya, aksesibilitas dan kemudahan temu Kembali (lebih cepat, kapan saja, dan dimana saja), keamanan data seperti resiko kehilangan atau pemalsuan arsip fisik bahkan sebagai backup dan ekrispsi keamanan informasi. Dari tujuan tersebut maka arsip yang dihasilkan menjadi arsip dinamis.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan penulis, penulis menemukan bahwasanya manajemen arsip di seksi pengurusan, pengukuhan, dan pemetaan, bidang pertanahan, dinas pertanahan dan penataan ruang belum optimal dalam pelaksanaannya. Maka penulis mengusulkan gagasan **“Optimalisasi Penataan Arsip Berbasis Digital menggunakan Google Drive dan Skema Kode pada Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan Pemetaan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang”** untuk menyelesaikan isu tersebut. Gagasan ini diharapkan memberikan solusi terhadap isu dengan mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK dan manajemen ASN serta SMART ASN.

## **B. Tujuan**

### **1. Tujuan Umum**

Adapun tujuan laporan aktualisasi untuk mengaktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) sehingga ASN (Aparatur Sipil Negara) dapat memahami kedudukan dan peran dalam menjalankan tugas sebagai ASN yang baik serta menyelesaikan masalah dan isu yang terjadi.



## **2. Tujuan Khusus**

Adapun tujuan dari laporan aktualisasi ini adalah menerapkan solusi atas isu belum optimalnya penataan arsip di Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan Pemetaan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang. Selain itu sebagai memenuhi salah satu syarat syarat kelulusan CPNS menjadi PNS

## **C. Ruang Lingkup**

Adapun ruang lingkup dalam aktualisasi ini sebagai berikut:

1. Kegiatan dilaksanakan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.
2. Pelaksanaan manajemen pendataan arsip yang dikelola adalah arsip di Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan Pemetaan.
3. Data arsip yang dimaksud dalam kriteria sebagai berikut:
  - 1) Surat Masuk Tahun 2025
  - 2) Surat Keluar Tahun 2025
  - 3) Surat Masuk Tahun 2024
  - 4) Surat Keluar Tahun 2024
4. Kegiatan ini dilaksanakan selama 30 hari kerja di mulai dari tanggal 22 September sampai dengan 31 Oktober 2025



## **BAB II**

### **PROFIL INSTANSI DAN PESERTA**

#### **A. Profil Instansi**

##### **1. Deskripsi Instansi**

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 80 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Penataan maka terbentuklah Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Dinas ini merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang pertanahan, dan pekerjaan umum dan penataan ruang. Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Wali kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah dibidang pertanahan, tata ruang dan cipta karya.



Gambar 2.1. Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

##### **2. Visi dan Misi Instansi**

###### **a. Visi**

“Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan Dan Industri Yang Unggul Dan Bertumpu Pada Budaya Melayu “



b. Misi

- 1) Mengembangkan perekonomian kota yang berdaya saing dan bertumpu pada kepelabuhanan dan industri
- 2) Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berjiwa diri melayu
- 3) Mewujudkan infrastruktur wilayah yang berkualitas
- 4) Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik

Berdasarkan visi dan misi tersebut, untuk mendukung program kerja Wali Kota, maka Visi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai adalah : “Kota Industri yang Unggul, Sejahtera dan Berkelanjutan Berlandaskan Budaya Melayu Tahun 2029” dan Misi periode 2025 – 2029 adalah : “Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur yang Merata dan Berkelanjutan”.

Misi ini berfokus pada pengembangan infrastruktur yang berkualitas, merata, dan berkelanjutan guna mendukung pertumbuhan ekonomi serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat Kota Dumai. Infrastruktur yang memadai menjadi pondasi utama dalam mendorong kelancaran aktivitas industri, perdagangan, dan sektor lainnya. Oleh karena itu, Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai berkomitmen untuk membangun dan meningkatkan infrastruktur dasar seperti air bersih, sanitasi, serta fasilitas yang menjangkau seluruh wilayah, termasuk daerah terpencil. Dengan pembangunan infrastruktur yang merata, diharapkan konektivitas antarwilayah dapat diperkuat, sehingga dapat mendorong pemerataan pembangunan.

Adapun sasaran renstra Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut :

- a. Pemenuhan kebutuhan pokok air minum sehari-hari;
- b. Penyediaan pelayanan pengolahan air limbah domestik;
- c. Terselenggaranya bangunan gedung dan sarana untuk kepentingan strategis perkotaan;



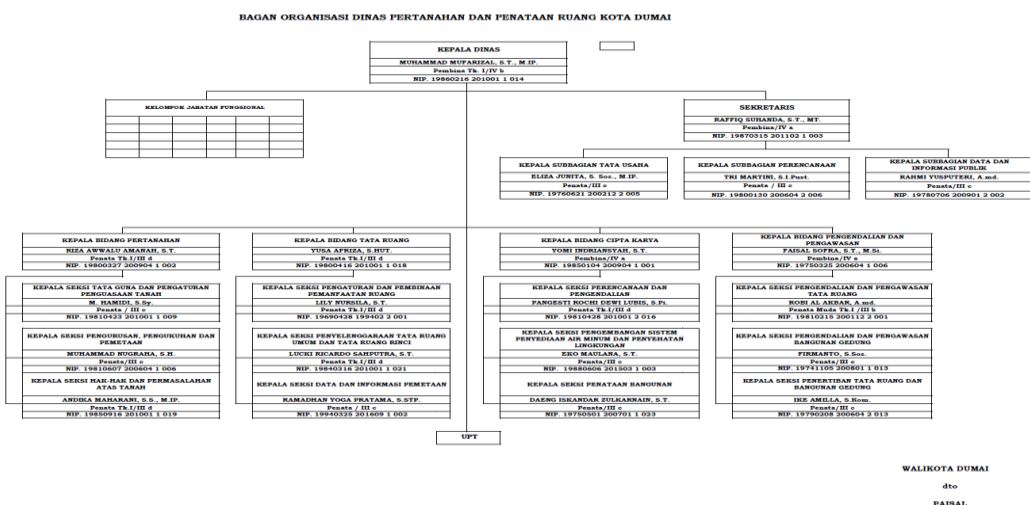
- d. Meningkatnya kesesuaian pemanfaatan ruang dengan peruntukannya
- e. Terbangunnya infrastruktur persampahan Kota Dumai
- f. Tercapainya tertib tata kelola Bidang Pertanahan yang baik

Strategi adalah cara untuk mewujudkan tujuan, dirancang secara konseptual, analitis, realitis, rasional dan komprehensif. Adapun strategi yang ditempuh untuk mencapai tujuan dan sasaran Renstra Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai tahun 2025 2029 agar menunjang Visi dan Misi yang telah dicanang yaitu, sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kualitas sanitasi perumahan dan pemukiman
- b. Peningkatan kerjasama daerah dalam pembangunan infrastruktur
- c. Meningkatkan kinerja sistem penyediaan air bersih kota Dumai
- 5. Mewujudkan Tata Ruang yang aman, nyaman, produktif, dan berkelanjutan

### 3. Struktur Organisasi Instansi

Berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 80 tahun 2023 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi serta tata kerja Dinas Pertanahan dan Penataan Kota Dumai, berikut adalah Struktur Organisasi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.



Gambar 2.2. Struktur Organisasi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai



Susunan organisasi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang terdiri dari:

- 1) Kepala Dinas;
- 2) Sekretariat, terdiri dari:
  - a. Subbagian Tata Usaha;
  - b. Subbagian Perencanaan; dan
  - c. Subbagian Data dan Informasi Publik.
- 3) Bidang Pertanahan, terdiri dari:
  - a. Seksi Tata Guna dan Pengaturan Penguasaan Tanah;
  - b. Seksi Pengurusan, Pengukuhan dan Pemetaan; dan
  - c. Seksi Hak-hak dan Permasalahan atas Tanah.
- 4) Bidang Tata Ruang, terdiri dari:
  - a. Seksi Pengaturan dan Pembinaan Pemanfaatan Ruang;
  - b. Seksi Penyelenggaraan Tata Ruang Umum dan Tata Ruang
  - c. Seksi Data dan Informasi Pemetaan.
- 5) Bidang Cipta Karya, terdiri dari:
  - a. Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
  - b. Seksi Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan; dan
  - c. Seksi Penataan Bangunan
- 6) Bidang Pengendalian dan Pengawasan, terdiri dari:
  - a. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;
  - b. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Bangunan Gedung; dan
  - c. Seksi Penertiban Tata Ruang dan Bangunan Gedung.
- 7) UPT; dan
- 8) Kelompok Jabatan Fungsional.

Dalam struktur organisasi tersedianya Sumber Daya Manusia yang mempunyai latar belakang pendidikan dari berbagai macam disiplin ilmu. Terutama dalam mendukung terwujudnya pencapaian kinerja dari



Renstra Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang yang disusun. Selain dukungan Sumber Daya Manusia, Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang juga dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang turut menunjang keberhasilan dalam pencapaian kinerja. Terkait dengan hal tersebut diatas maka penggolongan Pegawai Negeri Sipil.

Tabel 2.1 Data Pegawai Berdasarkan Eselonering

| No.    | Eselon     | Laki-Laki | Perempuan | Jumlah (Orang) |
|--------|------------|-----------|-----------|----------------|
| 1      | Eselon II  | 1         | -         | 1              |
| 2      | Eselon III | 5         | -         | 5              |
| 3      | Eselon IV  | 9         | 6         | 15             |
| Jumlah |            | 15        | 6         | 21             |

Tabel 2.2 Data Pegawai Berdasarkan Pendidikan

| No.    | Unit Kerja (Bidang/Bagian) | Pendidikan |      |      |       |     |      | Jenis Kelamin |    | Jumlah (Orang) |
|--------|----------------------------|------------|------|------|-------|-----|------|---------------|----|----------------|
|        |                            | SD         | SLTP | SLTA | D-III | S-I | S-II | L             | P  |                |
| 1      | Sekretariat                | -          | -    | 3    | 3     | 3   | 3    | 4             | 8  | 12             |
| 2      | Pertanahan                 | -          | -    | 1    | -     | 18  | 3    | 13            | 9  | 22             |
| 3      | Cipta Karya                | -          | -    | -    | -     | 29  | -    | 18            | 11 | 29             |
| 4      | Tata Ruang                 | -          | -    | 2    | 3     | 12  | -    | 10            | 7  | 17             |
| 5      | Wasdal                     | -          | -    | 2    | 2     | 15  | 1    | 12            | 8  | 20             |
| Jumlah |                            |            |      |      |       |     |      |               |    | 100            |

Tabel 2.3 Data Pegawai Berdasarkan Disiplin Ilmu

| No. | Disiplin Ilmu             | Laki-Laki | Perempuan | Jumlah (Orang) |
|-----|---------------------------|-----------|-----------|----------------|
| 1   | Sarjana Teknik            | 24        | 22        | 46             |
| 2   | Sarjana Sosial            | 2         | 3         | 5              |
| 3   | Sarjana Ekonomi           | 0         | 1         | 1              |
| 4   | Sarjana Komputer          | 2         | 1         | 3              |
| 5   | Sarjana Kehutanan         | 1         | 0         | 1              |
| 6   | Sarjana Ilmu Perpustakaan | 1         | 0         | 1              |
| 7   | Sarjana Perikanan         | 0         | 1         | 1              |
| 8   | Sarjana Sastra            | 0         | 0         | 0              |
| 9   | Sarjana Hukum             | 2         | 2         | 4              |
| 10  | Sarjana Syariah           | 1         | 0         | 1              |



| No.    | Disiplin Ilmu                                      | Laki-Laki | Perempuan | Jumlah (Orang) |
|--------|----------------------------------------------------|-----------|-----------|----------------|
| 11     | Ahli Madya                                         | 3         | 5         | 8              |
| 12     | Sarjana Sain Terapan Pemerintah                    | 1         | 0         | 1              |
| 13     | Sarjana Sain Terapan                               | 1         | 0         | 1              |
| 14     | Sarjana Penata Wilayah Kota                        | 2         | 1         | 3              |
| 15     | Majister Ilmu Pemerintahan                         | 4         | 1         | 5              |
| 16     | Sarjana Manufaktur                                 | 1         | 0         | 1              |
| 17     | Sarjana Arsitek                                    | 1         | 1         | 2              |
| 18     | Sarjana Adminitrasi Kependudukan dan Catatan sipil | 1         | 0         | 1              |
| 19     | Sarjana Adminitrasi Negara                         | 1         | 1         | 2              |
| 20     | SLTA                                               | 8         | 5         | 13             |
| Jumlah |                                                    | 56        | 44        | 100            |

Tabel 2.4 Data Pegawai Berdasarkan Golongan / Ruang

| No.    | Unit Kerja (Bidang/Bagian) | Golongan (PNS/CPNS) |     |    |   | Golongan (PPP) |     |   | Jenis Kelamin |    | Jumlah (Orang) |
|--------|----------------------------|---------------------|-----|----|---|----------------|-----|---|---------------|----|----------------|
|        |                            | IV                  | III | II | I | IX             | VII | V | L             | P  |                |
| 1      | Sekretariat                | 2                   | 5   | -  | - | 1              | 1   | 3 | 4             | 8  | 12             |
| 2      | Pertanahan                 | 1                   | 19  | -  | - | -              | -   | 1 | 13            | 8  | 21             |
| 3      | Cipta Karya                | 1                   | 20  | 3  | - | 6              | -   | - | 14            | 15 | 29             |
| 4      | Tata Ruang                 | -                   | 8   | 3  | - | 5              | -   | - | 11            | 7  | 18             |
| 5      | Wasdal                     | 1                   | 13  | -  | - | 3              | 1   | 2 | 12            | 8  | 20             |
| Jumlah |                            | 5                   | 65  | 6  | 0 | 15             | 2   | 6 | 54            | 46 | 100            |

#### 4. Tugas Pokok dan Fungsi Instansi

Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. Untuk melaksanakan tugas Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Pertanahan, Tata Ruang, Cipta Karya dan Pengendalian dan Pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Bidang Pertanahan, Tata Ruang, Cipta Karya dan Pengendalian dan Pengawasan;
- c. Penyusunan dan sosialisasi dokumen rencana umum, rencana rinci, rencana aksi, rencana kawasan strategis Pertanahan, Tata Ruang, Cipta Karya dan Pengendalian dan Pengawasan;
- d. Pembinaan dan pelaksanaan urusan Pertanahan, Tata Ruang, Cipta Karya dan Pengendalian dan Pengawasan;
- e. Pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan minimal Bidang Cipta Karya;
- f. Penyelenggaraan urusan Penatausahaan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang sesuai dengan kewenangannya;
- g. Pelaksanaan kebijaksanaan dan strategi Penataan Ruang dan Penataan Daerah;
- h. Pembinaan dan Pengawasan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional Bidang Pertanahan, Tata Ruang dan Cipta Karya;
- i. Pengendalian serta koordinasi Pertanahan, Tata Ruang dan Cipta Karya;
- j. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- k. Pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- l. Pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- m. Pelaksanaan fasilitasi tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- n. Penyusunan sistem informasi dan komunikasi Pertanahan, Tata Ruang dan Cipta Karya;
- o. Pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;



- p. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis; dan
- q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup fungsinya.

Adapun tugas dan fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai adalah sebagai berikut :

1) Kepala Dinas

Kepala dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. Untuk melaksanakan tugas Kepala menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsi pada Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.

2) Sekretaris:

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan perencanaan umum, pemrograman dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara, dan kerumah tanggaan. Sekretaris Mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang;
- b. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang;
- c. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Pertanahan dan Penataan Ruang;



- d. Penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan Pengelolaan sarana;
- e. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. Pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum; dan
- g. Penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya

3) Kepala Bidang Pertanahan

Kepala Bidang Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan di bidang pertanahan dalam merumuskan kebijaksanaan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tata guna tanah, pengaturan penguasaan tanah, pengurusan dan penanganan masalah pertanahan, pengadaan dan perolehan tanah serta pengukuhan dan pemetaan.

Kepala Bidang Pertanahan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pertanahan;
- b. Penyiapan bahan perencanaan program dan pelaporan;
- c. Penyiapan bahan pengendalian dan pembinaan tata guna tanah;
- d. Melakukan pengawasan dan pengendalian serta pengaturan penguasaan tanah;
- e. Pelaksanaan pengurusan dan penanganan masalah pertanahan, pengadaan dan perolehan tanah;
- f. Pelaksanaan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian Penyelenggaraan pengukuhan dan pemetaan;
- g. Pelaksanaan persiapan bahan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pemberian perizinan serta pelaksanaan pelayanan umum administrasi pertanahan;



- h. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan--permasalahan yang berhubungan dengan penataan sistem dan perangkat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - i. Penyiapan tugas--tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 4) Kepala Bidang Cipta Karya ;
- Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, fasilitasi dan evaluasi pada bidang cipta karya. Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
  - b. Penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungan kota;
  - c. Pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum daerah;
  - d. Pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik daerah;
  - e. Pengelolaan dan pengembangan sistem drainase;
  - f. Pembangunan sarana dan prasarana persampahan regional;
  - g. Penyiapan perumusan kebijaksanaan air minum, persampahan dan penataan bangunan;
  - h. Penyiapan bahan pembinaan dan pengaturan air minum, sanitasi persampahan dan penataan bangunan;
  - i. penyiapan bahan pengendalian/pengawasan pembangunan air minum, sanitasi, persampahan dan penataan bangunan;
  - j. penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan pembangunan, pemanfaatan air minum, sanitasi, persampahan dan penataan bangunan
  - k. penyiapan bahan petunjuk teknis pengawasan dan penertiban struktur dan penataan bangunan; dan



- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan lingkup fungsinya.
- 5) Kepala Bidang Tata Ruang;
- Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, fasilitasi dan evaluasi pada bidang tata ruang. Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi :
- a. Pengkajian, Penyusunan dan Pengusulan pengembangan rencana Program/ Kegiatan dan anggaran Bidang tata ruang;
  - b. Pelaksanaan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang di Tingkat daerah;
  - c. Pengumpulan peraturan perundang--undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan--bahan lainnya yang berhubungan dengan Tata Ruang;
  - d. Penyiapan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tata ruang;
  - e. Pengumpulan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan serta koordinasi penataan ruang dan penataan kota;
  - f. Persiapan penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis (RTRKS), rencana Detail Tata Ruang (RDTR), rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL); dan
  - g. Penyiapan penyusunan dan sosialisasi dokumen tata ruang, rencana induk, rencana aksi, rencana detail, master plan kawasan strategis, kawasan tumbuh, kawasan kumuh dan lainnya bidang infrastruktur dan lingkungan hidup;
  - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan lingkup fungsinya;



6) Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan

Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengorganisasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengendalian dan pengawasan Tata Ruang dan Bangunan Gedung. Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan mempunyai fungsi:

- a. Pengoordinasian perencanaan program kerja Bidang pengendalian dan pengawasan;
- b. Pengoordinasian perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian dan pengawasan Tata Ruang dan Cipta Karya;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pengendalian dan Pengawasan;
- d. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengendalian, pengawasan dan penanganan permasalahan Tata Ruang dan Cipta Karya;
- e. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang;
- f. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang pengendalian Tata ruang dan cipta karya;
- g. Pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada bidang pengendalian dan pengawasan;
- h. Pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang pengendalian dan pengawasan; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan lingkup fungsinya

**5. Nilai – nilai Organisasi Instansi.**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai aparatur pemerintah daerah di bidang pertanahan dan penataan ruang, Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai berpedoman pada nilai nilai organisasi yang selaras dengan core values ASN “BerAKHLAK”.



Nilai-nilai ini menjadi fondasi moral, etika kerja, serta budaya organisasi dalam mewujudkan pelayanan publik yang profesional, transparan, dan berdampak nyata terhadap penataan ruang yang tertib dan berkelanjutan.

a. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi pelayanan yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
- Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan
- Melakukan perbaikan tiada henti

Kata kunci nilai dasar ASN berorientasi pelayanan yaitu: responsivitas, kualitas dan kepuasan. Dengan kalimat afirmasi “Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat”.

b. Akuntabel

Akuntabel yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

Kata kunci nilai dasar ASN akuntabel yaitu: tanggung jawab, integritas, konsisten, dapat dipercaya dan transparan. Dengan kalimat afirmasi “Kami siap disiplin kerja, disiplin waktu, dan taat aturan”.

c. Kompeten

Kompeten yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah



- Membantu orang lain belajar
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Kata kunci nilai dasar ASN kompeten adalah kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility, ahli di bidangnya. Dengan kalimat afirmasi “Kami terus belajar dan mengembangkan kapabilitas”.

d. Harmonis

Harmonis yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- Suka menolong orang lain
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Kata kunci nilai dasar ASN Harmonis adalah peduli (caring), menghargai perbedaan (diversity) dan selaras. Dengan kalimat afirmasi ““Kami saling peduli dan menghargai perbedaan”.

e. Loyal

Loyal yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Memegang teguh ideologi Pancasila, undang-undang dasar negara republik Indonesia tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah
- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara
- Menjaga rahasia jabatan dan Negara

Kata kunci nilai dasar ASN Loyal adalah komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme dan pengabdian. Dengan kalimat afirmasi ““Kami berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara”.

f. Adaptif

Adaptif yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:



- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
- Terus berinovasi mengembangkan kreativitas
- Bertindak proaktif

Kata kunci nilai dasar ASN Adaptif adalah inovasi, antusias terhadap perubahan dan proaktif. Dengan kalimat afirmasi “Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan”.

g. Kolaboratif

Kolaboratif yaitu membangun kerjasama yang sinergis. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama

Kata kunci nilai dasar ASN Kolaboratif adalah kesediaan untuk bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang lebih baik. Dengan kalimat afirmasi “Kami membangun kerjasama yang sinergis”.



## B. Profil Peserta



### 1. Biodata Peserta

|                       |                                              |
|-----------------------|----------------------------------------------|
| Nama                  | : Nabilah Husna Bestari                      |
| Tempat, Tanggal Lahir | : Pekanbaru, 29 Oktober 1999                 |
| NIP                   | : 19991029 202504 2 001                      |
| Pangkat / Golongan    | : Penata Muda / III a                        |
| Jabatan               | : Penata Kelola Pengadaan Tanah              |
| Unit Kerja            | : Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan Pemetaan |
| Unit Organisasi       | : Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang        |
| Instansi              | : Pemerintah Kota Dumai                      |
| Pendidikan Terakhir   | : S-1 Teknik Sipil Universitas Riau          |
| Nomor Handphone       | : 0812 2799 8125                             |
| e-mail                | : nabilahhusnabestari@gmail.com              |

### 2. Tugas Peserta

Adapun tugas dan pokok sebagai Penata Kelola Pengadaan Tanah di Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan Pemetaan adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengurusan ijin membuka tanah;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan dan monitoring pelaksanaannya;



- b. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengurusan tanah;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melakukan penyiapan pendataan/pemeriksaan lapangan terhadap lokasi yang dimohonkan;
- e. melakukan penyiapan bahan usul lokasi tanah untuk dijadikan proyek (bersama tim);
- f. melakukan penyiapan penyusunan evaluasi dan laporan program kerja/kegiatan;
- g. melakukan penyiapan bahan pengukuhan dalam rangka pengadaan tanah untuk kepentingan umum dan untuk kepentingan swasta, penyelesaian sengketa tanah garapan, tanah ulayat masyarakat hukum adat, pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong, pemberian ijin membuka tanah, dan perencanaan pengguna tanah wilayah kota;
- h. melakukan penyiapan kegiatan, tata cara, metode, system pelaksanaan pengukuhan;
- i. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah dalam rangka pemetaan; dan
- j. melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugas.

Selain itu, penulis mendapatkan tugas tambahan yang diberikan oleh kepala dinas pertanahan dan penataan ruang melalui nota dinas yaitu sebagai pembantu dalam subbagian perencanaan . Adapun tugas dan fungsi penulis, yakni:

- a. menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundangundangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan;



- b. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
- c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan administrasi anggaran;
- d. menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana strategis organisasi, serta bahan pemantauan pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan program;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan penyelenggaraan program dan pencapaian akuntabilitas kinerja;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan inventarisasi permasalahan dan petunjuk pemecahan masalah; dan
- i. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.



### **BAB III**

## **RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI**

### **A. Deskripsi Core Isu**

Berdasarkan KBBI isu adalah suatu masalah perlu dihadapi dalam penyelesaiannya. Apabila tidak ditangani secara baik memberikan efek negative sehingga mempengaruhi atau menghambat proses atau fungsi atau kinerja organisasi secara signifikan. Isu diidentifikasi berdasarkan permasalahan yang ditemukan di Instansi tempat bekerja. Setelah mengidentifikasi isu maka perlu dilakukan analisis untuk memahami isu dan memberikan alternatif jalan keluar dalam pemecahan isu.

Berdasarkan pengamatan penulis, isu yang diangkat adalah Belum Optimalnya Penataan Arsip dan Tidak Adanya Arsip Digital Dalam Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan Pemetaan Tanah di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

#### **a. Kondisi Masalah Saat Ini**

Isu ini menjadi salah satu isu yang di temukan di Dinas Pertanahan dan Penataan ruang. Permasalahan ini menjadi sebuah perhatian utama dikarenakan kegiatan ataupun program yang dilaksanakan pada seksi pengurusan, pengukuhan, dan pemetaan cukup banyak. Kondisi ini mengakibatkan berkas ataupun data yang dikumpulkan cukup banyak. Berkas dan data-data tersebut bersifat penting dan perlu di simpan. Salah satu contoh kegiatan adalah pendataan tanah masyarakat untuk kawasan 100 m area kiri dan kanan di Jalan Soekarno Hatta. Berkas tersebut meliputi surat tanah, identifikasi kepemilikan, dan berkas-berkas lainnya yang berkaitan.

Pemberkasan tersebut hanya dikumpulkan dalam kardus ataupun kotak penyimpanan arsip yang dimana penyimpanan ini tidaklah efektif ataupun belum optimal dalam penataan arsip. Tidak hanya data disimpan dalam kotak, pemberkasan tidak disusun berdasarkan klasifikasi sehingga apabila pegawai membutuhkan



data sebagai evident maka perlu dilakukan pencarian data dengan membongkar isi atau keseluruhan data yang berada di box tersebut.

Selain itu, data arsip fisik penting dilakukan duplikasi untuk cadangan atau backup data, distribusi dan akses cepat, keamanan dan verifikasi ataupun audit. Akan tetapi, data fisik yang diduplikasi dalam bentuk digital atau soft file belum terlaksana dengan baik. Banyak berkas belum dilakukan scanning atau belum ada duplikasi dalam bentuk digital / soft file yang disimpan dalam computer kantor ataupun drive kantor. Isu ini diperburuk pada saat kebutuhan eviden dalam audit oleh pihak inspektorat dalam kegiatan SPIP. Pada saat itu, masih banyak data yang perlu dilakukan scanning sehingga mengakibatkan proses kinerja menjadi lambat. Tidak hanya itu, karena tidak terorganisasi dengan baik mengakibatkan ada beberapa data yang diduplikasi berlebihan sehingga perlu dilakukan pengecekan Kembali.

b. Dampak dan Para Pihak yang Terkena Dampak Jika Isu Tidak diselesaikan

Apabila isu ini tidak diselesaikan maka arsip fisik rentan terhadap resiko kerusakan dan kehilangan. Dalam memberikan pelayanan public seperti verifikasi data memakan waktu lama dan tidak efisien. Apabila klasifikasi arsip yang tidak dinamis maka data bersifat sensitive dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bagi instansi. Selain itu, pegawai saat pekerja mengalami penurunan produktivitas kerja akibat menghabiskan waktu berjam-jam untuk mencari dokumen fisik yang seharusnya dapat akses dengan mudah dan instan. Apabila keterlambatan dalam menyediakan informasi dapat menghasilkan kualitas kinerja yang rendah sehingga dapat menghambat dalam pencapaian target kerja baik individu maupun tim kelompok. Penataan arsip yang tidak optimal berpengaruh dalam pelayanan public apabila pelayanan terlambat dan tidak transparan dapat menimbulkan ketidakpastian hukum yang berpotensi memicu sengketa di kemudian hari.



c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Manajemen ASN dan SMART ASN

Isu ini berkaitan dengan prinsip-prinsip Manajemen ASN dimana berhubungan hal akuntabilitas dan profesionalisme. Seorang asn professional dituntut untuk mengelola tugas dan fungsinya secara efektif. Penataan arsip yang buruk menunjukkan ketidakmampuan dalam mengelola arsip dinamis, yang merupakan bagian tak terpisahkan dari tugas sehari-hari. Kondisi ini bertentangan dengan tujuan penyelenggaraan kearsipan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan public. Sedangkan dalam konsep SMART ASN, penggunaan adopsi teknologi dalam meningkat efektivitas kerja belum diimplementasikan dengan baik sebagai contoh belum adanya arsip digital ataupun mengalihkan media arsip.

**B. Analisis Core Isu**

Berdasarkan penapisan isu yang dilakukan pada rancangan aktualisasi dengan menggunakan metode APKL isu “Belum Optimalnya Penataan Arsip dan Tidak Adanya Arsip Digital dalam Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan Pemetaan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang” merupakan isu yang perlu ditangani. Setelah penetapan maka perlu dilakukan penelaah penyebab core isu tersebut. Analisis penyebab isu dapat menggunakan metode USG (urgency, seriousness, and growth). Metode USG ini bertujuan untuk menelaah secara lebih dalam bagaimana pentingnya tingkat keseriusan masalah dan perkembangan masalah atau isu yang dapat terjadi apabila tidak segera diselesaikan. Berikut penjelasan mengenai metode USG.

- a. U : Urgent : Menunjukan seberapa mendesak penyebab isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang penyebab isu tadi.



- b. S : Serious : Seberapa serius penyebab isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain jika masalah penyebab isu tidak dipecahkan.
- c. G : Growth : seberapa besar kemungkinan-kemungkinan penyebab isu tersebut menjadi berkembang dan kemungkinan masalah penyebab isu semakin memburuk apabila dibiarkan.

Adapun bobot penetapan kriteria kualitas isu menggunakan Teknik USG yaitu:

- a. 1 : Sangat tidak mendesak atau gawat ataupun berdampak
- b. 2 : tidak mendesak atau gawat ataupun berdampak
- c. 3 : Cukup mendesak atau gawat ataupun berdampak
- d. 4 : mendesak atau gawat ataupun berdampak
- e. 5 : Sangat mendesak atau gawat ataupun berdampak

Berikut ini tabel penetapan penyebab isu dari Belum Optimalnya Penataan Arsip dan Tidak Adanya Arsip Digital dalam Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan Pemetaan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.

Tabel 3. 1 Penetapan Penyebab Isu

| No. | Penyebab                                                                                                                | Identifikasi |   |   | Total | Rank |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|---|-------|------|
|     |                                                                                                                         | U            | S | G |       |      |
| 1   | <b>Pengaturan atau penataan berkas fisik atau arsip yang tidak optimal dan perlu memakan waktu dalam mencari berkas</b> | 4            | 4 | 4 | 12    | 1    |
| 2   | Belum tersedianya media digital dalam menyimpan arsip dokumen / laporan yang dikerjakan                                 | 4            | 3 | 3 | 10    | 2    |
| 3   | Belum adanya himbauan penting untuk menyimpan dokumen / laporan yang sudah disahkan atau dikerjakan                     | 3            | 2 | 3 | 8     | 3    |



Berdasarkan penilaian penyebab isu menggunakan metode USG didapatkan penyebab yang paling mempengaruhi adalah *pengaturan atau penataan arsip atau berkas fisik yang tidak baik dan memerlukan waktu dalam proses pencarian berkas*.

### **C. Rumusan Core Isu**

Berdasarkan hasil observasi lapangan, diskusi dengan pegawai di seksi pengurusan, pengukuhan, dan pemetaan, serta kajian terhadap dokumen dan system pengarsipan yang sedang berjalan, diperoleh gambaran bahwasanya pengelolaan penataan berkas arsip belum optimal di seksi pengurusan, pengukuhan, dan pemetaan, Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang. Proses penataan arsip masih hanya menyimpan berkas setelah surat dikirimkan dan didapatkan tanpa dilakukan pencatatan baik secara manual ataupun digital.

Kondisi tersebut menimbulkan beberapa permasalahan, antara lain:

1. Penurunan Produktivitas dan Efisiensi Kerja: Waktu yang terbuang untuk mencari dokumen secara signifikan mengurangi waktu yang dapat digunakan untuk tugas-tugas inti.
2. Risiko Kehilangan atau Kerusakan Dokumen Penting: Arsip fisik rentan terhadap berbagai risiko, dan tanpa arsip digital, pemulihan data menjadi mustahil.
3. Hambatan dalam Akses Informasi: Informasi tidak dapat diakses dengan cepat, baik oleh petugas yang membutuhkan maupun oleh pihak lain yang berwenang.
4. Sulitnya Audit dan Akuntabilitas: Tanpa sistem arsip yang baik, melacak riwayat keputusan atau proses menjadi sangat sulit, berpotensi menimbulkan masalah akuntabilitas.
5. Kualitas Pelayanan Publik yang Menurun: Proses yang lambat akibat pencarian arsip dapat berdampak pada waktu respons terhadap masyarakat.



6. Ketidaksesuaian dengan Tuntutan Era Digital: Dinas dapat tertinggal dalam adopsi teknologi yang dapat meningkatkan kinerja dan transparansi.
7. Risiko Hukum/Administratif: Jika ada sengketa atau investigasi, ketiadaan atau ketidakmampuan menemukan dokumen relevan dapat menimbulkan konsekuensi hukum atau administratif.

Dari hasil analisis tersebut, dapat dirumuskan isu utama atau core issue sebagai berikut belum optimalnya penataan arsip berbasis digital pada Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan Pemetaan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang. Isu ini penting untuk segera diatasi karena berkaitan langsung dengan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas kinerja administrasi perkantoran, serta menjadi salah satu indikator dalam penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di lingkungan Pemerintah Kota Dumai.

Tindak lanjut isu tersebut dapat dikelola dengan memanfaatkan teknologi dalam mengatasi permasalahan core isu. Teknologi tersebut dapat memanfaatkan penggunaan google sheet, google drive, dan skema kode (barcode) dalam meningkatkan kualitas kinerja dan mendukung percepatan transformasi digital dan peningkatan kualitas pelayanan administrasi di instansi.



#### **D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu**

Berdasarkan analisis penyebab isu dengan metode APKL dan metode isu maka dilakukan pemecahan masalah dari pengaturan atau penataan arsip atau berkas fisik yang tidak baik dan memerlukan waktu dalam proses pencarian berkas yang menjadi prioritas utama dalam rancangan aktualisasi ini. Oleh sebab itu, gagasan kreatif yang diambil adalah **“Optimalisasi Penataan Arsip Berbasis Digital menggunakan Google Drive dan Skema Kode pada Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan Pemetaan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang”**. Untuk terwujudnya gagasan kreatif maka dilakukan kegiatan yang mendukung selama masa habitulasi. Kegiatan yang dilaksanakan pada masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
2. Melakukan identifikasi berkas dan melakukan penyusunan standar dan skema kode yang digunakan dalam arsip
3. Melakukan digitalisasi arsip fisik dan pengelola penggunaan google drive sebagai media penyimpanan ataupun backup data.
4. Melakukan sosialisasi terkait penggunaan google drive dan penerapan kode klasifikasi arsip digital sehingga arsip digital yang dilakukan konsisten.
5. Melakukan monitoring dan evaluasi terkait arsip digital yang dilakukan.



## BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini adalah tabel jadwal kegiatan aktualisasi

Tabel 4. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                    | September<br>(Minggu Ke) |    | Oktober<br>(Minggu Ke) |    |     |    |   |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----|------------------------|----|-----|----|---|
|     |                                                                                                                                                                             | III                      | IV | I                      | II | III | IV | V |
| 1.  | Kegiatan ke – 1:<br>Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi<br>Tanggal: 22 – 24 September 2025                                                   |                          |    |                        |    |     |    |   |
| 2.  | Kegiatan ke – 2:<br>Melakukan identifikasi berkas dan melakukan penyusunan standar dan skema kode yang digunakan dalam arsip<br>Tanggal:<br>25 September – 4 Oktober 2025   |                          |    |                        |    |     |    |   |
| 3.  | Kegiatan ke – 3:<br>Melakukan digitalisasi arsip fisik dan pengelola penggunaan google drive sebagai media penyimpanan ataupun backup data.<br>Tanggal: 6 – 18 Oktober 2025 |                          |    |                        |    |     |    |   |



| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                 | September<br>(Minggu Ke) |    | Oktober<br>(Minggu Ke) |    |     |    |   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----|------------------------|----|-----|----|---|
|     |                                                                                                                                                                                                          | III                      | IV | I                      | II | III | IV | V |
| 4.  | Kegiatan ke – 4:<br>Melakukan sosialisasi terkait penggunaan google drive dan penerapan kode klasifikasi arsip digital sehingga arsip digital yang dilakukan konsisten.<br>Tanggal: 20 – 25 Oktober 2025 |                          |    |                        |    |     |    |   |
| 5.  | Kegiatan ke – 5: Melakukan monitoring dan evaluasi terkait arsip digital yang dilakukan<br>Tanggal: 27 – 31 Oktober 2025                                                                                 |                          |    |                        |    |     |    |   |



## B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

|                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unit Kerja            | : | Seksi Pengurusan, pengukuhan, dan pemetaan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Identifikasi Isu      | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum Optimalnya Penataan Arsip dan Tidak Adanya Arsip Digital dalam Seksi Pengurusan, Pengukuhan dan Pemetaan di Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang</li> <li>2. Belum Optimalnya Pengelolaan Pengarsipan Berkas Surat Tanah Masyarakat untuk Kawasan 75 M di Kelurahan Bagan Besar</li> <li>3. Belum Adanya Penyusunan Pedoman Perencanaan Anggaran Kegiatan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang</li> </ol> |
| Isu yang Diangkat     | : | Belum Optimalnya Penataan Arsip dan Tidak Adanya Arsip Digital Dalam Seksi Pengurusan, Pengukuhan dan Pemetaan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Gagasan Pemecahan Isu | : | Optimalisasi Penataan Arsip Berbasis Digital menggunakan Google Drive dan Skema Kode pada Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan Pemetaan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang                                                                                                                                                                                                                                                                                |



Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

| No . | Kegiatan                                                           | Tahapan Kegiatan                       | Output / Hasil Kegiatan                    | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat) | Potensi Konflik Ya / tidak | Solusi Konflik                          | Ket . |
|------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------|-------|
| 1    | 2                                                                  | 3                                      | 4                                          | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 6                                          | 7                          | 8                                       | 9     |
| 1    | Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi | Membuat jadwal bimbingan dengan mentor | Tersedianya jadwal pelaksanaan aktualisasi | <p>a) Berorientasi Pelayanan: penulis telah membuat penyusunan jadwal pelaksanaan secara cermat dan cekatan sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan mentor sehingga bimbingan dapat berjalan dengan efektif.</p> <p>b) Akuntabel; penulis menyusun jadwal dengan jelas, terperinci, dan dapat dipertanggung</p> | Mentor atau atasan langsung                | Ya, keterbatasan waktu     | Melakukan penyesuaian jadwal konsultasi | -     |



| No . | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat) | Potensi Konflik Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket . |
|------|----------|------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------|
| 1    | 2        | 3                | 4                       | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 6                                          | 7                          | 8              | 9     |
|      |          |                  |                         | <p>jawabkan. Ini termasuk memastikan semua informasi seperti penjadwal tercatat dengan benar dan dikomunikasi secara transparan kepada mentor</p> <p>c) Kompeten; penulis telah membuat rancangan penjadwalan dan menunjukkan kompetensi dalam merencanakan serta mengelola waktu secara efektif. Penyusunan tersebut berupa jadwal yang logis, efisien, dan</p> |                                            |                            |                |       |



| No . | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat) | Potensi Konflik Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket . |
|------|----------|------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------|
| 1    | 2        | 3                | 4                       | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 6                                          | 7                          | 8              | 9     |
|      |          |                  |                         | <p>sesuai dengan tahapan aktualisasi yang dijalankan serta penulis memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dalam negosiasi jadwal dengan mentor</p> <p>d) Harmonis; penulis telah menciptakan suasana kerja sama yang kondusif dengan mentor. Seperti penulis menghargai waktu mentor, menunjukkan sikap sopan santun, serta membangun komunikasi yang baik</p> |                                            |                            |                |       |



| No . | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat) | Potensi Konflik Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket . |
|------|----------|------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------|
| 1    | 2        | 3                | 4                       | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 6                                          | 7                          | 8              | 9     |
|      |          |                  |                         | <p>untuk mencapai kesepakatan jadwal.</p> <p>e) Loyal: penulis berkomitmen untuk mengikuti jadwal yang telah disepakati dengan mentor guna menjaga integritas terhadap proses bimbingan dan menaati setiap penjadwalan yang telah ditetapkan</p> <p>f) Adaptif; penulis siap menyesuaikan jadwal bimbingan dikarenakan perubahan atau kondisi diluar dugaan baik dari sisi penulis</p> |                                            |                            |                |       |



| No . | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat) | Potensi Konflik Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket . |
|------|----------|------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------|
| 1    | 2        | 3                | 4                       | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 6                                          | 7                          | 8              | 9     |
|      |          |                  |                         | <p>yang tidak dapat melakukan bimbingan maupun mentor. Penulis melakukan solusi alternatif dengan melakukan bimbingan online menggunakan media whatsapp sehingga tetap berjalan.</p> <p>g) Kolaboratif; penulis bekerja sama dengan mentor untuk penyusunan jadwal yang optimal, sehingga dalam penjadwalan merupakan hasil kesepakatan Bersama yang mengakomodasi</p> |                                            |                            |                |       |



| No . | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                                                   | Output / Hasil Kegiatan                                                                                              | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat) | Potensi Konflik Ya / tidak                                                 | Solusi Konflik                                               | Ket . |
|------|----------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------|
| 1    | 2        | 3                                                                  | 4                                                                                                                    | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 6                                          | 7                                                                          | 8                                                            | 9     |
|      |          |                                                                    |                                                                                                                      | kebutuhan kedua belah pihak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                            |                                                                            |                                                              |       |
|      |          | Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi | Tersedianya lembar konsultasi ataupun catatan dan dokumentasi saat melakukan konsultasi atau bimbingan dengan mentor | a) Berorientasi pelayanan: penulis telah melakukan pemenuhan kebutuhan mentor (misalnya, menyampaikan informasi dengan jelas agar mentor mudah memahami) dan memastikan konsultasi berjalan efektif untuk mendapatkan arahan terbaik. Penulis memastikan proses dokumentasi tidak merepotkan mentor dan tetap memenuhi kebutuhan | Mentor atau atasan langsung                | Ya, menimbulkan perbedaan pandangan terkait metode pelaksanaan aktualisasi | Menyepakati tujuan utama aktualisasi untuk kebaikan instansi | -     |



| No . | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat) | Potensi Konflik Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket . |
|------|----------|------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------|
| 1    | 2        | 3                | 4                       | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 6                                          | 7                          | 8              | 9     |
|      |          |                  |                         | <p>administrasi dalam pelaporan.</p> <p>b) Akuntabel: penulis bertanggung jawab untuk memastikan setiap konsultasi tercatat dan didokumentasikan dengan akurat. Ini termasuk mencatat tanggal, waktu, pokok bahasan, hasil diskusi, dan rekomendasi mentor secara jujur dan transparan.</p> <p>c) Kompeten; penulis menunjukkan kompetensi dalam menyajikan permasalahan, bertanya secara</p> |                                            |                            |                |       |



| No<br>. | Kegiatan | Tahapan<br>Kegiatan | Output /<br>Hasil<br>Kegiatan | Keterkaitan Substansi<br>BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Stakeholder<br>terkait<br>(pihak-pihak<br>terlibat) | Potensi<br>Konflik<br>Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket<br>. |
|---------|----------|---------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|----------|
| 1       | 2        | 3                   | 4                             | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 6                                                   | 7                                | 8              | 9        |
|         |          |                     |                               | <p>efektif, menyimak dengan baik, dan merangkum hasil konsultasi. Kemampuan dalam mengelola diskusi dan mencatat poin-poin penting adalah kunci.</p> <p>d) Harmonis; penulis membangun suasana konsultasi yang nyaman dan saling menghargai dengan mentor. Penulis mendengarkan dengan saksama, menerima masukan dengan lapang dada, dan berkomunikasi secara santun.</p> <p>e) Loyal; penulis menunjukkan</p> |                                                     |                                  |                |          |



| No . | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat) | Potensi Konflik Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket . |
|------|----------|------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------|
| 1    | 2        | 3                | 4                       | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 6                                          | 7                          | 8              | 9     |
|      |          |                  |                         | <p>komitmen terhadap proses bimbingan dan arahan yang diberikan mentor. Hasil konsultasi yang didokumentasi menjadi panduan dan sebagai tindak lanjut sebagai bentuk arahan dan tujuan aktualisasi dan penyesuaian visi misi dinas</p> <p>f) Adaptif; penulis menyesuaikan gaya konsultasi dan pencatatn sesuai dengan perefensi aturan yang diberikan oleh coach (panduan penyusunan laporan pelaksanaan</p> |                                            |                            |                |       |



| No<br>. | Kegiatan | Tahapan<br>Kegiatan | Output /<br>Hasil<br>Kegiatan | Keterkaitan Substansi<br>BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Stakeholder<br>terkait<br>(pihak-pihak<br>terlibat) | Potensi<br>Konflik<br>Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket<br>. |
|---------|----------|---------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|----------|
| 1       | 2        | 3                   | 4                             | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 6                                                   | 7                                | 8              | 9        |
|         |          |                     |                               | <p>aktualisasi). Dan penulis telah membuat catatan singkat sebagai alat konsultasi dikarenakan mentor lebih suka diskusi lisan.</p> <p>g) Kolaboratif; penulis berkolaborasi dengan mentor dalam proses konsultasi, tidak hanya menerima instruksi tetapi juga penulis menyampaikan gagasan atau ide dan meminta pandangan mentor. Setelah itu Bersama-sama mencari solusi terbaik</p> |                                                     |                                  |                |          |



| No<br>. | Kegiatan         | Tahapan<br>Kegiatan                                                              | Output /<br>Hasil<br>Kegiatan                                                                   | Keterkaitan Substansi<br>BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Stakeholder<br>terkait<br>(pihak-pihak<br>terlibat) | Potensi<br>Konflik<br>Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket<br>. |
|---------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|----------|
| 1       | 2                | 3                                                                                | 4                                                                                               | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 6                                                   | 7                                | 8              | 9        |
|         |                  |                                                                                  |                                                                                                 | untuk tantangan<br>dalam aktualisasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                     |                                  |                |          |
|         | Manajemen<br>ASN | Meminta<br>persetujuan<br>atasan untuk<br>melaksana<br>n kegiatan<br>aktualisasi | Tersedianya<br>lembar<br>persetujuan<br>yang<br>ditandatang<br>ni oleh<br>mentor atau<br>atasan | a) Berorientasi<br>pelayanan; penulis<br>memberikan informasi<br>jelas dan lengkap<br>kepada mentor terkait<br>kegiatan aktualisasi.<br>Ini bertujuan proses<br>persetujuan berjalan<br>lancar dan efisien<br>tanpa membuang<br>waktu atasan<br>b) Akuntabel; penulis<br>bertanggung jawab<br>dalam penyajian<br>informasi yang benar<br>dan dapat<br>dipertanggungjawabk<br>an mengenai kegiatan<br>aktualisasi. Lembar<br>persetujuan yang | Mentor<br>atau<br>atasan<br>langsung                | -                                | -              | -        |



| No . | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat) | Potensi Konflik Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket . |
|------|----------|------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------|
| 1    | 2        | 3                | 4                       | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 6                                          | 7                          | 8              | 9     |
|      |          |                  |                         | <p>ditandatangani menjadi bukti akuntabilitas bahwa kegiatan telah disetujui oleh pihak berwenang</p> <p>c) Kompeten; penulis menunjukkan kompetensi dalam mempresentasikan ide dan rencana kegiatan aktualisasi dengan jelas, logis, dan menyakinkan di hadapan atasan. Penulis mampu menjawab dan mengklarifikasi dari pertanyaan yang ditujukan terkait pelaksanaan aktualisasi.</p> |                                            |                            |                |       |



| No . | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat) | Potensi Konflik Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket . |
|------|----------|------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------|
| 1    | 2        | 3                | 4                       | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 6                                          | 7                          | 8              | 9     |
|      |          |                  |                         | <p>d) Harmonis; penulis telah membangun komunikasi yang baik dan suasana yang kondusif saat meminta persetujuan. Penulis bersikap sopan, menghargai waktu dan posisi atasan serta mendengarkan masukan dan saran yang diberikan</p> <p>e) Loyal; penulis telah menunjukkan komitmen dan dedikasi terhadap tupoksi dan dinas dengan mengikuti prosedur yang berlaku seperti mendapatkan persetujuan dari atasan sebelum</p> |                                            |                            |                |       |



| No<br>. | Kegiatan                                    | Tahapan<br>Kegiatan                    | Output /<br>Hasil<br>Kegiatan          | Keterkaitan Substansi<br>BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Stakeholder<br>terkait<br>(pihak-pihak<br>terlibat) | Potensi<br>Konflik<br>Ya / tidak | Solusi Konflik                              | Ket<br>. |
|---------|---------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------|----------|
| 1       | 2                                           | 3                                      | 4                                      | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 6                                                   | 7                                | 8                                           | 9        |
|         |                                             |                                        |                                        | <p>melaksanakan kegiatan. Ini merupakan sesuatu kepatuhan terhadap hierarki dan regulasi organisasi</p> <p>f) Adaptif; penulis mampu menyesuaikan pendekatan jika ada perubahan kondisi dan preferensi atasan. Seperti mentor sedang sibuk dan penulis melakukan penyesuaian waktu dan menyampaikan informasi lebih ringkas</p> |                                                     |                                  |                                             |          |
| 2       | Melakukan Identifikasi berkas dan melakukan | Menelusuri dan mengidentifikasi berkas | Berupa catatan atau hasil identifikasi | a) Berorientasi pelayanan; penulis memastikan bahwa data surat masuk dan surat keluar yang                                                                                                                                                                                                                                      | Staff pegawai yang berada di                        | Ya, menimbulkan perbedaan        | Penulis menyesuaikan objek yang disarankan. | -        |



| No . | Kegiatan                                                     | Tahapan Kegiatan                                                       | Output / Hasil Kegiatan                                                               | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat) | Potensi Konflik Ya / tidak                                       | Solusi Konflik                                                                     | Ket . |
|------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1    | 2                                                            | 3                                                                      | 4                                                                                     | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 6                                          | 7                                                                | 8                                                                                  | 9     |
|      | penyusunan standar dan skema kode yang digunakan dalam arsip | ataupun data yang berada di seksi pengurusan, pengukuhan, dan pemetaan | data yang telah ditelusuri atau ditelaah ataupun dokumentasi arsip yang menjadi objek | diidentifikasi dapat berguna, penting, dan mudah diakses oleh pihak yang membutuhkan di kemudian hari baik dari rekan kerja, atasan, bahkan penulis sendiri sebagai kebutuhan evaluasi. Proses identifikasi dilakukan dengan rapi dan sistematis demi kemudahan penggunaan data.<br>b) Akuntabel; penulis bertanggung jawab untuk menelusuri dan mengidentifikasi data surat masuk dan keluar dengan cermat, lengkap, dan akurat. | bidang pertanahan                          | pandangan terkait objek yang menjadi output kegiatan aktualisasi | Saran yang diberikan berupa arsip surat masuk dan surat keluar tahun 2024 dan 2025 |       |



| No<br>. | Kegiatan | Tahapan<br>Kegiatan | Output /<br>Hasil<br>Kegiatan | Keterkaitan Substansi<br>BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Stakeholder<br>terkait<br>(pihak-pihak<br>terlibat) | Potensi<br>Konflik<br>Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket<br>. |
|---------|----------|---------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|----------|
| 1       | 2        | 3                   | 4                             | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 6                                                   | 7                                | 8              | 9        |
|         |          |                     |                               | <p>Hasil identifikasi harus dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan kelengkapannya.</p> <p>c) Kompeten; penulis menunjukkan kompetensi dalam melakukan identifikasi data, yang meliputi kemampuan untuk memahami jenis-jenis surat, membedakan informasi penting dari yang kurang relevan, serta kemampuan dalam menggunakan alat bantu (jika ada, seperti sistem kearsipan) untuk menelusuri data.</p> |                                                     |                                  |                |          |



| No . | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat) | Potensi Konflik Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket . |
|------|----------|------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------|
| 1    | 2        | 3                | 4                       | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 6                                          | 7                          | 8              | 9     |
|      |          |                  |                         | <p>d) Harmonis; penulis menjaga hubungan baik dengan rekan kerja di bidang pertanahan dalam melakukan penelusuran data. Penulis berkomunikasi secara sopan seperti penulis membutuhkan peminjamamn berkas atau lokasi data</p> <p>e) Loyal; penulis memiliki dedikasi untuk menyelesaikan identifikasi arsip dengan baik demi kepentingan organisasi guna menjaga kerahasiaan informasi dan efisiensi kinerja di seksi serta</p> |                                            |                            |                |       |



| No . | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat) | Potensi Konflik Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket . |
|------|----------|------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------|
| 1    | 2        | 3                | 4                       | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 6                                          | 7                          | 8              | 9     |
|      |          |                  |                         | <p>mendukung pengambilan keputusan</p> <p>f) Adaptif; penulis mampu beradaptasi dengan kondisi arsip yang mungkin tidak teratur atau sistem pencatatan yang berbeda-beda. Penulis mencari cara kreatif dalam mendapatkan data yang dibutuhkan meskipun ada tantangan</p> <p>g) Kolaboratif; penulis berkolaborasi dengan rekan kerja dan pihak terkait yang memiliki informasi atau akses terhadap pemenuhan data yang dibutuhkan.</p> |                                            |                            |                |       |



| No . | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                                                                                                          | Output / Hasil Kegiatan                                                               | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat)                                          | Potensi Konflik Ya / tidak                                                        | Solusi Konflik                                                                         | Ket . |
|------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1    | 2        | 3                                                                                                                         | 4                                                                                     | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 6                                                                                   | 7                                                                                 | 8                                                                                      | 9     |
|      |          |                                                                                                                           |                                                                                       | Penulis tidak sungkan untuk bertanya atau meminta bantuan jika diperlukan.                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                        |       |
|      |          | Melakukan penyusunan rancangan skema kode dan penataan arsip yang digunakan di seksi pengurusan, pengukuhan, dan pemetaan | Terdapat catatan terkait rancangan skema kode dan tabel penataan arsip yang digunakan | a) Berorientasi pelayanan; penulis menyusun penataan arsip yang mudah dipahami oleh seluruh pegawai dan skema kode yang dapat diakses pegawai.<br>b) Akuntabel; penulis bertanggung jawab dalam penyusunan skema kode yang digunakan untuk seksi pengurusan, pengukuhan, dan pemetaan dan penataan arsip yang sistematis, konsisten, | Staff pegawai yang berada di bidang pertanahan, kepala subbagian tata usaha, mentor | Ya, menimbulkan perbedaan pandangan terkait tabel dalam penyusunan penataan arsip | Menyepakati tabel yang bersifat umum dan kemudahan dalam membaca arsip yang diperlukan | -     |



| No<br>. | Kegiatan | Tahapan<br>Kegiatan | Output /<br>Hasil<br>Kegiatan | Keterkaitan Substansi<br>BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Stakeholder<br>terkait<br>(pihak-pihak<br>terlibat) | Potensi<br>Konflik<br>Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket<br>. |
|---------|----------|---------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|----------|
| 1       | 2        | 3                   | 4                             | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 6                                                   | 7                                | 8              | 9        |
|         |          |                     |                               | <p>dan dapat dipertanggungjawab keefektifannya. Tabel penataan arsip dihasilkan harus akurat dan mencerminkan metode yang rasional</p> <p>c) Kompeten; penulis menunjukkan kompetensi dalam memahami prinsip-prinsip kearsipan, klasifikasi berkas, dan logika dalam penyusuna. Selain itu, penulis mengambil keputusan dalam pembuatan skema kode yang mudah diakses, murah atau gratis, dan juga</p> |                                                     |                                  |                |          |



| No . | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat) | Potensi Konflik Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket . |
|------|----------|------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------|
| 1    | 2        | 3                | 4                       | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 6                                          | 7                          | 8              | 9     |
|      |          |                  |                         | <p>memiliki akses pendataan.</p> <p>d) Harmonis; penulis melibatkan dengan berkomunikasi dengan mentor dan staff yang bertanggung jawab penataan arsip di bidang pertanahan. Penulis mendengarkan masukan dan berupaya mencapai kesepakatan Bersama mengenai sistem yang digunakan</p> <p>e) Loyal; penulis memiliki dedikasi untuk menciptakan sistem penataan arsip yang lebih efisiensi dan tertib administrasi secara keseluruhan guna</p> |                                            |                            |                |       |



| No . | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat) | Potensi Konflik Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket . |
|------|----------|------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------|
| 1    | 2        | 3                | 4                       | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 6                                          | 7                          | 8              | 9     |
|      |          |                  |                         | <p>membentuk komitmen terhadap perbaikan dan inovasi berkelanjutan</p> <p>f) Adaptif; penulis siap menyesuaikan apabila ada perubahan regulasi. Dan penulis terbuka terhadap perbaikan dan inovasi terkait rancangan skema kode dan penataan arsip.</p> <p>g) Kolaboratif; penulis bekerja sama dengan rekan bagian arsip atau tata usaha dalam masukan, validasi, dan dukungan dalam penyusunan aktualisasi</p> |                                            |                            |                |       |



| No<br>. | Kegiatan                             | Tahapan<br>Kegiatan                                                                                                                                   | Output /<br>Hasil<br>Kegiatan                                                                                                                                          | Keterkaitan Substansi<br>BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Stakeholder<br>terkait<br>(pihak-pihak<br>terlibat) | Potensi<br>Konflik<br>Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket<br>. |
|---------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|----------|
| 1       | 2                                    | 3                                                                                                                                                     | 4                                                                                                                                                                      | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 6                                                   | 7                                | 8              | 9        |
|         | Manajemen<br>ASN dan<br>SMART<br>ASN | Melakukan<br>pencatatan<br>data yang<br>telah<br>diklasifikasi<br>sesuai<br>dengan<br>rancangan<br>penataan<br>arsip dan<br>skema kode<br>yang dibuat | Tersedianya<br>catatan<br>dalam<br>bentuk soft<br>file excel<br>atau<br>spreetsheet<br>sebagai<br>klasifikasi<br>arsip dalam<br>penataan<br>arsip yang di<br>organizir | a) Berorientasi<br>pelayanan; penulis<br>melakukan pencatatn<br>data dengan tujuan<br>ifnormasi arsip mudah<br>ditemukan dan<br>diakses oleh semua<br>pihak yang<br>membutuhkan dimasa<br>depan. Penulis<br>menyajikan format<br>excel atau<br>spreadsheet yang<br>user friendly, jelas,<br>dan rapi agar dapat<br>melayani kebutuhan<br>informasi yang efektif<br>b) Akuntabel; penulsi<br>bertanggung jawab<br>penuh untuk<br>memastikan setiap<br>data arsip yang dicatat | -                                                   | -                                | -              | -        |



| No . | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat) | Potensi Konflik Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket . |
|------|----------|------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------|
| 1    | 2        | 3                | 4                       | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 6                                          | 7                          | 8              | 9     |
|      |          |                  |                         | <p>dalam soft file adalah akurat, lengkap, dan sesuai dengan klasifikais serta skema kode yang digunakan dapat diakses. Dan dapat dipertanggungjawabk an kebenarannya informasinya</p> <p>c) Kompeten; penulsi menunjukkan kompetensi dalam menggunakan aplikasi untuk mengoransir data, menerapkan skema kode dengan benar, dan memastikan konsistensi dalam pencatatan. Kemampuan dalam</p> |                                            |                            |                |       |



| No . | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat) | Potensi Konflik Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket . |
|------|----------|------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------|
| 1    | 2        | 3                | 4                       | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 6                                          | 7                          | 8              | 9     |
|      |          |                  |                         | <p>mengoperasi software dan memahami penataan arsip sangat dibutuhkan.</p> <p>d) Harmonis; penulis menciptakan lingkungan kerja yang kondusif selama proses pencatatan. Dimana data dibutuhkan, format pencatatan tidak menimbulkan permasalahan ataupun perselisihan di kemudian hari</p> <p>e) Loyal; penulis berdedikasi dan berkomitmen menyelesaikan tugas dalam penginputan ataupun pencatatan</p> |                                            |                            |                |       |



| No<br>. | Kegiatan | Tahapan<br>Kegiatan | Output /<br>Hasil<br>Kegiatan | Keterkaitan Substansi<br>BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Stakeholder<br>terkait<br>(pihak-pihak<br>terlibat) | Potensi<br>Konflik<br>Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket<br>. |
|---------|----------|---------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|----------|
| 1       | 2        | 3                   | 4                             | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 6                                                   | 7                                | 8              | 9        |
|         |          |                     |                               | <p>data dengan teliti dan konsistensi sebagai kontribusi tertib administrasi dan pengelolaan yang baik untuk seksi pengurusan, pengukuhan dan pemetaan di dinas pertanahan dan penataan ruang</p> <p>f) Adaptif; penulis siap menyesuaikan apabila ada penambahan data ataupun perubahan dalam metode pencatatan (format spreadsheet) jika ada perubahan kebutuhan, teknologi baru, atau masukkan yang konstruktif dari</p> |                                                     |                                  |                |          |



| No . | Kegiatan                               | Tahapan Kegiatan                    | Output / Hasil Kegiatan                           | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat) | Potensi Konflik Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket . |
|------|----------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------|
| 1    | 2                                      | 3                                   | 4                                                 | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 6                                          | 7                          | 8              | 9     |
|      |                                        |                                     |                                                   | mentor. Penulis terbuka terhadap ide-ide baru untuk meningkatkan efektivitas.<br>g) Kolaboratif; penulsi dapat berkolaborasi dengan rekan kerja dalam proses verifikasi data atau pengembangan format spreadsheet yang paling efektif. Penulis menerima masukan dan bekerja sama untuk mencapai hasil yang terbaik |                                            |                            |                |       |
| 3.   | Melakukan digitalisasi arsip fisik dan | Membuat struktur folder dalam arsip | Terbentuknya a struktur folder digital yang rapi, | a) Berorientasi pelayanan; penulis merancang struktur folder dengan tujuan utama                                                                                                                                                                                                                                   | -                                          | -                          | -              | -     |



| No . | Kegiatan                                                                          | Tahapan Kegiatan        | Output / Hasil Kegiatan                                                                               | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat) | Potensi Konflik Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket . |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------|
| 1    | 2                                                                                 | 3                       | 4                                                                                                     | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 6                                          | 7                          | 8              | 9     |
|      | pengelolaan penggunaan google drive sebagai media penyimpanan ataupun backup data | digital di google drive | sistematis, dan mudah dipahami atau digunakan ataupun dokumentasi screenshot folder yang telah dibuat | mempermudahkan semua pengguna (rekan Kerja, atasan, dan yang membutuhkan) dalam mencari, menyimpan, dan mengakses arsip digital sebagai bentuk pelayanan terhadap efisiensi kinerja tim<br>b) Akuntabel; penulis bertanggung jawab untuk menciptakan struktur folder yang konsistens, lengkap, dan mencerminkan pengorganisasian arsip yang benar. Setiap folder memiliki tujuan yang jelas dan memastikan tidak ada duplikasi ataupun |                                            |                            |                |       |



| No . | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat) | Potensi Konflik Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket . |
|------|----------|------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------|
| 1    | 2        | 3                | 4                       | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 6                                          | 7                          | 8              | 9     |
|      |          |                  |                         | <p>penempatan yang salah</p> <p>c) Kompeten; penulis menunjukkan kompetensi dalam merancang sistem kearsipan digital yang logis dan efisien. Ini meliputi pemahaman tentang taksonomi informasi, prinsip-prinsip pengelolaan arsip digital, dan penggunaan fitur-fitur Google Drive secara optimal.</p> <p>d) Harmonis; penulis melibatkan dan berkomunikasi secara harmonis dengan rekan kerja di seksi tersebut untuk</p> |                                            |                            |                |       |



| No<br>. | Kegiatan | Tahapan<br>Kegiatan | Output /<br>Hasil<br>Kegiatan | Keterkaitan Substansi<br>BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Stakeholder<br>terkait<br>(pihak-pihak<br>terlibat) | Potensi<br>Konflik<br>Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket<br>. |
|---------|----------|---------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|----------|
| 1       | 2        | 3                   | 4                             | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 6                                                   | 7                                | 8              | 9        |
|         |          |                     |                               | <p>mendapatkan masukan mengenai struktur folder yang paling sesuai dengan kebutuhan bersama. penulis bersikap terbuka terhadap saran dan menjaga suasana kolaboratif.</p> <p>e) Loyal; penulis menunjukkan dedikasi dan komitmen untuk menciptakan sistem kearsipan digital yang lebih baik demi efisiensi dan tertib administrasi di seksi. Ini salah satu bentuk kontribusi terhadap kemajuan organisasi.</p> <p>f) Adaptif; penulis siap menyesuaikan struktur</p> |                                                     |                                  |                |          |



| No<br>. | Kegiatan | Tahapan<br>Kegiatan          | Output /<br>Hasil<br>Kegiatan  | Keterkaitan Substansi<br>BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Stakeholder<br>terkait<br>(pihak-pihak<br>terlibat) | Potensi<br>Konflik<br>Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket<br>. |
|---------|----------|------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|----------|
| 1       | 2        | 3                            | 4                              | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 6                                                   | 7                                | 8              | 9        |
|         |          |                              |                                | <p>folder jika ada perubahan dalam kebutuhan seksi, alur kerja, atau perkembangan teknologi Google Drive. Penulis terbuka untuk merevisi dan meningkatkan struktur seiring waktu.</p> <p>g) Kolaboratif; penulis bekerja sama dengan rekan kerja untuk mendapatkan masukan dan dukungan dalam pembuatan struktur folder ini.</p> |                                                     |                                  |                |          |
|         |          | Melakukan scanning data-data | Terdapatnya data arsip digital | a) Beorientasi pelayanan; penulis melakukan scanning dengan tujuan untuk                                                                                                                                                                                                                                                         | -                                                   | -                                | -              | -        |



| No<br>. | Kegiatan | Tahapan<br>Kegiatan                                     | Output /<br>Hasil<br>Kegiatan                                       | Keterkaitan Substansi<br>BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Stakeholder<br>terkait<br>(pihak-pihak<br>terlibat) | Potensi<br>Konflik<br>Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket<br>. |
|---------|----------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|----------|
| 1       | 2        | 3                                                       | 4                                                                   | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 6                                                   | 7                                | 8              | 9        |
|         |          | arsip fisik yang belum ada soft file atau arsip digital | ataupun dokumentasi screenshot data yang telah menjadi data digital | menyediakan arsip digital yang mudah diakses, dicari, dan digunakan oleh seluruh pegawai di seksi. Ini adalah bentuk pelayanan dapat diberikan guna meningkatkan efisiensi dan kemudahan kerja tim di masa mendatang<br>b) Akuntabel; penulis bertanggung jawab penuh untuk memastikan setiap arsip fisik yang di-scan telah sesuai dengan aslinya, tidak ada halaman yang terlewat, dan hasil scan memiliki kualitas |                                                     |                                  |                |          |



| No . | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat) | Potensi Konflik Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket . |
|------|----------|------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------|
| 1    | 2        | 3                | 4                       | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 6                                          | 7                          | 8              | 9     |
|      |          |                  |                         | <p>yang dapat dipertanggungjawabkan keasliannya.</p> <p>c) Kompeten; penulis menunjukkan kompetensi dalam mengoperasikan alat scanner, memahami pengaturan kualitas scan (resolusi, format file), serta memiliki ketelitian dalam memproses dokumen agar hasilnya optimal.</p> <p>d) Harmonis; penulis menjaga hubungan baik dengan rekan kerja saat proses scanning, terutama jika pada saat meminjam arsip fisik</p> |                                            |                            |                |       |



| No . | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat) | Potensi Konflik Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket . |
|------|----------|------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------|
| 1    | 2        | 3                | 4                       | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 6                                          | 7                          | 8              | 9     |
|      |          |                  |                         | <p>atau menggunakan fasilitas scanner bersama. Penulis juga memastikan bahwa proses scanning tidak mengganggu pekerjaan orang lain.</p> <p>e) Loyal; penulis menunjukkan dedikasi dan komitmen untuk menyelesaikan tugas digitalisasi arsip ini dengan teliti dan konsisten, sebagai bentuk kontribusi terhadap modernisasi pengelolaan arsip di seksi dan organisasi.</p> <p>f) Adaptif; penulis mampu beradaptasi</p> |                                            |                            |                |       |



| No . | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat) | Potensi Konflik Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket . |
|------|----------|------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------|
| 1    | 2        | 3                | 4                       | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 6                                          | 7                          | 8              | 9     |
|      |          |                  |                         | <p>dengan berbagai jenis dokumen fisik (ukuran berbeda, kualitas kertas berbeda, kondisi fisik yang kurang baik) dan mencari solusi terbaik untuk menghasilkan scan yang optimal. Penulis terbuka terhadap penggunaan software scanning atau metode baru jika diperlukan.</p> <p>g) Kolaboratif; penulis berkolaborasi dengan rekan kerja atau petugas arsip jika ada dokumen yang tidak jelas, membutuhkan verifikasi, atau untuk</p> |                                            |                            |                |       |



| No . | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                                                     | Output / Hasil Kegiatan                                                                                                      | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                   | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat) | Potensi Konflik Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket . |
|------|----------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------|
| 1    | 2        | 3                                                                    | 4                                                                                                                            | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 6                                          | 7                          | 8              | 9     |
|      |          |                                                                      |                                                                                                                              | mendapatkan informasi tambahan mengenai dokumen yang telah di-scan.                                                                                                                                                                                                                               |                                            |                            |                |       |
|      |          | Mengunggah data atau berkas ke dalam folder google drive yang dibuat | Tersimpannya data secara digital di google drive ataupun dokumentasi screenshot data yang telah terupload dalam google drive | a) Berorientasi pelayanan; penulis mengunggah data dengan tujuan agar arsip digital tersedia dan mudah diakses oleh semua pihak yang berwenang. Proses upload dilakukan dengan efisien dan memastikan data tersimpan di lokasi yang tepat sesuai struktur yang telah dibuat, sehingga mempermudah | -                                          | -                          | -              | -     |



| No<br>. | Kegiatan | Tahapan<br>Kegiatan | Output /<br>Hasil<br>Kegiatan | Keterkaitan Substansi<br>BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Stakeholder<br>terkait<br>(pihak-pihak<br>terlibat) | Potensi<br>Konflik<br>Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket<br>. |
|---------|----------|---------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|----------|
| 1       | 2        | 3                   | 4                             | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 6                                                   | 7                                | 8              | 9        |
|         |          |                     |                               | <p>pengguna di<br/>kemudian hari.</p> <p>b) Akuntabel; penulis<br/>bertanggung jawab<br/>penuh untuk<br/>memastikan semua<br/>data yang relevan<br/>diunggah dengan<br/>lengkap, ke lokasi<br/>folder yang benar, dan<br/>tidak ada data yang<br/>hilang atau salah<br/>tempat. Ini adalah<br/>bentuk akuntabilitas<br/>penulis dalam<br/>integritas dan<br/>keamanan informasi</p> <p>c) Kompeten; penulis<br/>menunjukkan<br/>kompetensi dalam<br/>menggunakan<br/>platform Google Drive,</p> |                                                     |                                  |                |          |



| No<br>. | Kegiatan | Tahapan<br>Kegiatan | Output /<br>Hasil<br>Kegiatan | Keterkaitan Substansi<br>BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Stakeholder<br>terkait<br>(pihak-pihak<br>terlibat) | Potensi<br>Konflik<br>Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket<br>. |
|---------|----------|---------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|----------|
| 1       | 2        | 3                   | 4                             | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 6                                                   | 7                                | 8              | 9        |
|         |          |                     |                               | <p>memahami batasan ukuran file, kecepatan internet, dan teknik upload yang efisien. Penulis juga memastikan penamaan file sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.</p> <p>d) Harmonis; penulis menjaga komunikasi dan kolaborasi yang baik dengan rekan kerja saat proses upload</p> <p>e) Loyal; penulis menunjukkan dedikasi dan komitmen untuk menyelesaikan tugas upload data ini dengan cermat dan konsisten, sebagai</p> |                                                     |                                  |                |          |



| No . | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat) | Potensi Konflik Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket . |
|------|----------|------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------|
| 1    | 2        | 3                | 4                       | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 6                                          | 7                          | 8              | 9     |
|      |          |                  |                         | <p>bentuk kontribusi terhadap pengamanan dan ketersediaan informasi penting organisasi.</p> <p>f) Adaptif; penulis mampu beradaptasi dengan berbagai tantangan yang mungkin muncul saat proses upload (misalnya, koneksi internet lambat, jumlah file yang sangat banyak, format file yang tidak biasa) dan mencari solusi untuk tetap menyelesaikan tugas.</p> <p>g) Kolaboratif; penulis bekerja sama dengan</p> |                                            |                            |                |       |



| No . | Kegiatan                    | Tahapan Kegiatan                                   | Output / Hasil Kegiatan                                                        | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                        | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat)          | Potensi Konflik Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket . |
|------|-----------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------|
| 1    | 2                           | 3                                                  | 4                                                                              | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 6                                                   | 7                          | 8              | 9     |
|      |                             |                                                    |                                                                                | rekan apabila ada masalah kendala teknis dalam proses upload dapat berjalan lancar dan optimal                                                                                                                                                                                         |                                                     |                            |                |       |
|      | Manajemen ASN dan SMART ASN | Memberikan hak akses kepada pihak – pihak tertentu | Terciptanya system akses data 1 pintu dan terdapatnya PIC dalam penataan arsip | a) Berorientasi pelayanan; penulis memberikan hak akses dengan tujuan untuk mempermudah pihak yang berwenang dalam mengakses data yang mereka butuhkan secara efisien dan aman. Ini adalah bentuk pelayanan dalam memastikan informasi tersedia bagi yang berhak, sambil tetap menjaga | Staff atau pegawai yang berada di bidang pertahanan | -                          | -              | -     |



| No<br>. | Kegiatan | Tahapan<br>Kegiatan | Output /<br>Hasil<br>Kegiatan | Keterkaitan Substansi<br>BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Stakeholder<br>terkait<br>(pihak-pihak<br>terlibat) | Potensi<br>Konflik<br>Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket<br>. |
|---------|----------|---------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|----------|
| 1       | 2        | 3                   | 4                             | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 6                                                   | 7                                | 8              | 9        |
|         |          |                     |                               | <p>kerahasiaan bagi yang tidak berhak.</p> <p>b) Akuntabel; penulis bertanggung jawab penuh untuk memastikan hak akses diberikan secara selektif, berdasarkan kewenangan dan kebutuhan masing-masing pihak. Penulis mendokumentasikan setiap pemberian akses dan siapa PIC yang bertanggung jawab atas penataan arsip.</p> <p>c) Kompeten; penulis menunjukkan kompetensi dalam</p> |                                                     |                                  |                |          |



| No . | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat) | Potensi Konflik Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket . |
|------|----------|------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------|
| 1    | 2        | 3                | 4                       | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 6                                          | 7                          | 8              | 9     |
|      |          |                  |                         | <p>mengelola fitur pengaturan akses di Google Drive (atau platform lain), memahami tingkatan izin akses, dan memiliki kemampuan untuk menentukan hak akses yang tepat bagi setiap individu atau kelompok.</p> <p>d) Harmonis; penulis mengkomunikasikan proses pemberian hak akses dan peran PIC dengan jelas dan harmonis kepada semua pihak terkait, untuk menghindari kesalahpahaman atau rasa tidak nyaman.</p> |                                            |                            |                |       |



| No . | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat) | Potensi Konflik Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket . |
|------|----------|------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------|
| 1    | 2        | 3                | 4                       | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 6                                          | 7                          | 8              | 9     |
|      |          |                  |                         | <p>e) Loyal; penulis menunjukkan dedikasi dan komitmen untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan data organisasi dengan menerapkan sistem akses yang terkontrol. Dan penulis mematuhi kebijakan dalam keamanan informasi instansi</p> <p>f) Adaptif; penulis mampu beradaptasi jika ada perubahan struktur organisasi, kebutuhan akses yang berubah, atau pembaruan kebijakan keamanan. Penulis</p> |                                            |                            |                |       |



| No . | Kegiatan                                                  | Tahapan Kegiatan                                            | Output / Hasil Kegiatan                                      | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                           | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat) | Potensi Konflik Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket . |
|------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------|
| 1    | 2                                                         | 3                                                           | 4                                                            | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 6                                          | 7                          | 8              | 9     |
|      |                                                           |                                                             |                                                              | <p>siap untuk merevisi hak akses atau peran PIC jika diperlukan.</p> <p>g) Kolaboratif; penulis berkolaborasi dengan mentor untuk memnetukan kebijakan hak akses agar menjadi optimal dan aman. Penulis juga berkolaborasi sebagai PIC dalam penggunaan data dan memberikan dukungan.</p> |                                            |                            |                |       |
| 4    | Melakukan sosialisasi terkait penggunaan google drive dan | Menyusun panduan atau materi sosialisasi terkait penggunaan | Tersedianya file atau document materi sosialisasi penggunaan | a) Berorientasi pelayanan; penulis menyusun panduan/materi sosialisasi dengan orientasi untuk memudahkan semua                                                                                                                                                                            | -                                          | -                          | -              | -     |



| No . | Kegiatan                                                                                  | Tahapan Kegiatan                                                                                         | Output / Hasil Kegiatan                                                                                  | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat) | Potensi Konflik Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket . |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------|
| 1    | 2                                                                                         | 3                                                                                                        | 4                                                                                                        | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 6                                          | 7                          | 8              | 9     |
|      | penerapan kode klasifikasi arsip digital sehingga arsip digital yang dilakukan konsisten. | google drive dan penerapan skema kode untuk penataan arsip di seksi pengurusan, pengukuhan, dan pemetaan | google drive dan penerapan skema kode untuk penataan arsip di seksi pengurusan, pengukuhan, dan pemetaan | <p>pegawai di seksi dalam memahami dan menggunakan sistem arsip digital baru. Materi harus jelas, ringkas, dan relevan agar dapat "melayani" kebutuhan belajar dan implementasi untuk staff di bidang pertanahan khususnya seksi pengurusan, pengukuhan, dan pemetaan</p> <p>b) Akuntabel; penulis bertanggung jawab untuk menyusun materi sosialisasi yang akurat, lengkap, dan sesuai dengan</p> |                                            |                            |                |       |



| No<br>. | Kegiatan | Tahapan<br>Kegiatan | Output /<br>Hasil<br>Kegiatan | Keterkaitan Substansi<br>BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Stakeholder<br>terkait<br>(pihak-pihak<br>terlibat) | Potensi<br>Konflik<br>Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket<br>. |
|---------|----------|---------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|----------|
| 1       | 2        | 3                   | 4                             | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 6                                                   | 7                                | 8              | 9        |
|         |          |                     |                               | <p>standar atau kebijakan yang berlaku. Informasi yang disampaikan harus dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya.</p> <p>c) Kompeten; penulis menunjukkan kompetensi dalam menyajikan informasi yang kompleks menjadi mudah dipahami, memiliki kemampuan komunikasi yang efektif, serta menguasai materi tentang Google Drive dan skema kode arsip</p> |                                                     |                                  |                |          |



| No<br>. | Kegiatan | Tahapan<br>Kegiatan | Output /<br>Hasil<br>Kegiatan | Keterkaitan Substansi<br>BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Stakeholder<br>terkait<br>(pihak-pihak<br>terlibat) | Potensi<br>Konflik<br>Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket<br>. |
|---------|----------|---------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|----------|
| 1       | 2        | 3                   | 4                             | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 6                                                   | 7                                | 8              | 9        |
|         |          |                     |                               | <p>yang telah disosialisasikan.</p> <p>d) Harmonis; penulis menyusun materi dengan pendekatan yang menghargai keberagaman pemahaman dan tingkat keahlian pegawai. Dan juga berusaha menciptakan suasana belajar yang nyaman dan tidak intimidatif.</p> <p>e) Loyal; penulis menunjukkan dedikasi dan komitmen untuk memastikan seluruh pegawai memahami dan menerapkan sistem arsip digital</p> |                                                     |                                  |                |          |



| No . | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat) | Potensi Konflik Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket . |
|------|----------|------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------|
| 1    | 2        | 3                | 4                       | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 6                                          | 7                          | 8              | 9     |
|      |          |                  |                         | <p>yang baru. Ini adalah bentuk loyalitas terhadap peningkatan kapasitas SDM dan efisiensi organisasi.</p> <p>f) Adaptif; penulis mampu menyesuaikan gaya penyampaian atau format materi sosialisasi jika audiens memiliki latar belakang atau preferensi belajar yang berbeda. Dan juga siap untuk merevisi materi jika ada masukan atau perubahan di kemudian hari.</p> <p>g) Kolaboratif; penulis berkolaborasi dengan</p> |                                            |                            |                |       |



| No<br>. | Kegiatan | Tahapan<br>Kegiatan                                          | Output /<br>Hasil<br>Kegiatan                    | Keterkaitan Substansi<br>BerAKHLAK                                                                                                                                                                                        | Stakeholder<br>terkait<br>(pihak-pihak<br>terlibat)                          | Potensi<br>Konflik<br>Ya / tidak                    | Solusi Konflik                                                                                      | Ket<br>. |
|---------|----------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1       | 2        | 3                                                            | 4                                                | 5                                                                                                                                                                                                                         | 6                                                                            | 7                                                   | 8                                                                                                   | 9        |
|         |          |                                                              |                                                  | rekan kerja lain di seksi, atau bahkan dengan mentor/atasan, untuk mendapatkan masukan dan validasi terhadap materi sosialisasi yang di susun.                                                                            |                                                                              |                                                     |                                                                                                     |          |
|         |          | Menentukan jadwal pertemuan, peserta, dan tempat sosialisasi | Tersedianya surat undangan yang telah disepakati | a) Berorientasi pelayanan; penulis menentukan jadwal, peserta, dan tempat dengan mempertimbangkan kenyamanan dan ketersediaan semua pihak yang terlibat (terutama calon peserta sosialisasi). Tujuannya adalah memastikan | Staff atau pegawai yang berada di bidang pertanahan, mentor, atasan langsung | Ya, jadwal yang tidak sesuai dengan jadwal kegiatan | Menentukan jadwal yang relevan dan melakukan pengeyesuaian sehingga tidak terganggu aktivitas kerja |          |



| No . | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat) | Potensi Konflik Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket . |
|------|----------|------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------|
| 1    | 2        | 3                | 4                       | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 6                                          | 7                          | 8              | 9     |
|      |          |                  |                         | <p>sebanyak mungkin pegawai dapat hadir dan mengikuti sosialisasi dengan baik. Tidak hanya itu, tidak adanya kegiatan yang tumpang tindih dengan aktualisasi kelompok lain.</p> <p>b) Akuntabel; penulis bertanggung jawab untuk menentukan jadwal, peserta, dan tempat secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Surat undangan menjadi bukti resmi bahwa semua detail sosialisasi telah</p> |                                            |                            |                |       |



| No . | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat) | Potensi Konflik Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket . |
|------|----------|------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------|
| 1    | 2        | 3                | 4                       | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 6                                          | 7                          | 8              | 9     |
|      |          |                  |                         | <p>ditetapkan dengan benar.</p> <p>c) Kompeten; penulis menunjukkan kompetensi dalam perencanaan acara, manajemen waktu, dan koordinasi dengan berbagai pihak. Penulis mampu mengidentifikasi sumber daya yang dibutuhkan (ruangan, proyektor, dll.) dan memastikannya tersedia.</p> <p>d) Harmonis; penulis berkomunikasi secara harmonis dengan semua pihak yang terlibat dalam</p> |                                            |                            |                |       |



| No<br>. | Kegiatan | Tahapan<br>Kegiatan | Output /<br>Hasil<br>Kegiatan | Keterkaitan Substansi<br>BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Stakeholder<br>terkait<br>(pihak-pihak<br>terlibat) | Potensi<br>Konflik<br>Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket<br>. |
|---------|----------|---------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|----------|
| 1       | 2        | 3                   | 4                             | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 6                                                   | 7                                | 8              | 9        |
|         |          |                     |                               | <p>penentuan jadwal, peserta, dan tempat. penulis mendengarkan masukan dan berusaha mencapai kesepakatan yang saling menguntungkan.</p> <p>e) Loyal; penulis menunjukkan dedikasi dan komitmen untuk menyelenggarakan sosialisasi yang efektif demi kemajuan pengelolaan arsip di seksi. Penentuan jadwal, peserta, dan tempat yang optimal</p> |                                                     |                                  |                |          |



| No . | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat) | Potensi Konflik Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket . |
|------|----------|------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------|
| 1    | 2        | 3                | 4                       | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 6                                          | 7                          | 8              | 9     |
|      |          |                  |                         | <p>adalah bagian dari upaya tersebut.</p> <p>f) Adaptif; penulis mampu beradaptasi dan menyesuaikan rencana jika ada perubahan tak terduga (misalnya, ruangan yang tiba-tiba tidak tersedia, atau peserta utama yang berhalangan). Penulis mencari solusi alternatif agar sosialisasi tetap dapat berjalan.</p> <p>g) Kolaboratif; penulis berkolaborasi dengan atasan (untuk persetujuan), perwakilan peserta (untuk ketersediaan),</p> |                                            |                            |                |       |



| No . | Kegiatan | Tahapan Kegiatan        | Output / Hasil Kegiatan                                            | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                       | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat) | Potensi Konflik Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket . |
|------|----------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------|
| 1    | 2        | 3                       | 4                                                                  | 5                                                                                                                                                                                                                                                     | 6                                          | 7                          | 8              | 9     |
|      |          |                         |                                                                    | dan staf bagian umum (untuk ketersediaan tempat/fasilitas) dalam pentuan untuk pelaksanaan sosialisasi.                                                                                                                                               |                                            |                            |                |       |
|      |          | Pelaksanaan sosialisasi | Berita acara, dokumentasi , dan daftar hadir pada saat sosialisasi | a. Berorientasi pelayanan; penulis melaksanakan sosialisasi guna memberikan pemahaman terbaik kepada peserta dan memastikan materi tersampaikan dengan jelas dan interaktif serta memebrikan ruang bagi peserta untuk bertanya dan mendapatkan solusi | -                                          | -                          | -              | -     |



| No . | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat) | Potensi Konflik Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket . |
|------|----------|------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------|
| 1    | 2        | 3                | 4                       | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 6                                          | 7                          | 8              | 9     |
|      |          |                  |                         | <p>atas masalah diutarakan.</p> <p>b. Akuntabel; penulis bertanggung jawab penuh untuk melaksanakan sosialisasi sesuai dengan rencana, menyampaikan informasi yang akurat, dan memastikan semua bukti pelaksanaan (Berita Acara, dokumentasi, daftar hadir) terkumpul dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>c. Kompeten; penulis menunjukkan kompetensi dalam</p> |                                            |                            |                |       |



| No<br>. | Kegiatan | Tahapan<br>Kegiatan | Output /<br>Hasil<br>Kegiatan | Keterkaitan Substansi<br>BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Stakeholder<br>terkait<br>(pihak-pihak<br>terlibat) | Potensi<br>Konflik<br>Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket<br>. |
|---------|----------|---------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|----------|
| 1       | 2        | 3                   | 4                             | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 6                                                   | 7                                | 8              | 9        |
|         |          |                     |                               | <p>menyampaikan materi secara efektif, mengelola forum diskusi, dan menggunakan alat bantu presentasi. Penulis mampu menguasai audiensi dan menciptakan suasa yang kondusif untuk belajar.</p> <p>d. Harmonis; penulis menciptakan suasana sosialisasi yang nyaman, interaktif, dan saling menghargai. penulis mendengarkan masukan dari peserta, menerima kritik membangun, dan menjaga</p> |                                                     |                                  |                |          |



| No<br>. | Kegiatan | Tahapan<br>Kegiatan | Output /<br>Hasil<br>Kegiatan | Keterkaitan Substansi<br>BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Stakeholder<br>terkait<br>(pihak-pihak<br>terlibat) | Potensi<br>Konflik<br>Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket<br>. |
|---------|----------|---------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|----------|
| 1       | 2        | 3                   | 4                             | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 6                                                   | 7                                | 8              | 9        |
|         |          |                     |                               | <p>komunikasi yang positif selama acara</p> <p>e. Loyal; penulis menunjukkan dedikasi dan komitmen untuk memastikan tujuan sosialisasi tercapai, yaitu meningkatkan pemahaman dan kemampuan pegawai dalam mengelola arsip digital</p> <p>f. Adaptif; penulis mampu beradaptasi dengan kondisi yang tidak terduga selama sosialisasi (misalnya, proyektor mati, listrik padam, atau pertanyaan di luar dugaan). Dan</p> |                                                     |                                  |                |          |



| No<br>. | Kegiatan | Tahapan<br>Kegiatan | Output /<br>Hasil<br>Kegiatan | Keterkaitan Substansi<br>BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Stakeholder<br>terkait<br>(pihak-pihak<br>terlibat) | Potensi<br>Konflik<br>Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket<br>. |
|---------|----------|---------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|----------|
| 1       | 2        | 3                   | 4                             | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 6                                                   | 7                                | 8              | 9        |
|         |          |                     |                               | <p>mencari solusi cepat untuk memastikan sosialisasi tetap berjalan efektif.</p> <p>g. Kolaboratif; penulis berkolaborasi dengan peserta sosialisasi (misalnya, melalui sesi tanya jawab, diskusi kelompok kecil) untuk memastikan pemahaman yang menyeluruh. Penulis juga dapat berkolaborasi dengan rekan kerja lain untuk membantu dalam hal teknis atau pencatatan dokumentasi.</p> |                                                     |                                  |                |          |



| No<br>. | Kegiatan                             | Tahapan<br>Kegiatan                      | Output /<br>Hasil<br>Kegiatan      | Keterkaitan Substansi<br>BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Stakeholder<br>terkait<br>(pihak-pihak<br>terlibat) | Potensi<br>Konflik<br>Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket<br>. |
|---------|--------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|----------|
| 1       | 2                                    | 3                                        | 4                                  | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 6                                                   | 7                                | 8              | 9        |
|         | Manajemen<br>ASN dan<br>SMART<br>ASN | Menyusun<br>notulen hasil<br>sosialisasi | Tersedianya<br>notulen<br>kegiatan | a) Berorientasi pelayanan; penulis menyusun notulen dengan tujuan untuk memberikan rangkuman yang jelas, ringkas, dan mudah dipahami kepada semua peserta sosialisasi atau pihak terkait yang membutuhkan informasi tersebut. Notulen yang baik dapat membantu mengingat poin-poin penting tanpa harus mengulang seluruh sesi.<br>b) Akuntabel; penulis bertanggung jawab penuh untuk | -                                                   | -                                | -              | -        |



| No . | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat) | Potensi Konflik Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket . |
|------|----------|------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------|
| 1    | 2        | 3                | 4                       | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 6                                          | 7                          | 8              | 9     |
|      |          |                  |                         | <p>memastikan notulen yang disusun adalah akurat, lengkap, dan mencerminkan jalannya sosialisasi secara objektif. Notulen ini menjadi catatan resmi yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.</p> <p>c) Kompeten; penulis menunjukkan kompetensi dalam menyimak, merangkum, dan menulis secara efektif. Penulis memilih informasi penting dari diskusi, mengorganisirnya secara logis, dan</p> |                                            |                            |                |       |



| No . | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat) | Potensi Konflik Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket . |
|------|----------|------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------|
| 1    | 2        | 3                | 4                       | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 6                                          | 7                          | 8              | 9     |
|      |          |                  |                         | <p>menuliskannya dengan tata bahasa yang benar.</p> <p>d) Harmonis; penulis menyusun notulen dengan memperhatikan semua pandangan yang mungkin muncul selama sosialisasi, tanpa memihak. Jika ada poin-poin yang perlu klarifikasi dari peserta, maka penulis melakukan klarifikasi dengan sikap sopan dan santun</p> <p>e) Loyal; penulis menunjukkan dedikasi dan komitmen untuk</p> |                                            |                            |                |       |



| No<br>. | Kegiatan | Tahapan<br>Kegiatan | Output /<br>Hasil<br>Kegiatan | Keterkaitan Substansi<br>BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Stakeholder<br>terkait<br>(pihak-pihak<br>terlibat) | Potensi<br>Konflik<br>Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket<br>. |
|---------|----------|---------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|----------|
| 1       | 2        | 3                   | 4                             | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 6                                                   | 7                                | 8              | 9        |
|         |          |                     |                               | <p>mendokumentasikan hasil sosialisasi dengan baik demi kepentingan organisasi. Notulen ini dapat menjadi aset informasi penting yang mendukung kelanjutan program.</p> <p>f) Adaptif; penulis mampu beradaptasi dalam menyusun notulen jika format standar tidak tersedia atau jika ada kebutuhan khusus dari atasan/mentor</p> <p>g) Kolaboratif; penulis dapat berkolaborasi dengan narasumber atau peserta lain</p> |                                                     |                                  |                |          |



| No . | Kegiatan                                                               | Tahapan Kegiatan                                  | Output / Hasil Kegiatan                                                        | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat) | Potensi Konflik Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket . |
|------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------|
| 1    | 2                                                                      | 3                                                 | 4                                                                              | 5                                                                                                                                                                                                                                              | 6                                          | 7                          | 8              | 9     |
|      |                                                                        |                                                   |                                                                                | untuk memverifikasi keakuratan notulen sebelum finalisasi. Penulis juga dapat meminta masukan untuk memastikan tidak ada poin penting yang terlewat.                                                                                           |                                            |                            |                |       |
| 5    | Melakukan monitoring dan evaluasi terkait arsip digital yang dilakukan | Menyusun laporan monitoring dan evaluasi kegiatan | Tersusunnya laporan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan ataupun dokumentasi | a) Berorientasi pelayanan; penulis menyusun laporan monev dengan tujuan untuk memberikan informasi yang jelas, transparan, dan mudah dipahami kepada atasan dan pihak terkait lainnya. Laporan ini berfungsi sebagai "pelayanan" yang membantu | -                                          | -                          | -              | -     |



| No . | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat) | Potensi Konflik Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket . |
|------|----------|------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------|
| 1    | 2        | 3                | 4                       | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 6                                          | 7                          | 8              | 9     |
|      |          |                  |                         | <p>mereka dalam pengambilan keputusan dan perbaikan berkelanjutan.</p> <p>b) Akuntabel; penulis bertanggung jawab penuh untuk menyusun laporan monev yang berdasarkan data faktual, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Laporan ini adalah cerminan dari akuntabilitas pelaksanaan aktualisasi</p> <p>c) Kompeten; penulis menunjukkan</p> |                                            |                            |                |       |



| No . | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat) | Potensi Konflik Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket . |
|------|----------|------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------|
| 1    | 2        | 3                | 4                       | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 6                                          | 7                          | 8              | 9     |
|      |          |                  |                         | <p>kompetensi dalam melakukan analisis data, merumuskan kesimpulan, dan menyusun laporan yang sistematis dan profesional.</p> <p>d) Harmonis; penulis menyusun laporan monev dengan sikap yang objektif dan menghargai semua pihak yang terlibat dalam kegiatan, baik itu keberhasilan maupun area yang memerlukan perbaikan.</p> <p>e) Loyal; penulis menunjukkan dedikasi dan komitmen untuk</p> |                                            |                            |                |       |



| No<br>. | Kegiatan | Tahapan<br>Kegiatan | Output /<br>Hasil<br>Kegiatan | Keterkaitan Substansi<br>BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Stakeholder<br>terkait<br>(pihak-pihak<br>terlibat) | Potensi<br>Konflik<br>Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket<br>. |
|---------|----------|---------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|----------|
| 1       | 2        | 3                   | 4                             | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 6                                                   | 7                                | 8              | 9        |
|         |          |                     |                               | <p>menyajikan gambaran menyeluruh tentang pelaksanaan kegiatan demi perbaikan berkelanjutan organisasi. Laporan monev ini adalah bagian penting dari siklus manajemen proyek.</p> <p>f) Adaptif; penulis mampu beradaptasi dalam format atau metode pelaporan monev jika ada permintaan khusus dari atasan atau perubahan standar pelaporan penulis terbuka untuk menggunakan</p> |                                                     |                                  |                |          |



| No . | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                                              | Output / Hasil Kegiatan                                  | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                  | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat) | Potensi Konflik Ya / tidak                       | Solusi Konflik                         | Ket . |
|------|----------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------|-------|
| 1    | 2        | 3                                                             | 4                                                        | 5                                                                                                                                                                                                                                                                | 6                                          | 7                                                | 8                                      | 9     |
|      |          |                                                               |                                                          | indicator atau pendekatan evaluasi baru<br>g) Kolaboratif; penulis berkolaborasi dengan mentor dan pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan (misalnya, peserta sosialisasi, staf seksi) untuk mengumpulkan data dan mendapatkan umpan balik untuk laporan monev. |                                            |                                                  |                                        |       |
|      |          | Melakukan konsultasi laporan monitoring dan evaluasi kegiatan | Tersedianya feedback atau masukan atau saran dari mentor | a) Berorientasi pelayanan; penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan masukan terbaik demi kesempurnaan                                                                                                                             | Mentor                                     | Ya, perbedaan pendapat antara penulis dan mentor | Menerima saran dan masukan dari mentor | -     |



| No<br>. | Kegiatan | Tahapan<br>Kegiatan | Output /<br>Hasil<br>Kegiatan | Keterkaitan Substansi<br>BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Stakeholder<br>terkait<br>(pihak-pihak<br>terlibat) | Potensi<br>Konflik<br>Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket<br>. |
|---------|----------|---------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|----------|
| 1       | 2        | 3                   | 4                             | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 6                                                   | 7                                | 8              | 9        |
|         |          | kepada<br>mentor    | ataupun<br>dokumentasi        | <p>laporan monev. Ini adalah bentuk pelayanan kepada mentor dalam menyajikan laporan yang jelas sehingga memudahkan memberikan feedback dan terhadap diri sendiri mendapatkan bimbingan maksimal</p> <p>b) Akuntabel; penulis bertanggung jawab penuh untuk mencatat setiap feedback, masukan, dan saran yang diberikan mentor dengan akurat. Dokumentasi ini menjadi bukti</p> |                                                     |                                  |                |          |



| No<br>. | Kegiatan | Tahapan<br>Kegiatan | Output /<br>Hasil<br>Kegiatan | Keterkaitan Substansi<br>BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Stakeholder<br>terkait<br>(pihak-pihak<br>terlibat) | Potensi<br>Konflik<br>Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket<br>. |
|---------|----------|---------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|----------|
| 1       | 2        | 3                   | 4                             | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 6                                                   | 7                                | 8              | 9        |
|         |          |                     |                               | <p>akuntabilitas bahwa telah melalui proses bimbingan dan menerima arahan untuk perbaikan laporan.</p> <p>c) Kompeten; penulis menunjukkan kompetensi dalam mempresentasikan laporan monev secara ringkas dan lugas, mendengarkan feedback dengan kritis, dan mampu mencerna saran-saran untuk perbaikan.</p> <p>d) Harmonis; penulis membangun suasana konsultasi yang nyaman, saling</p> |                                                     |                                  |                |          |



| No . | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat) | Potensi Konflik Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket . |
|------|----------|------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------|
| 1    | 2        | 3                | 4                       | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 6                                          | 7                          | 8              | 9     |
|      |          |                  |                         | <p>menghargai, dan produktif dengan mentor</p> <p>e) Loyal; penulis menunjukkan dedikasi dan komitmen untuk menyempurnakan laporan monev penulis sesuai dengan arahan mentor, sebagai bentuk loyalitas terhadap tugas dan tujuan organisasi.</p> <p>f) Adaptif; penulis mampu beradaptasi dengan gaya feedback mentor yang mungkin berbeda-beda, dan siap untuk merevisi</p> |                                            |                            |                |       |



| No . | Kegiatan      | Tahapan Kegiatan                                 | Output / Hasil Kegiatan                                        | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                           | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat) | Potensi Konflik Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket . |
|------|---------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------|
| 1    | 2             | 3                                                | 4                                                              | 5                                                                                                                                                                                                                                                                         | 6                                          | 7                          | 8              | 9     |
|      |               |                                                  |                                                                | laporan jika ada masukan yang signifikan atau perubahan perspektif.<br>g) Kolaboratif; penulis berkolaborasi dengan mentor dalam proses penyempurnaan laporan. Konsultasi ini adalah dialog dua arah di mana penulis aktif meminta panduan dan mentor memberikan arahnya. |                                            |                            |                |       |
|      | Manajemen ASN | Menyerahkan hasil laporan kegiatan kepada mentor | Tersedianya bukti serah terima laporan monitoring dan evaluasi | a) Berorientasi pelayanan; penulis menyerahkan laporan dengan cara yang efisien dan profesional, memastikan mentor                                                                                                                                                        | Mentor                                     | -                          | -              | -     |



| No<br>. | Kegiatan | Tahapan<br>Kegiatan | Output /<br>Hasil<br>Kegiatan      | Keterkaitan Substansi<br>BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Stakeholder<br>terkait<br>(pihak-pihak<br>terlibat) | Potensi<br>Konflik<br>Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket<br>. |
|---------|----------|---------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|----------|
| 1       | 2        | 3                   | 4                                  | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 6                                                   | 7                                | 8              | 9        |
|         |          |                     | hasil kegiatan ataupun dokumentasi | <p>menerima laporan dalam kondisi terbaik (rapi, lengkap). Ini adalah bentuk pelayanan penulis agar mentor mudah meninjau dan mengarsipkannya.</p> <p>b) Akuntabel; penulis bertanggung jawab penuh untuk memastikan laporan yang diserahkan adalah laporan final yang telah direvisi dan disempurnakan. Bukti serah terima menjadi dokumen akuntabilitas bahwa tugas pelaporan telah diselesaikan dan disampaikan kepada</p> |                                                     |                                  |                |          |



| No<br>. | Kegiatan | Tahapan<br>Kegiatan | Output /<br>Hasil<br>Kegiatan | Keterkaitan Substansi<br>BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Stakeholder<br>terkait<br>(pihak-pihak<br>terlibat) | Potensi<br>Konflik<br>Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket<br>. |
|---------|----------|---------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|----------|
| 1       | 2        | 3                   | 4                             | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 6                                                   | 7                                | 8              | 9        |
|         |          |                     |                               | <p>pihak yang berwenang.</p> <p>c) Kompeten; penulis menunjukkan kompetensi dalam menyelesaikan laporan secara menyeluruh dan mempresentasikannya kepada mentor secara singkat jika diperlukan.</p> <p>d) Harmonis; penulis menyerahkan laporan dengan sikap yang sopan, menghargai mentor, dan menjaga komunikasi yang baik. Proses serah terima dilakukan dengan lancar dan tanpa kendala.</p> |                                                     |                                  |                |          |



| No . | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Stakeholder terkait (pihak-pihak terlibat) | Potensi Konflik Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket . |
|------|----------|------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|----------------|-------|
| 1    | 2        | 3                | 4                       | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 6                                          | 7                          | 8              | 9     |
|      |          |                  |                         | <p>e) Loyal; penulis menunjukkan dedikasi dan komitmen untuk menyelesaikan seluruh tahapan aktualisasi, termasuk pelaporan akhir, dengan tuntas. Penyerahan laporan ini adalah bagian dari kepatuhan terhadap prosedur dan loyalitas kepada organisasi.</p> <p>f) Adaptif; penulis mampu beradaptasi jika mentor memiliki preferensi berbeda dalam penerimaan laporan (misalnya, lebih suka softcopy via email daripada</p> |                                            |                            |                |       |



| No<br>. | Kegiatan | Tahapan<br>Kegiatan | Output /<br>Hasil<br>Kegiatan | Keterkaitan Substansi<br>BerAKHLAK                                   | Stakeholder<br>terkait<br>(pihak-pihak<br>terlibat) | Potensi<br>Konflik<br>Ya / tidak | Solusi Konflik | Ket<br>. |
|---------|----------|---------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|----------|
| 1       | 2        | 3                   | 4                             | 5                                                                    | 6                                                   | 7                                | 8              | 9        |
|         |          |                     |                               | hardcopy). penulis<br>siap untuk<br>menyesuaikan cara<br>penyerahan. |                                                     |                                  |                |          |



### C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Berikut adalah matrik rekapitulasi realisasi habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

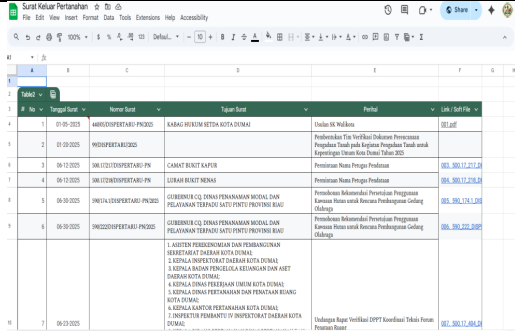
| No.                                                             | Substansi Mata Pelatihan | Kegiatan |           |         |           |         |           |         |           |         |           | Jumlah Aktualisasi per Substansi Mata Pelatihan |           |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|---------|-----------|-------------------------------------------------|-----------|
|                                                                 |                          | Ke – 1   |           | Ke – 2  |           | Ke – 3  |           | Ke – 4  |           | Ke – 5  |           | total                                           |           |
|                                                                 |                          | rencana  | realisasi | rencana | realisasi | rencana | realisasi | rencana | realisasi | rencana | realisasi | rencana                                         | realisasi |
| 1.                                                              | Berorientasi Pelayanan   | 0        | 3         | 0       | 3         | 0       | 4         | 2       | 4         | 0       | 3         | 2                                               | 17        |
| 2.                                                              | Akuntabel                | 2        | 3         | 2       | 3         | 0       | 4         | 4       | 4         | 2       | 3         | 10                                              | 17        |
| 3.                                                              | Kompeten                 | 1        | 3         | 3       | 3         | 3       | 4         | 3       | 4         | 1       | 3         | 11                                              | 17        |
| 4.                                                              | Harmonis                 | 2        | 3         | 1       | 3         | 1       | 4         | 3       | 4         | 1       | 3         | 8                                               | 17        |
| 5.                                                              | Loyal                    | 1        | 3         | 1       | 3         | 2       | 4         | 2       | 4         | 2       | 3         | 8                                               | 17        |
| 6.                                                              | Adaptif                  | 1        | 3         | 0       | 3         | 3       | 4         | 2       | 4         | 1       | 3         | 7                                               | 17        |
| 7.                                                              | Kolaboratif              | 1        | 2         | 2       | 3         | 1       | 4         | 1       | 4         | 1       | 2         | 6                                               | 15        |
| Jumlah substansi mata pelatihan yang diaktualisasi per kegiatan |                          | 6        | 7         | 5       | 7         | 5       | 7         | 7       | 7         | 6       | 7         | 52                                              | 117       |



#### D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Berikut ini capaian penyelesaian core isu yang dijelaskan pada Tabel 4.4.

Tabel 4. 4 Perbandingan Capaian Penyelesaian Core Isu

| Kondisi Core Isu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sebelum Aktualisasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sesudah Aktualisasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|  <p>Keadaan sebelum dilakukan kegiatan aktualisasi adalah belum tersedianya media penyimpanan digital untuk arsip atau berkas dokumen surat masuk dan surat keluar untuk seksi pengurusan, pengukuhan, dan pemetaan di dinas pertanahan dan penataan ruang. Ukuran lemari arsip tidak mencukupi untuk penyimpanan sehingga menyebabkan masalah dalam penataan arsip di dinas pertanahan dan penataan ruang. Dokumen yang terus bertambah apabila tidak tersimpan mengakibatkan dokumen dapat hilang akibat tercecer diluar dan rusak jika terkena air atau hal lainnya. Oleh karena itu dilakukan pembuatan arsip digital. Pembuatan arsip digital ini</p> |  <p>Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi dengan melakukan digitalisasi arsip menggunakan Google Drive, Google Sheet dan Skema Kode atau Barcode. Media arsip menggunakan google drive, untuk penataan menggunakan google sheet atau spreadsheet, dan untuk kemudahan akses adalah penggunaan skema kode atau barcode. Dengan adanya digitalisasi dalam penataan arsip dapat mengoptimalkan kinerja. Dokumen yang discan secara jelas dan diberikan nama sesuai dengan isi dokumen dapat mempermudah pencarian berkas apabila dibutuhkan. Oleh karena itu, dokumen tidak tercecer kemana-mana dan tidak adanya kerusakan</p> |



|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| membantu untuk menyimpan dokumen secara aman dan juga efisiensi waktu dalam pencarian data. | berkas. Selain itu, penggunaan barcode dapat mempermudah dalam pengaksesan pencarian data. Apabila jika dibutuhkan secara mendesak barcode dapat disimpan atau diberikan kepada pihak yang membutuhkan berkas arsip. Penulis dan pegawai dapat mencari dokumen dengan memasukkan nama dokumen setelah menscan barcode sesuai kebutuhan arsip surat masuk ataupun arsip surat keluar. Dengan demikian dapat membuat layanan kantor dapat berjalan dengan optimal. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### **E. Manfaat terselesainya Core Isu**

Adapun manfaat terselesaikannya core isu, sebagai berikut:

##### **1) Penulis**

Bagi penulis, setelah menyelesaikan core ini dengan melaksanakan aktualisasi memberikan manfaat signifikan yaitu dalam pengembangan kompetensi dan profesionalisme di lingkungan kerja. Penulis menguasai dan menerapkan keterampilan digital yang relevan (manajemen google drive, basis data sederhana menggunakan google sheet, dan penggunaan barcode), yang merupakan modal penting di era transformasi digital pemerintahan. Keberhasilan dalam merancang dan mengimplementasikan solusi inovatif ini menunjukkan kemampuan problem-solving yang kuat, memberikan nilai tambah profesional, dan meningkatkan citra positif sebagai ASN yang adaptif dan solutif. Hal ini pada akhirnya memberikan kontribusi pada peningkatan efektivitas kerja personal



dan membuka peluang pengembangan karier. Berikut ini manfaat yang dirasakan secara langsung:

- a) Peningkatan efisiensi kerja; penulis merasakan kemudahan dalam menemukan, mengelola, dan memperbaharui arsip. Tidak perlu lagi mencari berkas fisik satu per satu, karena semua dapat diakses secara digital. Ini menghemat waktu dan tenaga yang signifikan
  - b) Peningkatan ketrampilan digital; penulis terbiasa dan mahir dalam penggunaan alat-alat digital seperti Google Drive, Google Sheets, dan sistem barcode. Keterampilan ini sangat berharga di era digital saat ini dan dapat meningkatkan nilai profesional penulis
  - c) Pengurangan beban kerja administrasi; Dengan sistem digital, proses pencatatan, pembaruan status arsip, dan pelaporan menjadi lebih otomatis dan terstruktur. Ini mengurangi pekerjaan manual yang repetitif.
  - d) Peningkatan akurasi data; resiko kesalahan manusia dalam pencatatan atau penataan arsip berkurang drastis dengan adanya sistem digital dan barcode. Dimana apabila ada kesalahan ataupun penambahan berkas dapat langsung dilakukan perubahan.
  - e) Lingkungan kerja lebih teroganisi; penulis bekerja dalam system yang rapi dan terstrukturu, serta mengurangi stress akibat arsip yang berantakan atau hilang
- 2) Instansi (Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan Pemetaan, Bidang Pertanahan, di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang)

Manfaat yang langsung yang dirasakan oleh seksi pengurusan, pengukuhan, dan pemetaan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang adalah terciptanya efisiensi operasional dan keamanan data yang jauh lebih baik. Dengan digitalisasi arsip ke Google Drive dan inventarisasi melalui Google Sheet serta Barcode, instansi dapat mencapai kecepatan temu kembali arsip dalam hitungan detik, yang



secara langsung meningkatkan kualitas dan kecepatan pelayanan publik. Selain itu, penyimpanan arsip secara digital melindungi dokumen penting dari risiko kerusakan fisik atau kehilangan, sekaligus menghemat penggunaan ruang kantor. Pengaturan hak akses pada Google Drive juga menjamin kerahasiaan dan integritas data, sehingga mendukung akuntabilitas dan pengambilan keputusan pimpinan yang lebih terinformasi dan berbasis data valid.

Berikut ini manfaat bagi instansi:

- a) Akseibilitas data yang lebih baik; Seluruh arsip digital dapat diakses kapan saja dan di mana saja (dengan otorisasi yang tepat) melalui Google Drive. Ini memudahkan pengambilan keputusan dan respon cepat terhadap kebutuhan publik.
- b) Keamanan data yang meningkat; Google Drive memiliki fitur keamanan berlapis dan cadangan data otomatis, mengurangi risiko kehilangan arsip akibat bencana fisik, kebakaran, atau kerusakan. Hak akses dapat diatur secara spesifik untuk setiap pengguna.
- c) Efisiensi operasional keseluruhan; Proses bisnis yang terkait dengan pengurusan, pengukuhan, dan pemetaan menjadi lebih cepat dan efisien. Ini mengurangi *lead time* pelayanan kepada masyarakat.
- d) Penghematan biaya; mengurangi kebutuhan ruang penyimpanan fisik arsip. Dan dalam jangka Panjang dapat menghasilkan penghematan anggaran
- e) Transparansi dan akuntabilitas; Dengan sistem yang terstruktur, jejak audit (siapa yang mengakses atau mengubah arsip) dapat lebih mudah dilacak, meningkatkan transparansi dan akuntabilitas
- f) Mendukung transformasi digital; Instansi menunjukkan komitmennya terhadap inovasi dan adaptasi teknologi, selaras dengan tuntutan era pemerintahan digital.



g) Analisis data yang lebih mudah; Data arsip yang terstruktur di Google Sheets dapat dengan mudah dianalisis untuk melihat tren, kinerja, atau area yang memerlukan perbaikan.

### 3) Stakeholders

Dengan adanya digitalisasi arsip ini memberikan manfaat kepada pihak-pihak pengguna layanan seperti peningkatan layanan public yang lebih cepat, transparan, dan akuntabel. Efisiensi waktu dalam mempercepat proses pengurusan berkas di seksi pengurusan, pengukuhan, dan pemetaan bidang pertanahan. Bagi pimpinan dan instansi lain, sistem digital ini memudahkan pengawasan, verifikasi, dan koordinasi data, menjadikan Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan Pemetaan sebagai unit kerja yang modern dan terintegrasi. Secara keseluruhan, solusi ini memastikan bahwa pengelolaan aset data pertanahan dilakukan secara aman dan efisien, mendukung tata kelola pemerintahan yang baik. Berikut ini manfaat pemangku kepentingan:

- a) Pelayanan yang lebih cepat: Masyarakat yang berurusan dengan pengurusan, pengukuhan, dan pemetaan telah merasakan proses yang lebih cepat karena staf dapat mengakses arsip dengan efisien.
- b) Akurasi Data yang Tinggi: Keputusan yang diambil berdasarkan data arsip yang akurat meminimalkan kesalahan dan sengketa di kemudian hari.
- c) Kemudahan Verifikasi: Bagi pihak-pihak yang membutuhkan verifikasi data pertanahan (misalnya notaris, bank, investor), sistem ini mempermudah dan mempercepat proses tersebut.
- d) Kejelasan Informasi: Informasi terkait status pengurusan atau dokumen yang dibutuhkan menjadi lebih jelas dan mudah diperoleh.
- e) Kepercayaan Publik: Peningkatan efisiensi dan transparansi memberikan peningkatan kepercayaan publik terhadap kinerja Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang.



- f) Mendukung Pembangunan Daerah: Dengan proses pertanahan yang efisien, investasi dan pembangunan daerah dapat berjalan lebih lancar.
- g) Pengurangan Birokrasi: Sistem digital mengurangi potensi birokrasi yang berbelit-belit, memberikan pengalaman yang lebih baik bagi masyarakat.



## F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Berikut ini rencana tindak lanjut hasil aktualisasi yang dijelaskan pada tabel 4.5

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

| No | Kegiatan                                        | Output                                                                                             | Durasi dan Waktu                                | Para Pihak yang Terlibat                                             | Sumber Biaya | Keterangan                                                                                                                          |
|----|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Penetapan SOP (Standar Operasional Prosedur)    | Dokumen SOP resmi yang terintegrasi dengan system digital                                          | 2 bulan (Bulan ke-2 s/d ke-3 pasca aktualisasi) | Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Penulis |              | Melegitimasi dan membakukan proses digitalisasi arsip, memastikan keberlanjutan meskipun ada rotasi pegawai.                        |
| 2  | Pengadaan Peralatan Pendukung (jika diperlukan) | Unit scanner berkecepatan tinggi; Perangkat barcode reader tambahan (jika volume arsip meningkat). | Tentatif (Berdasarkan evaluasi kebutuhan)       | Bagian Umum & Perlengkapan, Kepala Seksi, Penulis                    |              | Memastikan infrastruktur pendukung memadai untuk volume arsip yang mungkin meningkat atau untuk peningkatan efisiensi lebih lanjut. |



| No | Kegiatan                                           | Output                                                                              | Durasi dan Waktu                                   | Para Pihak yang Terlibat                              | Sumber Biaya | Keterangan                                                                                                                                        |
|----|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3  | Pengembangan Sistem Akses Multi-Level & Backup     | Konfigurasi hak akses berbasis peran di Google Drive; Kebijakan backup data rutin.  | 1 bulan (Bulan ke-2 pasca aktualisasi)             | PIC, Penulis, Mentor atau Kepala Seksi                |              | Meningkatkan keamanan data dengan hak akses yang terdefinisi jelas dan strategi backup data yang teratur.                                         |
| 4  | Penyediaan Informasi & Sosialisasi Layanan Digital | Brosur/infografis informasi layanan; Pemberitahuan di situs web/media sosial dinas. | 1 bulan (Bulan ke-1 pasca aktualisasi)             | Sub Bagian Umum & Kepegawaian, Kepala Seksi, Penulis  |              | Menginformasikan kepada masyarakat dan stakeholders lainnya mengenai peningkatan layanan berkat sistem digital. Meningkatkan citra positif dinas. |
| 5  | Mekanisme Umpan Balik Stakeholders                 | Saluran umpan balik (online/offline); Laporan ringkasan umpan balik.                | Berkelanjutan (Mulai Bulan ke-2 pasca aktualisasi) | Sub Bagian Program & Pelaporan, Kepala Seksi, Penulis |              | Mengumpulkan masukan dari masyarakat, notaris, BPN, dll., untuk terus meningkatkan kualitas layanan dan sistem arsip.                             |



## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi bertujuan agar peserta pelatihan dasar dapat menerapkan dan mengambalkan substansi nilai-nilai BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas dan fungsi dimanapun penulis ditugaskan. Langkah awal adalah mengimplentasi Substansi Mata Kuliah BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN terhadap isu “Belum Optimalnya Penataan Arsip dan Tidak Adanya Arsip Digital Dalam Seksi Pengurusan, Pengukuhan dan Pemetaan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang” dengan penyelesaian core isu “Optimalisasi Penataan Arsip Berbasis Digital menggunakan Google Drive dan Skema Kode pada Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan Pemetaan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang”. Adapun beberapa kesimpulan sebagai berikut:

#### **1. Aktualisasi / Habitiasi Substansi Mata Pelatihan**

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Penataan Arsip Berbasis Digital menggunakan Google Drive dan Skema Kode pada Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan Pemetaan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang” dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

- 1) Terlaksananya digitalisasi penataan arsip dengan menggunakan google drive, google sheet, dan skema kode atau yang dikenal barcode sebagai media penyimpanan data terpusat, kondisi kinerja menjadi lebih efisien, akurat, dan andal. Dengan menggunakan teknologi dapat meminimalisir kesalahan dan mengurangi beban kerja akibat manual yang repetitive sehingga meningkat kinerja tugas dan fungsi. Selain itu, memberikan kemudahan pegawai dalam meningkatkan nilai substantif dalam pelaksanaan dan nilai tambah di organisasi.
- 2) Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN baik secara Manajemen ASN dan SMART ASN dalam



pelaksanaan tugas pokok penulis pada kegiatan “Optimalisasi Penataan Arsip Berbasis Digital menggunakan Google Drive dan Skema Kode pada Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan Pemetaan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang”, yaitu:

- a. Kegiatan Ke – 1 melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi dengan tahapan kegiatan membuat jadwal bimbingan dengan mentor, melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, dan meminta persetujuan atasan memiliki substansi mata kuliah BerAKHLAK yaitu: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta melaksanakan substansi Manajemen ASN
- b. Kegiatan Ke – 2 melakukan identifikasi berkas dan melakukan penyusunan standar dan skema kode yang digunakan dalam arsip dengan tahapan Menelusuri dan mengidentifikasi berkas ataupun data yang berada di seksi pengurusan, pengukuhan, dan pemetaan, Melakukan penyusunan rancangan skema kode dan penataan arsip yang digunakan di seksi pengurusan, pengukuhan, dan pemetaan, dan Melakukan pencatatan data yang telah diklasifikasi sesuai dengan rancangan penataan arsip dan skema kode yang dibuat, memiliki substansi mata kuliah BerAKHLAK yaitu: Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif serta melaksanakan substansi Manajemen ASN dan SMART ASN
- c. Kegiatan Ke – 3 Melakukan digitalisasi arsip fisik dan pengelolaan penggunaan google drive sebagai media penyimpanan ataupun backup data dengan tahapan kegiatan Membuat struktur folder dalam arsip digital di google drive, Melakukan scanning data-data arsip fisik yang belum ada soft file atau arsip digital, Mengunggah data atau berkas ke dalam folder google drive yang dibuat, dan memberikan hak akses kepada pihak-pihak tertentu, memiliki substansi mata kuliah



BerAKHLAK yaitu: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta melaksanakan substansi Manajemen ASN dan SMART ASN

- d. Kegiatan Ke – 4 Melakukan sosialisasi terkait penggunaan google drive dan penerapan kode klasifikasi arsip digital sehingga arsip digital yang dilakukan konsisten dengan tahapan kegiatan Menyusun panduan atau materi sosialisasi terkait penggunaan google drive dan penerapan skema kode untuk penataan arsip di seksi pengurusan, pengukuhan, dan pemetaan, Menentukan jadwal pertemuan, peserta, dan tempat sosialisasi, pelaksanaan sosialisasi, dan menyusun notulen hasil sosialisasi, memiliki substansi mata kuliah BerAKHLAK yaitu: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta melaksanakan substansi Manajemen ASN dan SMART ASN
- e. Kegiatan Ke – 5 melakukan monitoring dan evaluasi terkait arsip digital yang dilakukan dengan tahapan kegiatan menyusun laporan monitoring dan evaluasi, melakukan konsultasi laporan monitoring dan evaluasi kegiatan kepada mentor dan menyerahkan hasil laporan kegiatan kepada mentor , memiliki substansi mata kuliah BerAKHLAK yaitu: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta melaksanakan substansi Manajemen ASN.

## **2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu**

Berdasarkan rancangan aktualisasi, isu yang diangkat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi penulis serta disetujui oleh Coach, Mentor, dan telah diseminarkan dihadapan Evaluator untuk dilaksanakan pada kegiatan aktualisasi dan habituasi adalah isu “Belum Optimalnya Penataan Arsip dan Tidak Adanya Arsip Digital Dalam Seksi Pengurusan, Pengukuhan dan Pemetaan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang”. Berdasarkan tinjauan dan



pelaksanaan gagasan kreatif “Optimalisasi Penataan Arsip Berbasis Digital menggunakan Google Drive dan Skema Kode pada Seksi Pengurusan, Pengukuran, dan Pemetaan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang” pada saat habituasi dan aktualisasi telah menjadi solusi efektif yang menjawab akar masalah utama. Hal ini terjadi dikarenakan memanfaatkan teknologi dalam penataan arsip untuk meminimalisasi penggunaan ruang karena dapat menampung jumlah dokumen dalam jumlah banyak. Selain itu, dokumen dapat dengan mudah ditemukan apabila ada pihak-pihak yang membutuhkan.

### **3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu**

Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan tujuan “Optimalisasi Penataan Arsip Berbasis Digital Menggunakan Google Drive dan Skema Kode Pada Seksi Pengurusan, Pengukuran, Dan Pemetaan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang” dilakukan, maka berikut ini adalah beberapa capaian yang di dapatkan:

- a) Digitalisasi arsip membuat dokumen tidak rusak dan hilang
- b) Pencarian dokumen menjadi lebih cepat jika dibutuhkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan
- c) Dokumen dapat diakses dimana saja, sehingga waktu kinerja menjadi lebih efektif dan efisien
- d) Dengan adanya inovasi ini dapat menjadi pendukung kinerja instansi di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

### **B. Rekomendasi**

#### *Untuk Penyelenggaraan Pelatihan*

Rekomendasi dari penulis untuk penyelenggara pelatihan untuk dapat mempertahankan dan memperkuat kurikulum yang menekankan pada penyelesaian isu berbasis teknologi digital ataupun pengembangan substansi kurikulum SMART ASN. Melihat keberhasilan aktualisasi seperti "Optimalisasi Penataan Arsip Berbasis Digital" ini, kami merekomendasikan agar BPSDM mempertimbangkan



integrasi topik pengelolaan arsip digital menggunakan cloud-based tools (seperti Google Workspace atau Microsoft 365) dan teknologi barcode ke dalam kurikulum pelatihan dasar maupun lanjutan bagi ASN. Hal ini krusial untuk membekali peserta dengan pengetahuan dan keterampilan praktis yang relevan dengan tuntutan zaman, memastikan mereka mampu mereplikasi inovasi serupa di instansi masing-masing, serta mendukung agenda transformasi digital pemerintahan secara lebih luas. Selain itu, sangat bermanfaat jika ke depannya dapat diperbanyak lagi contoh-contoh praktir atau workshop mengenai pemanfaatan alat-alat digital yang sederhana namun berdampak besar, sehingga dapat menginspirasi lebih banyak peserta untuk menciptakan inovasi serupa di unit kerja masing-masing.

Lebih lanjut, untuk memperkaya pengalaman belajar peserta dan memantik semangat inovasi, BPSDM disarankan untuk mengembangkan dan menyajikan lebih banyak studi kasus dan best practices dari aktualisasi yang berhasil, termasuk studi kasus ini. Ini memberikan inspirasi konkret dan contoh nyata bagaimana solusi digital dapat diterapkan secara efektif dalam konteks birokrasi, sekaligus memotivasi peserta untuk tidak hanya menjadi pengguna teknologi, tetapi juga perancang solusi atas permasalahan di instansinya. Mendorong keterampilan problem-solving digital memberikan peningkatan kapasitas peserta sebagai agen perubahan yang mampu mengidentifikasi masalah dan merancang solusi digital yang tepat guna, bukan sekadar mengikuti tren teknologi.

Sebagai langkah dukungan jangka panjang, BPSDM dapat membangun atau memperkuat jaringan alumni serta platform knowledge sharing yang memungkinkan para peserta pelatihan untuk saling berbagi pengalaman, tantangan, dan solusi inovatif yang telah mereka terapkan. Dengan demikian, BPSDM tidak hanya menjadi lembaga pendidikan, tetapi juga fasilitator ekosistem inovasi di kalangan ASN. Pendampingan pasca-pelatihan, seperti program mentor, juga dapat dipertimbangkan untuk membantu peserta dalam



fase implementasi aktualisasi, memastikan bahwa gagasan-gagasan cemerlang dapat terealisasi dengan dukungan dan bimbingan yang memadai, sehingga mengurangi hambatan implementasi di lapangan.

#### *Untuk Instansi Asal Peserta*

Pengimplementasi digitalisasi arsip ini dapat menjadi harapan ataupun model dalam best practice dalam smart governance di lingkungan Dinas Pertanahan dan Penataan ruang Kota Dumai. Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang perlu memberikan dukungan penuh dan komitmen yang berkelanjutan terhadap implementasi serta pengembangan sistem penataan arsip digital yang telah diaktualisasikan ini. Komitmen pimpinan, mulai dari Kepala Dinas hingga Kepala Seksi, adalah kunci utama untuk memastikan keberhasilan full-scale dan keberlanjutan sistem di seluruh Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan Pemetaan, bahkan mempertimbangkan ekstensinya ke seksi lain jika relevan. Tanpa dukungan kebijakan, alokasi anggaran, dan penyediaan sumber daya yang memadai, potensi manfaat dari inovasi ini tidak tercapai secara optimal dan berisiko tidak berkelanjutan seiring waktu.

Selain dukungan pimpinan, Dinas juga wajib segera menyusun dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) resmi mengenai digitalisasi arsip menggunakan Google Drive, Google Sheets, dan barcode. SOP ini harus diintegrasikan sebagai bagian tak terpisahkan dari prosedur kerja harian di dinas. Hal ini fundamental untuk menstandarisasi proses, mengurangi ketergantungan pada individu tertentu, dan menjamin keberlangsungan sistem meskipun terjadi pergantian atau rotasi staf. Diiringi dengan pelatihan dan sosialisasi internal yang berkesinambungan bagi seluruh staf terkait, termasuk pegawai baru, Dinas dapat memastikan bahwa setiap pengguna memiliki kompetensi yang memadai dan sistem diadopsi secara menyeluruh, sehingga efisiensi dan transparansi yang dijanjikan dapat benar-benar terealisasi.



Terakhir, untuk memastikan sistem ini tetap relevan dan optimal, Dinas perlu secara rutin mengalokasikan anggaran untuk pengadaan peralatan pendukung yang mungkin diperlukan, seperti scanner berkecepatan tinggi atau barcode reader tambahan, serta untuk pengembangan sistem di masa mendatang, termasuk potensi integrasi dengan sistem informasi pertanahan lainnya. Melakukan evaluasi kinerja sistem secara berkala adalah langkah krusial untuk mengidentifikasi kendala, menampung umpan balik dari pengguna internal maupun stakeholders eksternal, dan merencanakan perbaikan atau pengembangan lebih lanjut. Apresiasi dan penghargaan kepada ASN yang berinisiatif melakukan inovasi semacam ini juga sangat penting untuk menumbuhkan budaya inovasi dan memotivasi seluruh jajaran dinas dalam memberikan pelayanan publik yang lebih baik.



## DAFTAR PUSTAKA

- Badan Kepegawaian Negara. 2021. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2022. Panduan Teknik Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi Tahun 2025. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Pemerintah Kota Dumai. 2023. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 80 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan



Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai. Dumai: Pemerintah Kota Dumai.

Pemerintah Kota Dumai. 2021. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 44 Tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses Arsip Dinamis Pemerintah Kota Dumai. Dumai: Pemerintah Kota Dumai.

Penataan Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Arsip yang Dinamis Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2023 terkait Aparatur Sipil Negara



## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 1

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Judul Kegiatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Pelaksanaan Aktualisasi                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Tanggal Pelaksanaan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 22 – 25 September 2025                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya jadwal pelaksanaan aktualisasi</li> <li>2. Tersedianya lembar konsultasi ataupun catatan dan dokumentasi saat melakukan bimbingan dengan mentor</li> <li>3. Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani oleh mentor</li> </ol> |
| <b>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>1. Keterkaitan substansi BerAKHLAK dengan Tahapan Kegiatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>1) Membuat Jadwal Bimbingan dengan Mentor</b><br>Keterkaitan substansi BerAKHLAK, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Berorientasi Pelayanan: penulis telah membuat penyusunan jadwal pelaksanaan secara cermat dan cekatan sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan mentor sehingga bimbingan dapat berjalan dengan efektif.</li> <li>b) Akuntabel; penulis menyusun jadwal dengan jelas, terperinci, dan dapat dipertanggung jawabkan. Ini termasuk memastikan semua informasi seperti penjadwal tercatat dengan benar dan dikomunikasi secara transparan kepada mentor</li> <li>c) Kompeten; penulis telah membuat rancangan penjadwalan dan menunjukkan kompetensi dalam merencanakan serta mengelola waktu secara efektif. Penyusunan tersebut berupa jadwal yang logis, efisien, dan sesuai dengan tahapan aktualisasi yang dijalankan serta penulis memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik dalam negosiasi jadwal dengan mentor</li> <li>d) Harmonis; penulis telah menciptakan suasana kerja sama yang kondusif dengan mentor. Seperti penulis menghargai waktu mentor, menunjukkan sikap sopan santun, serta membangun komunikasi yang baik untuk mencapai kesepakatan jadwal.</li> <li>e) Loyal: penulis berkomitmen untuk mengikuti jadwal yang telah disepakati dengan mentor guna menjaga integritas terhadap proses bimbingan dan menaati setiap penjadwalan yang telah ditetapkan</li> <li>f) Adaptif; penulis siap menyesuaikan jadwal bimbingan dikarenakan perubahan atau kondisi diluar dugaan baik dari sisi penulis yang tidak dapat melakukan bimbingan maupun mentor. Penulis melakukan solusi alternatif dengan melakukan bimbingan online menggunakan media whatsapp sehingga tetap berjalan.</li> <li>g) Kolaboratif; penulis bekerja sama dengan mentor untuk penyusunan jadwal yang optimal, sehingga dalam penjadwalan</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



merupakan hasil kesepakatan Bersama yang mengakomodasi kebutuhan kedua belah pihak.

## **2) Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Pelaksanaan Aktualisasi**

Keterkaitan substansi BerAKHLAK, sebagai berikut:

- a) Berorientasi pelayanan: penulis telah melakukan pemenuhan kebutuhan mentor (misalnya, menyampaikan informasi dengan jelas agar mentor mudah memahami) dan memastikan konsultasi berjalan efektif untuk mendapatkan arahan terbaik. Penulis memastikan proses dokumentasi tidak merepotkan mentor dan tetap memenuhi kebutuhan administrasi dalam pelaporan.
- b) Akuntabel: penulis bertanggung jawab untuk memastikan setiap konsultasi tercatat dan didokumentasikan dengan akurat. Ini termasuk mencatat tanggal, waktu, pokok bahasan, hasil diskusi, dan rekomendasi mentor secara jujur dan transparan.
- c) Kompeten; penulis menunjukkan kompetensi dalam menyajikan permasalahan, bertanya secara efektif, menyimak dengan baik, dan merangkum hasil konsultasi. Kemampuan dalam mengelola diskusi dan mencatat poin-poin penting adalah kunci.
- d) Harmonis; penulis membangun suasana konsultasi yang nyaman dan saling menghargai dengan mentor. Penulis mendengarkan dengan saksama, menerima masukan dengan lapang dada, dan berkomunikasi secara santun.
- e) Loyal; penulis menunjukkan komitmen terhadap proses bimbingan dan arahan yang diberikan mentor. Hasil konsultasi yang didokumentasi menjadi panduan dan sebagai tindak lanjut sebagai bentuk arahan dan tujuan aktualisasi dan penyesuaian visi misi dinas
- f) Adaptif; penulis menyesuaikan gaya konsultasi dan pencatatan sesuai dengan preferensi aturan yang diberikan oleh coach (panduan penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi). Dan penulis telah membuat catatan singkat sebagai alat konsultasi dikarenakan mentor lebih suka diskusi lisan.
- g) Kolaboratif; penulis berkolaborasi dengan mentor dalam proses konsultasi, tidak hanya menerima instruksi tetapi juga penulis menyampaikan gagasan atau ide dan meminta pandangan mentor. Setelah itu Bersama-sama mencari solusi terbaik untuk tantangan dalam aktualisasi.

## **3) Meminta Persetujuan Atasan untuk melaksanakan Kegiatan Aktualisasi**

Keterkaitan substansi BerAKHLAK, sebagai berikut:

- a) Berorientasi pelayanan; penulis memberikan informasi jelas dan lengkap kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi. Ini bertujuan proses persetujuan berjalan lancar dan efisien tanpa membuang waktu atasan
- b) Akuntabel; penulis bertanggung jawab dalam penyajian informasi yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan mengenai kegiatan



- aktualisasi. Lembar persetujuan yang ditandatangani menjadi bukti akuntabilitas bahwa kegiatan telah disetujui oleh pihak berwenang
- Kompeten; penulis menunjukkan kompetensi dalam mempresentasikan ide dan rencana kegiatan aktualisasi dengan jelas, logis, dan menyakinkan di hadapan atasan. Penulis mampu menjawab dan mengklarifikasi dari pertanyaan yang ditujukan terkait pelaksanaan aktualisasi.
  - Harmonis; penulis telah membangun komunikasi yang baik dan suasana yang kondusif saat meminta persetujuan. Penulis bersikap sopan, menghargai waktu dan posisi atasan serta mendengarkan masukan dan saran yang diberikan
  - Loyal; penulis telah menunjukkan komitmen dan dedikasi terhadap tupoksi dan dinas dengan mengikuti prosedur yang berlaku seperti mendapatkan persetujuan dari atasan sebelum melaksanakan kegiatan. Ini merupakan sesuatu kepatuhan terhadap hierarki dan regulasi organisasi
  - Adaptif; penulis mampu menyesuaikan pendekatan jika ada perubahan kondisi dan preferensi atasan. Seperti mentor sedang sibuk dan penulis melakukan penyesuaian waktu dan menyampaikan informasi lebih ringkas

## 2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik kegiatan / Evidence

### Teknik Aktualisasi yang dipergunakan

#### 1) Membuat Jadwal Bimbingan dengan Mentor

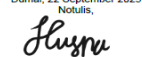


PEMERINTAH KOTA DUMAI  
DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG  
Jl. Tuanku Tambusai, Sragen Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28862  
Laman: [dispartadumai.go.id](http://dispartadumai.go.id)

JADWAL PELAKSANAAN AKTUALISASI

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                 | September<br>(Minggu Ke) |    | Oktober<br>(Minggu Ke) |    |     |    |   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----|------------------------|----|-----|----|---|
|     |                                                                                                                                                                                                          | III                      | IV | I                      | II | III | IV | V |
| 1.  | Kegiatan ke - 1:<br>Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi<br>Tanggal: 22 – 25 September 2025                                                                                |                          |    |                        |    |     |    |   |
| 2.  | Kegiatan ke - 2:<br>Melakukan identifikasi berkas dan melakukan penyusunan standar dan skema kode yang digunakan dalam arsip<br>Tanggal: 26 September – 4 Oktober 2025                                   |                          |    |                        |    |     |    |   |
| 3.  | Kegiatan ke - 3:<br>Melakukan digitalisasi arsip fisik dan pengelola penggunaan google drive sebagai media penyimpanan ataupun backup data.<br>Tanggal: 6 – 18 Oktober 2025                              |                          |    |                        |    |     |    |   |
| 4.  | Kegiatan ke - 4:<br>Melakukan sosialisasi terkait penggunaan google drive dan penerapan kode klasifikasi arsip digital sehingga arsip digital yang dilakukan konsisten.<br>Tanggal: 20 – 25 Oktober 2025 |                          |    |                        |    |     |    |   |
| 5.  | Kegiatan ke - 5: Melakukan monitoring dan evaluasi terkait arsip digital yang dilakukan<br>Tanggal: 27 – 31 Oktober 2025                                                                                 |                          |    |                        |    |     |    |   |

Mengetahui,  
Mentor  
  
Mohammad Nugraha, S. H.  
NIP. 19860216 201001 1 014

Dumai, 22 September 2025  
Notulis,  
  
Nabilah Husna Bestari, S. T.  
NIP. 19991029 202504 2 001

Penulis membuat jadwal bimbingan dengan penyesuaian jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan yang tertulis dalam laporan rancangan aktualisasi.

#### 2) Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Pelaksanaan Aktualisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI  
**DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG**  
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28862  
Laman: dspertanurumkota.go.id

#### NOTULEN KONSULTASI

Hari / Tanggal : Senin, 22 September 2025  
Waktu : 09.00 s.d. selesai  
Tempat : Ruang Kepala Bidang Pertanahan  
Acara : Pembahasan terkait aktualisasi dengan judul "Optimalisasi Penataan Arsip Berbasis Digital Menggunakan Google Drive dan Skema Kode Pada Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan Pemetaan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang"  
Notulis : Nabillah Husna Bestari, S. T. selaku Calon Pegawai Negeri Sipil  
Peserta Rapat : Mohammad Nugraha, S. H. selaku Mentor dan Kepala Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan Pemetaan dan Nabillah Husna Bestari, S. T. selaku Bimbingan dan Calon Pegawai Negeri Sipil

Kegiatan Rapat : Pembahasan Terkait Aktualisasi  
Hasil Rapat : Adapun konsultasi kegiatan yang dibahas mengenai beberapa hal, yaitu:  
1. Penjelasan mengenai rancangan pembuatan dan perbaikan sistem pengarsipan dokumen secara digital di bidang pertanahan  
2. Sistem penamaan file yang jelas dan konsisten  
3. Pembuatan struktur folder yang terorganisir  
4. Pembuatan keamanan data dan backup data berkala  
5. Pembahasan terkait WA group dan PIC untuk manajemen arsip

Demikian notulen konsultasi ini dibuat dengan penuh tanggung jawab untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,  
Mentor  
  
Mohammad Nugraha, S. H.  
NIP. 1960216 201001 1 014

Dumai, 25 September 2025  
Notulis,  
  
Nabillah Husna Bestari, S. T.  
NIP. 19991029 202504 2 001



PEMERINTAH KOTA DUMAI  
**DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG**  
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28862  
Laman: dspertanurumkota.go.id

#### DOKUMENTASI KONSULTASI

Kegiatan 1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Pelaksanaan Aktualisasi



Setelah penulis membuat jadwal rancangan, penulis menemui mentor dengan penuh rasa hormat untuk menyampaikan maksud dan melakukan diskusi tentang rencana kegiatan aktualisasi. Komunikasi yang dilakukan penulis dengan cara sopan dan terbuka dengan berkonsultasi terkait beberapa tahapan kegiatan dan output yang ingin dicapai sebagai dalam pelaksanaan aktualisasi. Mentor kemudian memberikan pendapat dan pertimbangan sehingga memberikan dukungan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

### 3) Meminta Persetujuan Atasan untuk Melaksanakan Kegiatan Aktualisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI  
**DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG**  
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28862  
Laman: dspertanurumkota.go.id

#### SURAT PERSetujuan MENTOR

Saya Yang Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama : **Mohammad Nugraha, S. H.**  
NIP : 19810607 200604 1 006  
Jabatan : Kepala Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan Pemetaan  
Unit Kerja : Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

Dalam hal ini selaku mentor dari :

Nama : **Nabillah Husna Bestari, S. T.**  
NIP : 19991029 202504 2 001  
Jabatan : Penata Kelola Pengadaan Tanah  
Unit Kerja : Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

Dengan ini memberikan persetujuan untuk melaksanakan Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXV Kelompok 1 Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Komendagri Regional Bukittinggi Tahun 2025 yang berjudul "Optimalisasi Penataan Arsip Berbasis Digital Menggunakan Google Drive dan Skema Kode Pada Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan Pemetaan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang".

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ditandatangani di : Dumai  
Pada tanggal : 25 September 2025

MENTOR

MOHAMMAD NUGRAHA, S. H.  
NIP. 19810607 200604 1 006

Setelah hasil konsultasi yang telah dilaksanakan pada tanggal 24 september 2025. Penulis membuat lembar persetujuan pada tanggal 25 september 2025 sebagai dokumen resmi terkait pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakana di dinas pertanahan dan penataan ruang. Dalam lembar tersebut, tercantum judul kegiatan, tujuja, waktu



pelaksanaan, dan ruang tanda tangan persetujuan mentor. Dokumen ini diserahkan kepada mentor untuk dipelajari dan ditandatangani.

### **3.Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan**

Kegiatan ini bertujuan untuk membangun kesepahaman Bersama dengan mentor terkait alur dan jadwal konsultasi, mengingat keterbatasan waktu dan kesibukan masing-masing pihak. Melalui komunikasi yang terbuka dan terjadwal, terciptanya ruang diskusi yang kondusif sehingga proses perancangan aktualisasi dapat berjalan efektif dan selaras dengan kebutuhan organisasi.

Pertemuan pertama pada tanggal 22 September 2025, penulis menjelaskan jadwal pelaksanaan aktualisasi dan maksud serta tujuan dari pelaksanaan aktualisasi yaitu untuk membuat penataan arsip yang digitalisasi. Selanjutnya, penulis meminta arahan dan masukkan dari mentor agar rencana aktualisasi yang telah disusun dapat selaras dengan kebutuhan. Masukan tersebut menjadi landasan penting dalam penyempurnaan langkah – langkah yang dilaksanakan.

Pada tanggal 24 september 2025, mentor memberikan beberapa saran dan tanggapan serta berkoordinasi dengan pihak – pihak yang berkaitan dalam penataan arsip. Pihak tersebut menjadi tim dalam penanganan penataan arsip kedepannya. Setelah itu, pada tanggal 25 september 2025 penulis mengajukan permohonan untuk menandatangani surat persetujuan yang menjadi dasar legalitas sekaligus dukungan resmi atas rencana ataupun pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dijalankan, sehingga pelaksanaan memiliki dasar dan legitimasi serta dukungan.

Terakhir, penulis melakukan pengecekan terhadap sumber daya yang dipergunakan penulis. Pengecekan sumber daya dilakukan dengan tujuan untuk memastikan apakah kebutuhan dasar selama kegiatan aktualisasi sudah memenuhi kebutuhan penulis.

### **4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi**

Kegiatan ini memiliki manfaat strategis dalam mendukung salah satu misi Kota Dumai, yaitu “mewujudkan pemerintah daerah yang efektif, efisien, dan akuntabel”. Melalui tahapan konsultasi, analisis, dan perancangan yang matang kegiatan ini memastikan bahwa solusi inovatif yang telah dibangun benar-benar selaras dengan kebutuhan organisasi dan dapat menjawab permasalahan nyata terkait efisiensi dan akuntabilitas dalam penataan arsip secara digitalisasi. Dengan demikian, kegiatan ini menjadi fondasi awal untuk mewujudkan tata Kelola pemerintah yang baik dan modern, sejalan dengan tugas dan fungsi bagi Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang khususnya di bidang Pertanahan dalam mengkoordinasikan kegiatan dan program yang dijalankan menjadi berkualitas.

### **5. Analisis Dampak**

#### **1) Membuat Jadwal Bimbingan dengan Mentor**

Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND BerAKHLAK, sebagai berikut:



- a) Akuntabel: Jika tidak akuntabel, jadwal bisa dibuat seenaknya tanpa mempertimbangkan ketersediaan mentor atau kebutuhan peserta bimbingan. Ini bisa menyebabkan jadwal sering berubah, dibatalkan, atau tidak ditepati.
- b) Kompeten: Tanpa kompetensi dalam penyusunan jadwal, bisa jadi waktu yang dialokasikan tidak efektif, terlalu singkat untuk materi yang kompleks, atau terlalu panjang untuk diskusi ringan. Ini membuang waktu mentor dan peserta.
- c) Harmonis: Jika tidak ada niat harmonis, pembuatan jadwal bisa menjadi sumber konflik. Misalnya, jadwal yang dipaksakan, tidak fleksibel, atau tidak mempertimbangkan preferensi kedua belah pihak.
- d) Loyal: Kurangnya loyalitas terhadap komitmen bimbingan bisa membuat jadwal diabaikan, ditunda tanpa pemberitahuan, atau dianggap sepele.
- e) Adaptif: Jika tidak adaptif, jadwal bisa kaku dan tidak bisa mengakomodasi perubahan mendadak atau kondisi tak terduga, sehingga bimbingan menjadi terhambat.
- f) Kolaboratif: Tanpa kolaborasi, jadwal dibuat sepihak, yang berpotensi tidak cocok bagi salah satu pihak dan mengurangi efektivitas bimbingan.

## **2) Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Pelaksanaan Aktualisasi**

Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND BerAKHLAK, sebagai berikut:

- a) Berorientasi pelayanan; akan mengakibatkan Kualitas hasil aktualisasi menurun, reputasi peserta di mata mentor dan instansi berkurang, serta esensi pembelajaran Latsar sebagai bentuk pelayanan publik yang berkualitas tidak tercapai.
- b) Akuntabel: Jika tidak akuntabel, peserta bisa datang konsultasi tanpa persiapan, menyajikan data yang tidak akurat, atau bahkan memalsukan progres aktualisasi. Ini merugikan mentor dan proses aktualisasi itu sendiri.
- c) Kompeten: Konsultasi tanpa kompetensi bisa berarti peserta tidak memahami substansi aktualisasi atau mentor tidak memberikan arahan yang tepat. Ini menyebabkan konsultasi tidak efektif dan aktualisasi bisa salah arah.
- d) Harmonis: Jika tidak ada niat harmonis, konsultasi bisa diwarnai ketegangan. Peserta mungkin defensif terhadap masukan, atau mentor terlalu menghakimi. Ini menghambat komunikasi terbuka.
- e) Loyal: Kurangnya loyalitas terhadap komitmen aktualisasi bisa membuat peserta mengabaikan saran mentor, tidak menindaklanjuti hasil konsultasi, atau bahkan berhenti di tengah jalan.
- f) Adaptif: Jika tidak adaptif, peserta bisa kaku terhadap perubahan rencana atau masukan mentor, meskipun itu demi kebaikan aktualisasi. Mentor juga bisa kaku dalam pendekatannya.



- g) Kolaboratif: Tanpa kolaborasi, konsultasi hanya menjadi sesi satu arah. Peserta pasif menunggu arahan, atau mentor mendominasi tanpa mendengarkan kendala peserta. Padahal, aktualisasi memerlukan diskusi dua arah.

### **3) Meminta Persetujuan Atasan untuk Melaksanakan Kegiatan Aktualisasi**

Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND BerAKHLAK, sebagai berikut:

- a) Berorientasi pelayanan; jika tidak berorientasi pelayanan, maka mungkin mengajukan permintaan secara terburu-buru, tanpa menjelaskan manfaat kegiatan bagi unit kerja atau organisasi. Hal ini dapat menimbulkan kesan kurang sopan dan tidak profesional, membuat atasan merasa permintaan tersebut tidak penting atau tidak siap dipertimbangkan.
- b) Akuntabel: Jika tidak akuntabel, peserta bisa mengajukan ide aktualisasi yang tidak realistis, tidak didukung data, atau bahkan memiliki tujuan tersembunyi. Ini bisa menyebabkan atasan memberikan persetujuan berdasarkan informasi yang salah.
- c) Kompeten: Tanpa kompetensi, proposal aktualisasi bisa jadi tidak jelas, kurang detail, atau tidak relevan dengan tugas dan fungsi organisasi. Atasan mungkin kesulitan memahami atau menilai kelayakan proyek.
- d) Harmonis: Jika tidak ada niat harmonis, peserta bisa mengajukan ide dengan nada menuntut, kurang menghargai waktu atasan, atau tidak mau mendengarkan masukan atasan. Ini bisa menciptakan suasana tegang.
- e) Loyal: Kurangnya loyalitas terhadap organisasi bisa membuat peserta mengajukan aktualisasi yang lebih mementingkan kepentingan pribadi daripada kebutuhan organisasi, atau yang bertentangan dengan visi misi atasan/organisasi.
- f) Adaptif: Jika tidak adaptif, peserta bisa kaku dan tidak mau menyesuaikan proposalnya meskipun atasan memberikan saran perbaikan atau meminta perubahan.



## Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 2

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Judul Kegiatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Melakukan Identifikasi berkas dan melakukan penyusunan standar dan skema kode yang digunakan dalam arsip                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Tanggal Pelaksanaan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 26 september – 4 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berupa catatan terkait hasil identifikasi data yang telah ditelusuri atau ditelaah atau dokumentasi arsip yang menjadi objek</li> <li>2. Terdapat catatan terkait rancangan skema kode dan penataan arsip yang digunakan</li> <li>3. Tersedianya catatan dalam bentuk soft file excel atau spreetsheet sebagai klasifikasi arsip dalam penataan arsip yang organizer</li> </ol> |
| <b>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>1. Keterkaitan substansi BerAKHLAK dengan Tahapan Kegiatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p><b>1) Menelusuri dan mengidentifikasi berkas ataupun data yang berada di seksi pengurusan, pengukuhan, dan pemetaan</b><br/> Keterkaitan dengan substansi BerAKHLAK adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>h) Berorientasi pelayanan; penulis memastikan bahwa data surat masuk dan surat keluar yang diidentifikasi dapat berguna, penting, dan mudah diakses oleh pihak yang membutuhkan di kemudian hari baik dari rekan kerja, atasan, bahkan penulis sendiri sebagai kebutuhan evaluasi. Proses identifikasi dilakuakn dengan rapi dan sistematis demi kemudahan penggunaan data.</li> <li>i) Akuntabel; penulis bertanggung jawab untuk menelusuri dan mengidentifikasi data surat masuk dan keluar dengan cermat, lengkap, dan akurat. Hasil identifikasi harus dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan kelengkapannya.</li> <li>j) Kompeten; penulis menunjukkan kompetensi dalam melakukan identifikasi data, yang meliputi kemampuan untuk memahami jenis-jenis surat, membedakan informasi penting dari yang kurang relevan, serta kemampuan dalam menggunakan alat bantu (jika ada, seperti sistem kearsipan) untuk menelusuri data.</li> <li>k) Harmonis; penulis menjaga hubungan baik dengan rekan kerja di bidang pertanahan dalam melakukan penelusuran data. Penulis berkomunikasi secara sopan seperti penulis membutuhkan peminjamamn berkas atau lokasi data</li> <li>l) Loyal; penulis memiliki dedikasi untuk menyelesaikan identifikasi arsip dengan baik demi kepentingan organisasi guna menjaga kerahasiaan informasi dan efisiensi kinerja di seksi serta mendukung pengambilan keputusan</li> <li>m) Adaptif; penulis mampu beradaptasi dengan kondisi arsip yang mungkin tidak teratur atau sistem pencatatn yang berbeda-beda.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



Penulis mencari cara kreatif dalam mendapatkan data yang dibutuhkan meskipun ada tantangan

- n) Kolaboratif; penulis berkolaborasi dengan rekan kerja dan pihak terkait yang memiliki informasi atau akses terhadap pemenuhan data yang dibutuhkan. Penulis tidak sungkan untuk bertanya atau meminta bantuan jika diperlukan.

## **2) Melakukan penyusunan rancangan skema kode dan penataan arsip yang digunakan di seksi pengurusan, pengukuhan, dan pemetaan**

Keterkaitan dengan substansi BerAKHLAK adalah sebagai berikut:

- h) Berorientasi pelayanan; penulis menyusun penataan arsip yang mudah dipahami oleh seluruh pegawai dan skema kode yang dapat diakses pegawai.
- i) Akuntabel; penulis bertanggung jawab dalam penyusunan skema kode yang digunakan untuk seksi pengurusan, pengukuhan, dan pemetaan dan penataan arsip yang sistematis, konsisten, dan dapat dipertanggungjawab keefektifannya. Tabel penataan arsip dihasilkan harus akurat dan mencerminkan metode yang rasional
- j) Kompeten; penulis menunjukkan kompetensi dalam memahami prinsip-prinsip kearsipan, klasifikasi berkas, dan logika dalam penyusunan. Selain itu, penulis mengambil keputusan dalam pembuatan skema kode yang mudah diakses, murah atau gratis, dan juga memiliki akses pendataan.
- k) Harmonis; penulis melibatkan dengan berkomunikasi dengan mentor dan staff yang bertanggung jawab penataan arsip di bidang pertanahan. Penulis mendengarkan masukan dan berupaya mencapai kesepakatan Bersama mengenai sistem yang digunakan
- l) Loyal; penulis memiliki dedikasi untuk menciptakan sistem penataan arsip yang lebih efisiensi dan tertib administrasi secara keseluruhan guna membentuk komitmen terhadap perbaikan dan inovasi berkelanjutan
- m) Adaptif; penulis siap menyesuaikan apabila ada perubahan regulasi. Dan penulis terbuka terhadap perbaikan dan inovasi terkait rancangan skema kode dan penataan arsip.
- n) Kolaboratif; penulis bekerja sama dengan rekan bagian arsip atau tata usaha dalam masukan, validasi, dan dukungan dalam penyusunan aktualisasi

## **3) Melakukan pencatatan data yang telah diklasifikasi sesuai dengan rancangan penataan arsip dan skema kode yang dibuat**

Keterkaitan dengan substansi BerAKHLAK adalah sebagai berikut:

- h) Berorientasi pelayanan; penulis melakukan pencatatan data dengan tujuan informasi arsip mudah ditemukan dan diakses oleh semua pihak yang membutuhkan dimasa depan. Penulis menyajikan format excel atau spreadsheet yang user friendly, jelas, dan rapi agar dapat melayani kebutuhan informasi yang efektif
- i) Akuntabel; penulis bertanggung jawab penuh untuk memastikan setiap data arsip yang dicatat dalam soft file adalah akurat,



lengkap, dan sesuai dengan klasifikasi serta skema kode yang digunakan dapat diakses. Dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya informasinya

- j) Kompeten; penulis menunjukkan kompetensi dalam menggunakan aplikasi untuk mengorganisir data, menerapkan skema kode dengan benar, dan memastikan konsistensi dalam pencatatan. Kemampuan dalam mengoperasikan software dan memahami penataan arsip sangat dibutuhkan.
- k) Harmonis; penulis menciptakan lingkungan kerja yang kondusif selama proses pencatatan. Dimana data dibutuhkan, format pencatatan tidak menimbulkan permasalahan ataupun perselisihan di kemudian hari
- l) Loyal; penulis berdedikasi dan berkomitmen menyelesaikan tugas dalam penginputan ataupun pencatatan data dengan teliti dan konsistensi sebagai kontribusi tertib administrasi dan pengelolaan yang baik untuk seksi pengurusan, pengukuhan dan pemetaan di dinas pertanahan dan penataan ruang
- m) Adaptif; penulis siap menyesuaikan apabila ada penambahan data ataupun perubahan dalam metode pencatatan (format spreadsheet) jika ada perubahan kebutuhan, teknologi baru, atau masukkan yang konstruktif dari mentor. Penulis terbuka terhadap ide-ide baru untuk meningkatkan efektivitas.
- n) Kolaboratif; penulis dapat berkolaborasi dengan rekan kerja dalam proses verifikasi data atau pengembangan format spreadsheet yang paling efektif. Penulis menerima masukan dan bekerja sama untuk mencapai hasil yang terbaik

## **2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik kegiatan / Evidence**

### **1) Menelusuri dan mengidentifikasi berkas ataupun data yang berada di seksi pengurusan, pengukuhan, dan pemetaan**

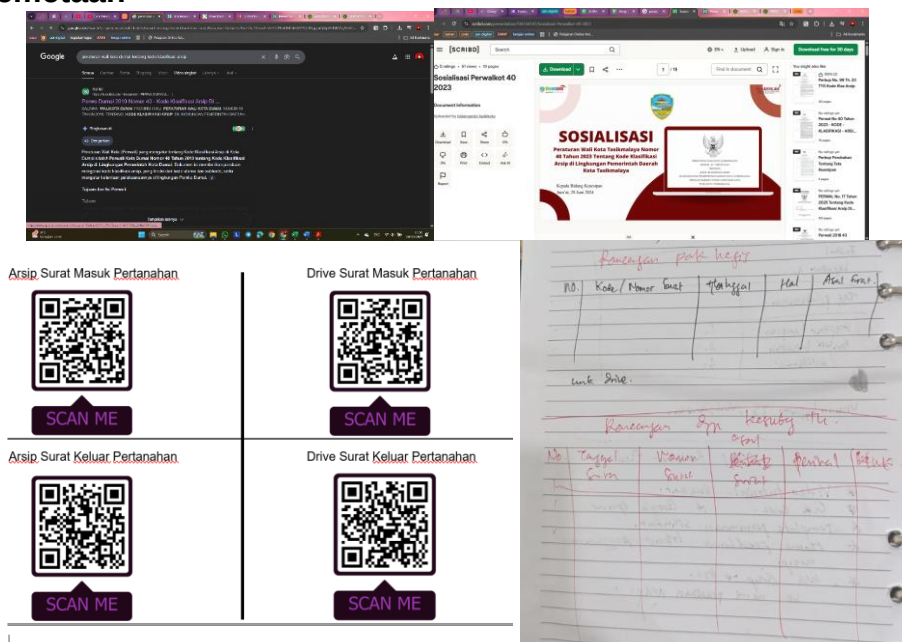


Penulis melakukan identifikasi berkas dan menelusuri berkas atau data arsip yang berada di seksi pengurusan, pengukuhan, dan pemetaan. Hasil penelusuran bahwasannya berkas terdiri atas surat masuk, surat keluar, spt, spj, sppd, bahkan berkas pengadaan tanah tahun 2022 hingga tahun 2024. Setelah itu, penulis melakukan konsultasi dengan atasan terkait izin akses berkas yang diperbolehkan dilakukan pengarsipan secara digital sebagai objek output laporan



aktualisasi. Dari hasil diskusi hanya diperbolehkan surat masuk dan surat keluar dimulai tahun 2024 hingga tahun 2025.

2) Melakukan penyusunan rancangan skema kode dan penataan arsip yang digunakan di seksi pengurusan, pengukuhan, dan pemetaan



Penulis melakukan penelusuran terkait rancangan skema kode dan penataan arsip. Setelah melakukan penelusuran, penulis menulis kan rancangan di kertas dan melakukan konsultasi dengan mentor dan kepala subbagian tata usaha dalam menentukan rancangan tabel untuk digunakan sebagai klasifikasi data yang baik dan teratur. Rancangan tersebut adalah tabel dengan susunan sebagai berikut:

| No. | Tanggal Surat | Nomor Surat | Asal Surat | Perihal | Link | Ket. |
|-----|---------------|-------------|------------|---------|------|------|
|     |               |             |            |         |      |      |

Setelah itu dilakukan pembuatan di google sheet atau spreetsheet. Kemudian pembuatan skema kode atau barcode untuk surat masuk dan surat keluar berasal dari link google sheet surat masuk dan surat keluar. Dari link tersebut, kemudian dilakukan pembuatan barcode atau skema kode menggunakan website pembuatan qr code secara gratis yaitu website <https://me-qr.com/>.

3) Melakukan pencatatan data yang telah diklasifikasi sesuai dengan rancangan penataan arsip dan skema kode yang dibuat



| Surat Masuk Pertanahan                                                |               |                               |                                                  |                                                                                                                         |                  |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help Accessibility |               |                               |                                                  |                                                                                                                         |                  |
| 100% 123 Default...                                                   |               |                               |                                                  |                                                                                                                         |                  |
| A1                                                                    |               |                               |                                                  |                                                                                                                         |                  |
| A B C D E F G H I J K                                                 |               |                               |                                                  |                                                                                                                         |                  |
| Tablet                                                                |               |                               |                                                  |                                                                                                                         |                  |
| No                                                                    | Tanggal Surat | Nomor Surat                   | Asal Surat                                       | Perihal                                                                                                                 | Link / Soft File |
| 1                                                                     | 02-12-2024    | 160Lnd-14.72 NT 02/IV/2024    | KEMENTERIAN ATR/BPN KANTOR PERTANAHAN KOTA DUMAI | Undangan Rapat Pembentukan Tim Pelaksana Hutan Cugun Tugas Reforma Agraria (OTRA) Kota Dumai Tahun Anggaran 2024        |                  |
| 2                                                                     | 02-14-2024    | 07 Tahun 2025                 | KECAMATAN SUNGAI SEMBILAN                        | Penetapan Juru Ukur Serta Pelugas Pelayanan Administrasi Pertanahan Pada Kelurahan Basim Baru Kecamatan Sungai Sembilan |                  |
| 3                                                                     | 02-27-2024    | 100/25/BK-DT/PEM              | KECAMATAN DUMAI TIMUR                            | Perihal Pengiriman Personil Survei Pendataan Fasilitas Umum Pada Lahan Konsesi Barang Milik Negara (BMN)                |                  |
| 4                                                                     | 03-19-2024    | 100/1173/TAPEM                | KECAMATAN BUKIT KAPUR                            | Surat Bermana Pemohonan Iku MASYARAH (Jikalau Kuasa Anis Wani Anis SAHARI)                                              |                  |
| 5                                                                     | 03-20-2024    | 100/34PEM/IB-DT               | KECAMATAN DUMAI TIMUR                            | Pengiriman Denah Jalan dan Gang Teluk Birge Tahun 2023                                                                  |                  |
| 6                                                                     | 04-01-2024    | 00190MAJ/IV/2024              | KOPERASI MUARA ABADI JAYA                        | Pendampingan Untuk Survei Lapangan Pada Lokasi Adempang Tani Dalam Koperasi Muara Abadi Jaya                            |                  |
| 7                                                                     | 04-24-2024    | 0195/TRS 01 03F3801 0000/2024 | PLN                                              | Undangan Rapat Koordinasi                                                                                               |                  |
| 8                                                                     | 04-29-2024    | 44/Lnd-14.72 LP 02 04 IV/2024 | KEMENTERIAN ATR/BPN KANTOR PERTANAHAN KOTA DUMAI | Undangan Peluncuran Penerbitan Sertifikat Tanah Elektronik                                                              |                  |
| 9                                                                     | 05-13-2024    | 020PT/MBB/V/2024              | PT. MITRA BANDAR BERTUAH                         | Laporan Dokumen Akhir Rencana Penambangan                                                                               |                  |
| 10                                                                    | 05-16-2024    | 5 14418PKH/L 303/SDH/L12/2023 | BPKH/L XIX PEKANBARU                             | Tanggapan Pemetaan Peta Indikatif PPTPNH                                                                                |                  |
| 11                                                                    | 05-22-2024    | 56/Lnd-14.72 NT 02/IV/2024    | KEMENTERIAN ATR/BPN KANTOR PERTANAHAN KOTA DUMAI | Undangan Rapat Persiapan Koordinasi Awal Kegiatan Cugun Tugas Reforma Agraria Kota Dumai Tahun 2024                     |                  |
| 12                                                                    | 06-17-2024    | 81505/VRES 1 24/202           | KEPOLISIAN NEGARA                                | Undangan Musyawarah Kefitnasia Raskarna                                                                                 |                  |
| 1 2024 1 2025                                                         |               |                               |                                                  |                                                                                                                         |                  |

| Surat Keluar Pertanahan                                               |               |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                               |                  |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help Accessibility |               |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                               |                  |
| 100% 123 Default...                                                   |               |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                               |                  |
| A1                                                                    |               |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                               |                  |
| A B C D E F G H I J K                                                 |               |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                               |                  |
| S. K. 2024                                                            |               |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                               |                  |
| No                                                                    | Tanggal Surat | Nomor Surat                  | Tujuan Surat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Perihal                                                                                                                                                                                                       | Link / Soft File |
| 1                                                                     | 01-08-2024    | 160DISPERTARU/2024           | 1. INSPEKTUR 2. BKPSDM KOTA DUMAI 3. ARSIP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Penyusunan Tenaga Ahli Perencanaan Pada Pelaksanaan Program Penyelidikan Sengketa Tanah Garapan Dalam Daerah Kabupaten/Kota Pada Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai                               |                  |
| 2                                                                     | 01-15-2024    | 560214/2024                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pembentukan Tim Pelaksana Fasilitas Penyelidikan Konflik Pertanahan di Kota Dumai Tahun 2024                                                                                                                  |                  |
| 3                                                                     | 02-20-2024    | 590.30DISPERTARU-PN/2024     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pemrosesan Asap Surat Keputusan Tim Pelaksana Fasilitas Penyelidikan Konflik Pertanahan di Kota Dumai Tahun 2024                                                                                              |                  |
| 4                                                                     | 02-20-2024    | 590.29DISPERTARU-PN/2024     | 1. Camat Dumai Timur 2. Camat Dumai Selatan 3. Camat Bukit Kapur 4. Lurah Bukit Kapes 5. Lurah Teluk Birge 6. Lurah Bukit Battem 7. Lurah Bumi Ayu 8. Lurah Bagan Besar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pemintaan Personil Survei Pendataan Fasilitas Umum Pada Lahan Konsesi Barang Milik Negara (BMN)                                                                                                               |                  |
| 5                                                                     | 05-08-2024    | 005.105DISPERTARU-PN/2024    | 1. KEPALA KANTOR PERTANAHAN KOTA DUMAI 2. CAHAT DUMAI BARAT 3. LURAH SIMPANG TETAP DARUL ICHSAN 4. PT PERTAMINA PATRA NAGA DUMAI 5. KETUA RT 011 KELLURAHAN SIMPANG TETAP DARUL ICHSAN 6. PERMUKALAN MASYARAKAT RT 011 KELLURAHAN SIMPANG TETAP DARUL ICHSAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Undangan                                                                                                                                                                                                      |                  |
| 6                                                                     | 05-22-2024    | 590.424.14DISPERTARU-PN/2024 | 1. Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan RI 2. Menteri Koordinator Bidang Perekonomian RI 3. Ketua Komisi I DPR RI 4. Deputi II Kepala Staf Kepresidenan 5. Direktur Jenderal Bina Administrasi Kewilayahan Kementerian Dalam Negeri RI 6. Kepala Kantor Pusat Pengelolaan Barang Milik Negara (PPBMN) Kementerian ESDM RI 7. Ketua Komisi HAM RI 8. Gubernur Riau 9. Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Riau 10. Ketua DPRD Kota Dumai 11. Kepala SKK Migas 12. Kepala SKK Migas Sumbangsih di Pekanbaru 13. Kepala PT Pertamina Hulu Rokan di Dumai-Dur 14. Kepala Kantor Pertanahan Kota Dumai | Pemohonan Pelepasan Aset Barang Milik Negara (BMN) berupa tanah Ex Kontraktor Kontrak Kerja Sama (KOKS) PT. Chenan Pacific Indonesia yang Berlokasi di Kelurahan Bukit Kapes Kecamatan Dumai Timur Kota Dumai |                  |
|                                                                       |               |                              | 1. KEPALA KEPOLISIAN RESOR DUMAI 2. Kepala Kantor Pertanahan Dumai 3. Camat Dumai Barat 4. Kepala Keresidenan Sukor Dumai Barat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                               |                  |
| 1 2024 1 2025                                                         |               |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                               |                  |

Penulis memulai pencatatan berkas arsip surat masuk dan surat keluar menggunakan google sheet. Pendataan dimulai dari tahun 2024 yang merupakan tahun awal dinas pertanahan dan penataan ruang khususnya pada bidang pertanahan di seksi pengurusan, pengukuhan, dan pemetaan hingga tahun sekarang yaitu tahun 2025.

### 3.Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini dimulai secara bersamaan dengan kegiatan 3. Kegiatan ini bertujuan untuk penataan arsip dapat mudah digunakan dan dimengerti sesuai dengan tugas dan fungsi secara actual. Penulis melakukan bimbingan pertama dengan mentor terkait objek atau output yang digunakan dalam aktualisasi. Bimbingan tersebut juga melibatkan kepala bidang sebagai pengawas terkait penataan arsip. Berdasarkan rekomendasi dan menjaga kerahasiaan organisasi, penataan arsip yang diperbolehkan hanya surat masuk dan surat keluar dimulai sejak awal dinas pertanahan dan penataan ruang di resmikan yaitu tahun 2024 hingga saat ini pada tahun 2025.

Selanjutnya, penulis melanjutkan penyusunan rancangan surat masuk dan surat keluar untuk seksi pengurusan, pengukuhan, dan pemetaan. Penyusunan rancangan tersebut menyesuaikan dengan peraturan dan jenis klasifikasinya. Penulis melakukan pencarian informasi atau database dalam penentuan rancangan baik rancangan penyusunan arsip maupun dalam pembuatan skema kode atau dikenal dengan quick respon code atau QR Code. Hasil dari penentuan database



pembuatan rancangan qr code digunakan website <https://me-qr.com/> yang lebih simple dan mudah.

Setelah itu, dilakukan asistensi kepada mentor terkait rancangan dalam penataan arsip. Diskusi dilanjutkan dengan melakukan koordinasi dengan PIC atau penanggung jawab dalam penataan arsip yang berada di seksi pengurusan, pengukuhan, dan pemetaan saat ini. Dari hasil diskusi pertama bahwasanya formatnya rancangan sebagai berikut.

| No. | Kode surat | Tanggal surat | Asal Surat | hal | Link | Ket. |
|-----|------------|---------------|------------|-----|------|------|
|     |            |               |            |     |      |      |

Dari asistensi tersebut mentor menyarankan untuk melakukan koordinasi atau menanyakan saran aatu pertimbangan dari kepala subbagian tata usaha. Dari hasil diskusi, formatnya berubah menjadi sebagai berikut.

| No. | Tanggal Surat | Nomor Surat | Asal Surat | Perihal | Link | Ket. |
|-----|---------------|-------------|------------|---------|------|------|
|     |               |             |            |         |      |      |

Dari rekomendasi tersebut, penulis melakukan konsultasi kembali ke mentor dan menyarankan menggunakan saran dari kepala subbagian tata usaha dikarenakan lebih simple dan mudah digunakan. Setelah itu, penulis pun membuat ke dalam googlesheet atau spreetsheets. Dan mulai mengisi pendataan surat masuk dan surat keluar tahun 2024 hingga tahun 2025.

#### **4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi**

Kegiatan teknis Identifikasi Berkas dan Penyusunan Skema Kode Arsip adalah jantung dari manajemen informasi seksi tersebut. Tanpa klasifikasi yang jelas, data yang dikumpulkan melalui tahapan penelusuran dan pencatatan dapat membuat tumpukan dokumen yang tidak berguna. Dengan adanya Skema Kode, organisasi mengubah tumpukan data menjadi sumber informasi strategis yang terintegrasi, andal, dan siap digunakan untuk pengambilan keputusan, yang pada akhirnya sangat esensial dalam mencapai Visi organisasi (efektivitas dan akuntabilitas) dan melancarkan Misi (pelayanan cepat dan tepat).

Kegiatan ini bermanfaat sebagai menyediakan bukti akuntabilitas yang kuat, mempercepat proses bisnis dan pembambilan keputusan, menjamin keutuhan informasi fungsional, meningkatkan efisiensi kinerja dan melindungi hak dan kepentingan hukum. Dimana mewujudkan good governance dan evidence base policy. Yang secara langsung meningkatkan efisiensi operasional dan kualitas pelayanan sehingga staf yang bekerja dapat bekerja lebih cepat dan fokus pada tugas substantif, bukan pada pencarian atau penataan arsip yang berantakan.

#### **5. Analisis Dampak**



**1) Menelusuri dan mengidentifikasi berkas ataupun data yang berada di seksi pengurusan, pengukuhan, dan pemetaan**

Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND BerAKHLAK, sebagai berikut:

- a) Berorientasi pelayanan; Berkas atau data tidak ditemukan dengan cepat atau bahkan hilang. Informasi yang diberikan kepada pemohon tidak akurat atau terlambat. Pelayanan kepada masyarakat menjadi lambat dan tidak memuaskan, bahkan bisa menimbulkan keluhan atau ketidakpercayaan publik.
- b) Akuntabel; Data Fiktif dan Risiko Hukum. Identifikasi dilakukan secara parsial, tidak lengkap, atau sengaja menghilangkan berkas/data tertentu. Ini berakibat pada daftar inventaris berkas yang tidak valid dan tidak akurat. Jika data yang hilang adalah bukti pengukuhan atau pemetaan, organisasi menghadapi risiko tinggi dalam sengketa hukum dan audit.
- c) Kompeten; Informasi Terpisah dari Konteksnya. Identifikasi dilakukan tanpa memahami hubungan antara satu berkas dengan berkas lain atau fungsi yang menghasilkannya. Arsip terkait Pengurusan dianggap sebagai arsip Pemetaan, sehingga keutuhan informasi (koherensi) rusak. Dokumen menjadi tidak informatif saat dibutuhkan.
- d) Harmonis; Jika berkas tidak diidentifikasi dengan benar (misalnya: tidak dicatat lokasi atau kondisinya), proses pencarian data menjadi terhambat di kemudian hari. Hal ini mengakibatkan keterlambatan dalam memberikan informasi pemetaan atau pengurusan kepada pimpinan/publik. Pengabaian Arsip Vital. Pegawai lalai dalam mengidentifikasi berkas mana yang tergolong Arsip Vital (misalnya, dokumen batas wilayah permanen). Akibatnya, arsip krusial ini tidak mendapatkan perlakuan perlindungan khusus, rentan terhadap bencana atau kerusakan, yang bisa melumpuhkan fungsi organisasi.
- e) Loyal; Jika tidak dilaksanakan secara serius dalam menelusuri dan mengidentifikasi maka mengakibatkan menelantarkan berkas demi kepentingan sehingga rahasia dan informasi sensitive dapat bocor dan pegawai tidak berkomitmen dalam menjaga kerahasiaan institusi
- f) Adaptif; kesulitan menghadapi perubahan sistem kearsipan (misalnya dari manual ke digital) atau metode baru dalam identifikasi data. Berkas menumpuk karena tidak ada inisiatif untuk mengelola dengan cara yang lebih efisien. Proses menjadi stagnan dan tidak mampu berinovasi.
- g) Kolaboratif; Inkonsistensi dan Tumpang Tindih. Metode identifikasi yang digunakan berbeda dengan standar unit kearsipan organisasi. Hasil penelusuran menjadi tidak seragam, menyulitkan proses penyerahan/integrasi arsip antar unit di masa depan.

**2) Melakukan penyusunan rancangan skema kode dan penataan arsip yang telah digunakan di seksi pengurusan, pengukuhan, dan pemetaan**



Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND BerAKHLAK, sebagai berikut:

- a) Akuntabel; Integritas Data dan Kepercayaan Hilang. Skema kode disusun secara asal-asalan atau tidak konsisten, mengakibatkan misfiling (salah penempatan). Arsip penting terkait bukti pemetaan dan pengukuhan bisa hilang atau sulit dibuktikan keasliannya, menimbulkan risiko hukum dan audit. Kebocoran dan Kerusakan Arsip Vital. Berkas sensitif (misalnya, peta batas wilayah atau dokumen pengukuhan) tidak diklasifikasikan dengan tingkat keamanan yang benar. Hal ini rentan terhadap akses yang tidak sah atau kerusakan, yang merugikan kepentingan organisasi dan negara.
- b) Kompeten; Sistem Kearsipan Gagal. Rancangan skema kode tidak baku, tidak fleksibel, atau tidak sesuai dengan kaidah kearsipan modern (misalnya, tidak berdasarkan fungsi/tugas). Sistem menjadi usang dengan cepat dan tidak mampu menampung pertumbuhan arsip. Tidak Ada Keterpaduan Sistem. Skema kode hanya berlaku internal di seksi tersebut dan tidak dapat diintegrasikan dengan sistem kearsipan di tingkat yang lebih tinggi. Informasi tidak dapat mengalir mulus antar unit kerja, merusak sistem informasi manajemen organisasi secara keseluruhan.

**3) Melakukan pencatatan data yang telah diklasifikasi sesuai dengan rancangan penataan arsip dan skema kode yang dibuat**

Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND BerAKHLAK, sebagai berikut:

- a) Berorientasi pelayanan; Informasi yang dibutuhkan pemohon sulit atau tidak dapat ditemukan karena pencatatan yang semrawut. Pelayanan menjadi lambat, tidak akurat, dan tidak memuaskan
- b) Akuntabel; Data bisa disalahgunakan, dimanipulasi, atau bahkan hilang tanpa jejak. Transparansi dan akuntabilitas pengelolaan arsip hilang. Potensi terjadinya fraud, penyalahgunaan wewenang, atau pelanggaran hukum meningkat karena tidak ada catatan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- c) kompeten; Skema Kode Jadi Sia-sia. Skema kode dan penataan arsip yang sudah dirancang dengan baik menjadi tidak berguna karena pegawai gagal menerapkannya secara konsisten saat pencatatan. Data yang sama dicatat dengan kode yang berbeda-beda, menciptakan chaos dalam sistem. Daftar Arsip Tidak Dapat Dipertanggungjawabkan. Daftar arsip (DAA) menjadi tidak valid. Ketika arsip dicari menggunakan kode atau nomor yang salah, arsip tidak ditemukan. Ini merusak akuntabilitas seksi dalam membuktikan pelaksanaan tugas, terutama untuk berkas Pengukuhan dan Pemetaan yang memerlukan presisi tinggi.
- d) Harmonis; Perbedaan pendapat atau konflik antarpegawai muncul karena tidak ada standar pencatatan yang jelas atau konsisten. Saling menyalahkan jika data hilang atau ditemukan kesalahan. Lingkungan kerja menjadi tidak kondusif dan kerjasama tim terganggu.



- e) loyal; Kerahasiaan Data Terancam. Data berkas sensitif (misalnya, nama pihak terlibat dalam sengketa pengurusan) dicatat tanpa memperhatikan klasifikasi keamanannya, atau dicatat di media yang mudah diakses oleh pihak tidak berwenang. Ini melanggar sumpah jabatan dan merugikan kepentingan organisasi.
- f) Adaptif; dengan enggan atau sulit menerima perubahan atau pembaruan pada rancangan penataan arsip atau skema kode. Sistem pencatatan menjadi stagnan dan tidak mampu beradaptasi dengan kebutuhan atau teknologi baru, menghambat inovasi.
- g) kolaboratif; Kurangnya Keseragaman dan Kualitas Data Menurun. Staf pencatat data tidak berbagi praktik terbaik atau tidak saling mengoreksi hasil klasifikasi. Setiap orang mencatat dengan interpretasi kode dan skema yang berbeda-beda. Hal ini menyebabkan redundansi data (pencatatan ganda) atau inkonsistensi data (satu berkas dicatat dengan dua kode berbeda), merusak keandalan arsip.



Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Ke – 3

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Judul Kegiatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Melakukan digitalisasi arsip fisik dan pengelolaan penggunaan google drive sebagai media penyimpanan ataupun backup data                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Tanggal Pelaksanaan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 5 – 18 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>a) Terbentuknya struktur folder digital yang rapi, sistematis, dan mudah dipahami atau digunakan ataupun dokumentasi screenshot folder yang telah dibuat</p> <p>b) Terdapatnya data arsip digital ataupun dokumentasi screenshot data yang telah menjadi data digital</p> <p>c) Tersimpannya data secara digital di google drive ataupun dokumentasi screenshot data yang telah terupload dalam google drive</p> <p>d) Terciptanya system akses data 1 pintu dan terdapatnya PIC dalam penataan arsip</p> |
| <b>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>1. Keterkaitan substansi BerAKHLAK dengan Tahapan Kegiatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>1) Membuat Struktur Folder dalam Arsip Digital di Google Drive</b><br/> Keterkaitan substansi BerAKHLAK, sebagai berikut:</p> <p>a) Berorientasi pelayanan; penulis merancang struktur folder dengan tujuan utama mempermudah semua pengguna (rekan Kerja, atasan, dan yang membutuhkan) dalam mencari, menyimpan, dan mengakses arsip digital sebagai bentuk pelayanan terhadap efisiensi kinerja tim</p> <p>b) Akuntabel; penulis bertanggung jawab untuk menciptakan struktur folder yang konsistens, lengkap, dan mencerminkan pengorganisasian arsip yang benar. Setiap folder memiliki tujuan yang jelas dan memastikan tidak ada duplikasi ataupun penempatan yang salah</p> <p>c) Kompeten; penulis menunjukkan kompetensi dalam merancang sistem kearsipan digital yang logis dan efisien. Ini meliputi pemahaman tentang taksonomi informasi, prinsip-prinsip pengelolaan arsip digital, dan penggunaan fitur-fitur Google Drive secara optimal.</p> <p>d) Harmonis; penulis melibatkan dan berkomunikasi secara harmonis dengan rekan kerja di seksi tersebut untuk mendapatkan masukan mengenai struktur folder yang paling sesuai dengan kebutuhan bersama. penulis bersikap terbuka terhadap saran dan menjaga suasana kolaboratif.</p> <p>e) Loyal; penulis menunjukkan dedikasi dan komitmen untuk menciptakan sistem kearsipan digital yang lebih baik demi efisiensi dan tertib administrasi di seksi. Ini salah satu bentuk kontribusi terhadap kemajuan organisasi.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



- f) Adaptif; penulis siap menyesuaikan struktur folder jika ada perubahan dalam kebutuhan seksi, alur kerja, atau perkembangan teknologi Google Drive. Penulis terbuka untuk merevisi dan meningkatkan struktur seiring waktu.
- g) Kolaboratif; penulis bekerja sama dengan rekan kerja untuk mendapatkan masukan dan dukungan dalam pembuatan struktur folder ini.

## **2) Melakukan Scanning Data-Data Arsip Fisik yang Belum Ada Soft File atau Arsip Digital**

Keterkaitan substansi BerAKHLAK, sebagai berikut:

- a) Beorientasi pelayanan; penulis melakukan scanning dengan tujuan untuk menyediakan arsip digital yang mudah diakses, dicari, dan digunakan oleh seluruh pegawai di seksi. Ini adalah bentuk pelayanan dapat diberikan guna meningkatkan efisiensi dan kemudahan kerja tim di masa mendatang
- b) Akuntabel; penulis bertanggung jawab penuh untuk memastikan setiap arsip fisik yang di-scan telah sesuai dengan aslinya, tidak ada halaman yang terlewat, dan hasil scan memiliki kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan keasliannya.
- c) Kompeten; penulis menunjukkan kompetensi dalam mengoperasikan alat scanner, memahami pengaturan kualitas scan (resolusi, format file), serta memiliki ketelitian dalam memproses dokumen agar hasilnya optimal.
- d) Harmonis; penulis menjaga hubungan baik dengan rekan kerja saat proses scanning, terutama jika pada saat meminjam arsip fisik atau menggunakan fasilitas scanner bersama. Penulis juga memastikan bahwa proses scanning tidak mengganggu pekerjaan orang lain.
- e) Loyal; penulis menunjukkan dedikasi dan komitmen untuk menyelesaikan tugas digitalisasi arsip ini dengan teliti dan konsisten, sebagai bentuk kontribusi terhadap modernisasi pengelolaan arsip di seksi dan organisasi.
- f) Adaptif; penulis mampu beradaptasi dengan berbagai jenis dokumen fisik (ukuran berbeda, kualitas kertas berbeda, kondisi fisik yang kurang baik) dan mencari solusi terbaik untuk menghasilkan scan yang optimal. Penulis terbuka terhadap penggunaan software scanning atau metode baru jika diperlukan.
- g) Kolaboratif; penulis berkolaborasi dengan rekan kerja atau petugas arsip jika ada dokumen yang tidak jelas, membutuhkan verifikasi, atau untuk mendapatkan informasi tambahan mengenai dokumen yang telah di-scan.

## **3) Mengunggah Data atau Berkas ke dalam Folder Google Drive yang dibuat**

Keterkaitan substansi BerAKHLAK, sebagai berikut:

- h) Berorientasi pelayanan; penulis mengunggah data dengan tujuan agar arsip digital tersedia dan mudah diakses oleh semua pihak yang berwenang. Proses upload dilakukan dengan efisien dan memastikan data tersimpan di lokasi yang tepat sesuai struktur



yang telah dibuat, sehingga mempermudah pengguna di kemudian hari.

- i) Akuntabel; penulis bertanggung jawab penuh untuk memastikan semua data yang relevan diunggah dengan lengkap, ke lokasi folder yang benar, dan tidak ada data yang hilang atau salah tempat. Ini adalah bentuk akuntabilitas penulis dalam integritas dan keamanan informasi
- j) Kompeten; penulis menunjukkan kompetensi dalam menggunakan platform Google Drive, memahami batasan ukuran file, kecepatan internet, dan teknik upload yang efisien. Penulis juga memastikan penamaan file sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- k) Harmonis; penulis menjaga komunikasi dan kolaborasi yang baik dengan rekan kerja saat proses upload
- l) Loyal; penulis menunjukkan dedikasi dan komitmen untuk menyelesaikan tugas upload data ini dengan cermat dan konsisten, sebagai bentuk kontribusi terhadap pengamanan dan ketersediaan informasi penting organisasi.
- m) Adaptif; penulis mampu beradaptasi dengan berbagai tantangan yang mungkin muncul saat proses upload (misalnya, koneksi internet lambat, jumlah file yang sangat banyak, format file yang tidak biasa) dan mencari solusi untuk tetap menyelesaikan tugas.
- n) Kolaboratif; penulis bekerja sama dengan rekan apabila ada masalah kendala teknis dalam proses upload dapat berjalan lancar dan optimal

#### **4) Memberikan Hak Akses Kepada Pihak-Pihak Tertentu**

Keterkaitan substansi BerAKHLAK, sebagai berikut:

- a) Berorientasi pelayanan; penulis memberikan hak akses dengan tujuan untuk mempermudah pihak yang berwenang dalam mengakses data yang mereka butuhkan secara efisien dan aman. Ini adalah bentuk pelayanan dalam memastikan informasi tersedia bagi yang berhak, sambil tetap menjaga kerahasiaan bagi yang tidak berhak.
- b) Akuntabel; penulis bertanggung jawab penuh untuk memastikan hak akses diberikan secara selektif, berdasarkan kewenangan dan kebutuhan masing-masing pihak. Penulis mendokumentasikan setiap pemberian akses dan siapa PIC yang bertanggung jawab atas penataan arsip.
- c) Kompeten; penulis menunjukkan kompetensi dalam mengelola fitur pengaturan akses di Google Drive (atau platform lain), memahami tingkatan izin akses, dan memiliki kemampuan untuk menentukan hak akses yang tepat bagi setiap individu atau kelompok.
- d) Harmonis; penulis mengkomunikasikan proses pemberian hak akses dan peran PIC dengan jelas dan harmonis kepada semua pihak terkait, untuk menghindari kesalahpahaman atau rasa tidak nyaman.
- e) Loyal; penulis menunjukkan dedikasi dan komitmen untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan data organisasi dengan menerapkan



sistem akses yang terkontrol. Dan penulis mematuhi kebijakan dalam keamanan informasi instansi

- f) Adaptif; penulis mampu beradaptasi jika ada perubahan struktur organisasi, kebutuhan akses yang berubah, atau pembaruan kebijakan keamanan. Penulis siap untuk merevisi hak akses atau peran PIC jika diperlukan.
- g) Kolaboratif; penulis berkolaborasi dengan mentor untuk menentukan kebijakan hak akses agar menjadi optimal dan aman. Penulis juga berkolaborasi sebagai PIC dalam penggunaan data dan memberikan dukungan.

## 2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik kegiatan / Evidence

### 1) Membuat Struktur Folder dalam Arsip Digital di Google Drive

The top screenshot shows the Google Drive interface with the 'My Drive' root selected. The left sidebar shows navigation options like Home, My Drive, Computers, Shared with me, Recent, Starred, Spam, Trash, and Storage. The main area displays a table of files and folders:

| Name                    | Owner | Date modified | File size |
|-------------------------|-------|---------------|-----------|
| Surat Keluar Pertanahan | me    | Oct 15 me     | —         |
| Surat Masuk Pertanahan  | me    | Oct 15 me     | —         |
| Surat Keluar Pertanahan | me    | Oct 16 me     | 7 KB      |
| Surat Masuk Pertanahan  | me    | Oct 16 me     | 10 KB     |

The bottom screenshot shows the 'Surat Keluar Pertanahan' folder selected. The left sidebar is the same. The main area displays a table of files and folders:

| Name | Owner | Date modified | File size |
|------|-------|---------------|-----------|
| 2024 | me    | Oct 15 me     | —         |
| 2025 | me    | Oct 15 me     | —         |

Penulis membuat drive dengan membagi menjadi surat masuk dan surat keluar. Pada folder tersebut dibagi menjadi berdasarkan tahun yaitu tahun 2024 dan tahun 2025



## 2) Melakukan Scanning Data-Data Arsip Fisik yang Belum Ada Soft File atau Arsip Digital

| Name                                                                                                      | Date modified    | Type                | Size             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|------------------|
| 010. 500.17-274-DISPERTARU-PN-2025                                                                        | 26/09/2025 15:31 | File folder         |                  |
| 001                                                                                                       | 01/07/2025 20:41 | Adobe Acrobat D...  | 163 KB           |
| 003. 500.17_217_DISPERTARU-PN                                                                             | 01/07/2025 20:47 | Adobe Acrobat D...  | 472 KB           |
| 004. 500.17_218_DISPERTARU-PN                                                                             | 01/07/2025 20:45 | Adobe Acrobat D...  | 486 KB           |
| 005. 590_174.1_DISPERTARU-PN_2025                                                                         | 03/07/2025 20:23 | Adobe Acrobat D...  | 1.074 KB         |
| 006. 590_222_DISPERTARU-PN_2025                                                                           | 03/07/2025 20:19 | Adobe Acrobat D...  | 179 KB           |
| 007. 500.17_404_DISPERTARU-PN                                                                             | 03/07/2025 20:09 | Adobe Acrobat D...  | 296 KB           |
| 008. 500.17_270_DISPERTARU-PN_2025                                                                        | 01/07/2025 20:31 | Adobe Acrobat D...  | 248 KB           |
| 009. 500.17_271_DISPERTARU-PN                                                                             | 12/08/2025 19:29 | Microsoft Word D... | 11 KB            |
| 009. 500.17_271_DISPERTARU-PN                                                                             | 01/07/2025 20:31 | Adobe Acrobat D...  | 372 KB           |
| 005_59_KEL-GP                                                                                             |                  |                     | 14/08/2025 08:47 |
| 005_652_DPRD                                                                                              |                  |                     | 03/08/2025 20:08 |
| 62_DISPERTARU_2025                                                                                        |                  |                     | 16/07/2025 09:53 |
| 79_Und-14.72.AT.01.02_VII_2025                                                                            |                  |                     | 22/07/2025 08:15 |
| 100_47_SS-PEM                                                                                             |                  |                     | 30/07/2025 11:18 |
| 500.17_PUPRPKPP-PPR_211                                                                                   |                  |                     | 03/09/2025 15:02 |
| 600_DPU-SDA_VII_2025_                                                                                     |                  |                     | 01/08/2025 08:45 |
| 800.1.1_626_SETDA-ORG                                                                                     |                  |                     | 25/09/2025 09:29 |
| 20250813095641Surat Tugas Wali Kota untuk Peserta Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXI s.d. XXVII Tahun 2025 |                  |                     | 13/08/2025 10:00 |
| 20250823151406Undangan Rapat Tindak Lanjut Pengadaan Tanah Segment Polder I                               |                  |                     | 25/08/2025 08:10 |
| 20250901115537UNDANGAN FPR 2 september 2025                                                               |                  |                     | 02/09/2025 13:10 |
| 20250902134605Und 8 Sept 2025                                                                             |                  |                     | 08/09/2025 09:26 |
| 20250923173006Undangan Rapat Pengadaan Tanah 250925                                                       |                  |                     | 25/09/2025 07:41 |
| Bagan Besar_Deliniasi PPTPKH                                                                              |                  |                     | 17/07/2025 13:15 |
| Bagan Keladi_Deliniasi PPTPKH                                                                             |                  |                     | 17/07/2025 13:15 |
| BBT_Deliniasi PPTPKH                                                                                      |                  |                     | 17/07/2025 13:15 |
| BID.PERTANAHAN_SLIDE PENGADAAN TANAH                                                                      |                  |                     | 03/09/2025 15:02 |
| Bukit Nenas_Deliniasi PPTPKH                                                                              |                  |                     | 17/07/2025 13:15 |
| Bukit Timah_Deliniasi PPTPKH                                                                              |                  |                     | 17/07/2025 13:15 |
| CamScanner 04-08-2025 10:54                                                                               |                  |                     | 11/08/2025 08:09 |
| MASYARAKAT FORM ISIAN PERMOHONAN                                                                          |                  |                     | 17/07/2025 13:15 |
| 000 1 5_62_UND_BAPENDA_PBB                                                                                | 12/08/2025 20:04 | Adobe Acrobat D...  | 392 KB           |
| 001. S.044_BPKH.XIX_SDHTL_PLA.3.2_1_2025                                                                  | 19/06/2025 19:35 | Adobe Acrobat D...  | 1.319 KB         |
| 002. 400.14.1.1_4_UND_SETDA                                                                               | 19/06/2025 19:28 | Adobe Acrobat D...  | 441 KB           |
| 003. 000.7.2_14_UND_P2EPD                                                                                 | 19/06/2025 19:23 | Adobe Acrobat D...  | 1.038 KB         |
| 004. 058_11000_2025-S0                                                                                    | 19/06/2025 19:16 | Adobe Acrobat D...  | 632 KB           |
| 005. 0237_TRS.01.03_F37030000_2025                                                                        | 19/06/2025 19:08 | Adobe Acrobat D...  | 381 KB           |
| 006. 0237_TRS.01.03_F37030000_2025 (2)                                                                    | 19/06/2025 19:11 | Adobe Acrobat D...  | 533 KB           |
| 006. BN                                                                                                   | 08/07/2025 20:33 | Adobe Acrobat D...  | 987 KB           |
| 007. 400.14.1.1_76_SETDA_PKP                                                                              | 19/06/2025 18:59 | Adobe Acrobat D...  | 438 KB           |
| 009. 36_UND-14.72.AT.02.01_IV_2025                                                                        | 19/06/2025 18:55 | Adobe Acrobat D...  | 334 KB           |
| 010. 590_94_KEC-SS-PEM                                                                                    | 19/06/2025 19:05 | Adobe Acrobat D...  | 797 KB           |
| 011. TANDA TERIMA BERKAS ANDAL RKL RPL                                                                    | 25/06/2025 20:53 | Adobe Acrobat D...  | 114 KB           |
| 012. S 368_BPKH XIX_PLA 4 1_B_5_2025                                                                      | 13/08/2025 01:20 | Adobe Acrobat D...  | 885 KB           |
| 013. 134_SK-RENLOG_PML_V_2025                                                                             | 13/08/2025 01:22 | Adobe Acrobat D...  | 304 KB           |
| 014. 005_02_BSA_2025                                                                                      | 13/08/2025 01:22 | Adobe Acrobat D...  | 173 KB           |
| 015. 100_140_PEM                                                                                          | 13/08/2025 01:22 | Adobe Acrobat D...  | 482 KB           |
| 016. 500.12.17.1_36_UND_SETDA-KS                                                                          | 13/08/2025 01:22 | Adobe Acrobat D...  | 106 KB           |
| 017. 100_162_PEM                                                                                          | 13/08/2025 01:22 | Adobe Acrobat D...  | 987 KB           |
| 018. 100_50_Pem-Bn                                                                                        | 13/08/2025 01:22 | Adobe Acrobat D...  | 606 KB           |
| 019. 100_89_MK-PEM                                                                                        | 13/08/2025 01:22 | Adobe Acrobat D...  | 272 KB           |
| 021. 500 17_404_DISPERTARU-PN                                                                             | 13/08/2025 01:23 | Adobe Acrobat D...  | 469 KB           |

Penulis melakukan digitalisasi arsip yang belum ada soft file atau arsip digital. Digitalisasi arsip dilakukan dengan penamaan berdasarkan nomor surat. Apabila tidak terdapat nomor surat maka menggunakan penulisan berdasarkan perihal yang tercantum pada isi surat. Digitalisasi arsip yang dilakukan yaitu pada arsip surat masuk dan surat keluar pada tahun 2024 dan tahun 2025.



### 3) Mengunggah Data atau Berkas ke dalam Folder Google Drive yang dibuat

The Google Drive interface shows a folder named 'Surat Keluar Pertanahan' containing several PDF files. The Google Sheet below it contains a table with the following data:

| # | No | Tanggal Surat | Nomor Surat                  | Tujuan Surat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Perihal                                                                                                                                   | Link / Soft File |
|---|----|---------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1 | 1  | 01-05-2025    | 44005/DISPERTARU-PN-2025     | KABAG HUKUM SETDA KOTA DUMAI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Unduan SK Walikota                                                                                                                        | 001.pdf          |
| 2 | 2  | 01-20-2025    | 99/DISPERTARU/2025           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pembentukan Tim Verifikasi Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah pada Kegiatan Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum Kota Dumai Tahun 2025 |                  |
| 3 | 3  | 06-12-2025    | 500.17/217/DISPERTARU-PN     | CAMAT BUKIT KAPUR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Permintaan Nama Petugas Pendataan                                                                                                         | 003_500.17.217.D |
| 4 | 4  | 06-12-2025    | 500.17/218/DISPERTARU-PN     | LURAH BUKIT NENAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Permintaan Nama Petugas Pendataan                                                                                                         | 004_500.17.218.D |
| 5 | 5  | 06-30-2025    | 590.174.1/DISPERTARU-PN/2025 | GUBERNUR CQ DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI RIAU                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Permohonan Rekomendasi Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan untuk Rencana Pembangunan Gedung Olahraga                                     | 005_590.174.1.D  |
| 6 | 6  | 06-30-2025    | 590.222/DISPERTARU-PN/2025   | GUBERNUR CQ DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI RIAU                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Permohonan Rekomendasi Persetujuan Penggunaan Kawasan Hutan untuk Rencana Pembangunan Gedung Olahraga                                     | 006_590.222.D    |
| 7 | 7  | 06-23-2025    |                              | 1. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA DUMAI;<br>2. KEPALA INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI;<br>3. KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA DUMAI;<br>4. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA DUMAI;<br>5. KEPALA DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG KOTA DUMAI;<br>6. KEPALA KANTOR PERTANAHAN KOTA DUMAI;<br>7. INSPEKTUR PEMBANTU IV INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI; | Undangan Rapat Verifikasi DPPT Koordinasi Teknis Forum Penataan Ruang                                                                     | 007_500.17.404.D |

Penulis mengunggah file file tersebut kedalam folder yang telah disediakan dan juga melakukan pengimputan data tersebut kedalam excel atau googlesheet atau spreadsheet yang telah dibuatkan.

### 4) Memberikan Hak Akses Kepada Pihak-Pihak Tertentu

The left part of the image shows the Google Drive sharing interface for the folder 'Surat Keluar Pertanahan'. It lists people with access: 'Pertanahan Dispartaru (you)' as Owner, 'nabillahhusnabestari@gmail.com' as Editor, and 'yunimeyliska01@gmail.com' as Editor. The right part shows a WhatsApp chat conversation with 'PIC Arsip Pertanahan' (Khairin, Yuni, You). The chat includes a message about email access for land certificate archiving and a confirmation of data download.

Penulis bekerjasama dengan rekan rekan tim dengan membentuk PIC terkait penataan arsip guna untuk keberlanjutan kegiatan penataan arsip di Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan Pemetaan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.



### 3.Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Dalam mendigitalisasi arsip yang berada di seksi pengurusan, pengukuhan dan pemetaan, penulis bekerja sama dengan rekan rekan dalam melakukan scanning. Sebelum melakukan scanning arsip atau berkas, penulis telah melakukan konsultasi atau izin dengan atasan terkait data yang diizinkan sebagai objek output dalam laporan pelaksanaan aktualisasi ini. Berdasarkan hasil konsultasi, hanya diperbolehkan surat masuk dan surat keluar untuk tahun 2024 dan 2025 saja.

Pelaksanaan digitalisasi dimulai sejak tanggal 8 Oktober 2025 hingga 14 Oktober 2025. Setiap scanning data, penulis langsung melakukan rename atau mengganti penamaan dengan tujuan agar arsip dapat tersusun dengan baik. Penulis melakukan pengecekan kembali terhadap arsip yang telah discanning dengan berkas asli. Setelah itu dilanjutkan dengan pengupload semua berkas yang telah di scanning ke dalam drive yang telah dibuat.

Terakhir, penulis melakukan penyesuaian pencatatan dengan arsip digital yang berada di drive dengan google sheet atau spreedsheets. Pencatatan dengan menggunakan google sheet yang telah dibuat dan dihubungkan dengan arsip digital yang berada di google drive bertujuan untuk memudahkan dalam pencarian berkas. Apabila ada pihak yang membutuhkan berkas surat masuk atau surat keluar atau informasi terkini terkait kegiatan yang telah dilaksanakan.

### 4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan ini memiliki manfaat yaitu menghemat waktu dan sumber daya dalam pencarian dan distribusi dokumen. Arsip dapat ditemukan dalam hitungan detik melalui google drive dan google sheet, sehingga mendukung visi menjadi organisasi yang berkinerja tinggi dan efisien. Mempercepat proses kerja, sejalan dengan Misi yang mengutamakan kecepatan dan ketepatan pengambilan keputusan.

Selain itu, dengan transformasi digital dan kolaborasi dan sinergi memberikan manfaat bahwasanya organisasi menjadi lebih adaptif dan mengikuti perkembangan teknologi serta akses arsip yang terpadu dan realtime antar unit kerja sehingga menuju e-government atau fundamental tata Kelola pemerintah yang digital.

### 5. Analisis Dampak

#### 1) Membuat Struktur Folder dalam Arsip Digital di Google Drive

Berikut ini adalah analisis apabila aktualisasi tidak berdasarkan NND BerAKHLAK sebagai berikut:

- a) Berorientasi pelayanan; Dokumen atau data yang dibutuhkan oleh stakeholder eksternal (masyarakat/pemohon) atau internal (unit lain) sulit ditemukan. Pelayanan menjadi lambat dan tidak responsif, bahkan bisa menimbulkan frustrasi dan keluhan
- b) Akuntabel; File penting bisa hilang, terhapus tanpa jejak, atau tidak dapat diverifikasi karena tidak ada struktur yang jelas. Akses terhadap dokumen bisa tidak terkontrol (misalnya, semua orang bisa mengedit folder penting). Integritas data dan keamanan



informasi digital terancam, membuka celah untuk penyalahgunaan atau kebocoran data.

- c) Kompeten; Tidak ada standar penamaan *file* dan *folder* yang jelas; izin akses (*sharing permission*) diatur sembarangan atau terlalu terbuka.; Struktur folder dibuat rumit, tidak logis, dan menggunakan istilah internal yang asing bagi pengguna lain (tidak *user-friendly*) ; Pengelola hanya membuat folder seadanya tanpa mempertimbangkan kaidah kearsipan modern (misalnya: tidak ada klasifikasi, tidak memanfaatkan fitur Google Drive secara optimal).; Struktur dibuat berdasarkan kepentingan atau ego unit/individu tertentu, bukan berdasarkan kebutuhan bersama organisasi; Pengaturan keamanan akun (misalnya: *two-factor authentication*) dan kebijakan kerahasiaan tidak diterapkan pada folder sensitif.
- d) Harmonis; Konflik atau ketegangan antarpegawai/unit karena kesulitan mencari dokumen atau perbedaan persepsi tentang struktur yang seharusnya. Saling menyalahkan jika ada dokumen hilang atau tidak ditemukan. Kerja sama tim terganggu karena tidak adanya sistem yang disepakati bersama.
- e) Loyal; Petugas tidak disiplin dalam mengikuti standar struktur folder yang telah ditetapkan (jika ada). Mereka mungkin menyimpan dokumen di folder pribadi atau di luar struktur yang disepakati, yang menunjukkan kurangnya komitmen terhadap sistem dan institusi. Informasi sensitif mungkin tidak tersimpan di folder dengan keamanan yang tepat.
- f) Adaptif; Struktur folder dibuat kaku, tidak memungkinkan penambahan kategori baru seiring perkembangan tugas dan fungsi organisasi; Struktur folder dibuat sepihak oleh satu individu/unit tanpa melibatkan *stakeholder* terkait untuk mendapatkan kesepakatan.
- g) Kolaboratif; Tidak ada kesepakatan atau koordinasi dalam membuat dan menggunakan struktur folder. Setiap individu atau unit membuat strukturnya sendiri, sehingga menyulitkan berbagi informasi dan kerja lintas unit. Proses kerja menjadi tidak efisien dan rentan terhadap duplikasi.

## **2) Melakukan Scanning Data-Data Arsip Fisik yang Belum Ada Soft File atau Arsip Digital**

Berikut ini adalah analisis apabila aktualisasi tidak berdasarkan NND BerAKHLAK sebagai berikut:

- a) Berorientasi pelayanan; Proses scanning yang lambat, tidak sistematis, atau tidak lengkap akan menunda ketersediaan data digital. Ini berarti pelayanan kepada masyarakat atau unit lain yang membutuhkan data tersebut menjadi terhambat. Informasi penting tidak dapat diakses dengan cepat, merugikan pemohon.
- b) Akuntabel; Hasil scan bisa tidak jelas, tidak lengkap, atau bahkan sengaja dimanipulasi (misalnya bagian penting dihilangkan). Ada potensi file hasil scan tidak diberi nama atau disimpan dengan benar, sehingga jejaknya hilang. Ini dapat mengarah pada hilangnya data, kesulitan audit, atau penyalahgunaan informasi.



- c) Kompeten; Menggunakan peralatan *scanning* yang tidak tepat atau teknik yang salah (misalnya, *scanning* dilakukan tergesa-gesa, dokumen miring, atau tidak membersihkan kaca *scanner*); Tidak ada verifikasi atau kontrol kualitas terhadap hasil *scan*. Tidak ada pencatatan metadata yang lengkap (tanggal *scan*, petugas, sumber fisik); Proses *scanning* dilakukan tanpa memikirkan kebutuhan pengguna akhir (misalnya, resolusi *scan* terlalu rendah, format *file* tidak standar/sulit diakses, atau *file* tidak di-*rename* sesuai urutan logis).
- d) Harmonis; Proses *scanning* yang tidak terencana dengan baik bisa menimbulkan konflik antarpegawai (misalnya, siapa yang bertanggung jawab, peralatan *scanner* rebutan). Stres dan ketegangan karena tumpukan arsip fisik yang belum terkelola dan tidak ada kesepakatan cara kerjanya.
- e) Loyal; Dokumen sensitif di-*scan* tanpa adanya pengawasan dan pengamanan *file* segera setelah selesai (misalnya, *file* disimpan di desktop komputer umum sebelum diunggah ke Google Drive yang aman); Proses *scanning* memicu konflik karena mengganggu ritme kerja unit lain (misalnya, mengambil dokumen fisik tanpa koordinasi, atau menggunakan alat *scanner* yang bersifat *shared* secara dominan).
- f) Adaptif; Proses *scanning* hanya menghasilkan file gambar (image) tanpa memanfaatkan fitur Optical Character Recognition (OCR) atau tanpa memperhatikan penamaan yang mendukung pencarian otomatis dan Tidak ada sosialisasi tentang standar *scanning* yang harus dipenuhi oleh semua pihak yang terlibat dalam pengiriman arsip, atau standar yang ditetapkan diabaikan.
- g) Kolaboratif; Tidak ada pembagian tugas yang jelas atau koordinasi antarunit/individu dalam proses *scanning* yang masif. Beberapa arsip mungkin di-*scan* dua kali, atau ada arsip yang sama sekali tidak di-*scan* karena tidak ada yang merasa bertanggung jawab. Efisiensi sumber daya (waktu, alat) menurun.

### **3) Mengunggah Data atau Berkas ke dalam Folder Google Drive yang dibuat**

Berikut ini adalah analisis apabila aktualisasi tidak berdasarkan NND BerAKHLAK sebagai berikut:

- a) Berorientasi pelayanan; Dokumen penting yang dibutuhkan oleh internal maupun eksternal tidak segera tersedia di Google Drive. Informasi menjadi tidak mutakhir atau tidak lengkap, sehingga pelayanan terhambat. Pihak yang membutuhkan data harus menunggu atau mencari secara manual
- b) Akuntabel; File diunggah ke folder yang salah, atau dengan nama yang tidak sesuai standar, sehingga sulit dilacak dan dipertanggungjawabkan. Ada potensi file penting terlewat diunggah atau bahkan sengaja disembunyikan. Keamanan data terancam jika diunggah ke folder dengan izin akses yang salah.
- c) Kompeten; Mengunggah file duplikat (sudah ada versi yang lebih baru) atau mengunggah file dengan format yang tidak efisien



(misalnya, mengunggah banyak foto JPG mentah alih-alih PDF yang dikompres); Tidak konsisten dalam penamaan file sebelum diunggah (misalnya, nama file masih berupa "Scan\_001.pdf" atau menggunakan nama yang tidak deskriptif).

- d) Harmonis; Frustrasi dan konflik antarpegawai karena kesulitan mencari file yang tidak diunggah dengan benar atau tidak ditemukan di tempat yang seharusnya. Saling menyalahkan jika ada file hilang atau salah tempat. Lingkungan kerja menjadi tidak efisien dan penuh ketidaknyamanan.
- e) Loyal; Mengabaikan kebijakan keamanan saat upload. Misalnya, mengunggah file dari perangkat pribadi yang rentan virus, atau mengunggah file rahasia ke Drive Pribadi (bukan Shared Drive organisasi) untuk alasan kepraktisan; Tidak adanya koordinasi saat mengunggah, sehingga beberapa orang mengunggah versi dokumen yang sama secara bersamaan, menciptakan kebingungan versi (Versi A vs. Versi B).
- f) Adaptif; Mengunggah dokumen tanpa melakukan konversi sederhana yang mendukung fungsi cloud (misalnya, mengunggah file MS Office lama yang sulit di-preview atau diedit secara online); Pengunggahan acak (file diletakkan di folder yang salah, misalnya diletakkan di root directory atau folder "Umum" padahal bersifat spesifik), tanpa memperhatikan kemudahan pencarian oleh pengguna lain.; Tidak adanya kepedulian untuk membuat tautan akses yang diperlukan bagi tim lain setelah upload, atau mengunggah tanpa melakukan sharing yang benar ke pihak yang berkepentingan.
- g) Kolaboratif; Tidak ada pembagian tugas yang jelas atau koordinasi antarindividu/unit terkait pengunggahan file. Beberapa file diunggah ganda, atau ada file penting yang sama sekali tidak diunggah karena tidak ada yang merasa bertanggung jawab. Informasi lintas unit sulit disinkronkan.

#### **4) Memberikan Hak Akses Kepada Pihak-Pihak Tertentu**

Berikut ini adalah analisis apabila aktualisasi tidak berdasarkan NND BerAKHLAK sebagai berikut:

- a) Berorientasi pelayanan; Pihak yang berhak tidak mendapatkan akses atau mendapatkan akses yang salah, sehingga menghambat proses kerjanya atau pelayanan kepada masyarakat. Layanan menjadi lambat dan tidak efisien karena masalah akses.
- b) Akuntabel; Akses diberikan secara sembarangan kepada pihak yang tidak berhak, atau akses yang seharusnya terbatas menjadi terbuka luas. Ini dapat menyebabkan kebocoran data rahasia, penyalahgunaan informasi, atau penghapusan/modifikasi data tanpa izin. Akuntabilitas terhadap kepemilikan dan perubahan data menjadi hilang.
- c) Kompeten; Petugas yang memberikan akses tidak memahami tingkatan hak akses (misalnya, viewer, commenter, editor) atau kelompok pengguna yang berbeda. Pemberian akses menjadi tidak tepat sasaran, kurang aman, atau terlalu rumit.



- d) Harmonis; Adanya diskriminasi dalam pemberian hak akses (hanya diberikan pada kelompok tertentu tanpa dasar yang jelas), atau sharing yang tidak transparan kepada unit yang seharusnya terlibat; Pemberian izin tidak tepat tingkatannya (misalnya, memberikan izin "Editor" padahal cukup "Komentator" atau "Viewer"). Pengaturan link sharing (anyone with the link) diaktifkan tanpa sengaja; Pemberian izin akses bersifat permanen meskipun pihak tersebut sudah tidak lagi membutuhkan dokumen, atau izin diberikan tanpa mencatat riwayat (log) perubahan akses.
- e) Loyal; Petugas dengan sengaja memberikan akses kepada pihak yang tidak berhak (misalnya teman pribadi, pihak luar) untuk tujuan non-institusional atau bahkan ilegal. Hal ini merupakan pelanggaran berat terhadap komitmen dan loyalitas kepada institusi serta keamanan data.
- f) Adaptif; Sistem pemberian akses menjadi kaku dan tidak bisa menyesuaikan dengan perubahan struktur organisasi, rotasi pegawai, atau kebutuhan proyek baru. Proses mencabut atau memberikan akses baru menjadi rumit dan memakan waktu.
- g) Kolaboratif; Proses pemberian hak akses dilakukan tertutup dan hanya berdasarkan asumsi, tanpa konfirmasi atau konsultasi dengan unit penerima akses mengenai kebutuhan mereka. Pengabaian prinsip Need-to-Know. Akses diberikan kepada siapa saja (misalnya, semua folder di-share ke semua orang) karena alasan kepraktisan, termasuk folder yang berisi data rahasia/pribadi Pengelola gagal menyesuaikan hak akses dengan perubahan struktur organisasi atau alur kerja baru (misalnya, tidak mencabut akses pegawai yang pindah divisi)



Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Ke – 4

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Judul Kegiatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Melakukan sosialisasi terkait penggunaan google drive dan penerapan kode klasifikasi arsip digital sehingga arsip digital yang dilakukan konsisten.                                                                                                                                                                                       |
| <b>Tanggal Pelaksanaan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 19 – 25 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | a) Tersedianya file atau dokumen materi sosialisasi penggunaan google drive dan penerapan skema kode untuk penataan arsip di seksi pengurusan, pengukuhan, dan pemetaan<br>b) Tersedianya surat undangan yang telah disepakati<br>c) Berita acara, dokumentasi, dan daftar hadir pada saat sosialisasi<br>d) Tersedianya notulen kegiatan |
| <b>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>1. Keterkaitan substansi BerAKHLAK dengan Tahapan Kegiatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>1) Menyusun Panduan Atau Materi Sosialisasi Terkait Penggunaan Google Drive Dan Penerapan Skema Kode Untuk Penataan Arsip Di Seksi Pengurusan, Pengukuhan, Dan Pemetaan</b><br>Keterkaitan substansi BerAKHLAK, sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Berorientasi pelayanan; penulis menyusun panduan/materi sosialisasi dengan orientasi untuk memudahkan semua pegawai di seksi dalam memahami dan menggunakan sistem arsip digital baru. Materi harus jelas, ringkas, dan relevan agar dapat "melayani" kebutuhan belajar dan implementasi untuk staff di bidang pertanahan khususnya seksi pengurusan, pengukuhan, dan pemetaan</li> <li>b) Akuntabel; penulis bertanggung jawab untuk menyusun materi sosialisasi yang akurat, lengkap, dan sesuai dengan standar atau kebijakan yang berlaku. Informasi yang disampaikan harus dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya.</li> <li>c) Kompeten; penulis menunjukkan kompetensi dalam menyajikan informasi yang kompleks menjadi mudah dipahami, memiliki kemampuan komunikasi yang efektif, serta menguasai materi tentang Google Drive dan skema kode arsip yang telah disosialisasikan.</li> <li>d) Harmonis; penulis menyusun materi dengan pendekatan yang menghargai keberagaman pemahaman dan tingkat keahlian pegawai. Dan juga berusaha menciptakan suasana belajar yang nyaman dan tidak intimidatif.</li> <li>e) Loyal; penulis menunjukkan dedikasi dan komitmen untuk memastikan seluruh pegawai memahami dan menerapkan sistem arsip digital yang baru. Ini adalah bentuk loyalitas terhadap peningkatan kapasitas SDM dan efisiensi organisasi.</li> <li>f) Adaptif; penulis mampu menyesuaikan gaya penyampaian atau format materi sosialisasi jika audiens memiliki latar belakang atau</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



preferensi belajar yang berbeda. Dan juga siap untuk merevisi materi jika ada masukan atau perubahan di kemudian hari.

- g) Kolaboratif; penulis berkolaborasi dengan rekan kerja lain di seksi, atau bahkan dengan mentor/atasan, untuk mendapatkan masukan dan validasi terhadap materi sosialisasi yang disusun.

## **2) Menentukan Jadwal Pertemuan, Peserta, Dan Tempat Sosialisasi**

Keterkaitan substansi BerAKHLAK, sebagai berikut:

- a. Berorientasi pelayanan; penulis menentukan jadwal, peserta, dan tempat dengan mempertimbangkan kenyamanan dan ketersediaan semua pihak yang terlibat (terutama calon peserta sosialisasi). Tujuannya adalah memastikan sebanyak mungkin pegawai dapat hadir dan mengikuti sosialisasi dengan baik. Tidak hanya itu, tidak adanya kegiatan yang tumpang tindih dengan aktualisasi kelompok lain.
- b. Akuntabel; penulis bertanggung jawab untuk menentukan jadwal, peserta, dan tempat secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Surat undangan menjadi bukti resmi bahwa semua detail sosialisasi telah ditetapkan dengan benar.
- c. Kompeten; penulis menunjukkan kompetensi dalam perencanaan acara, manajemen waktu, dan koordinasi dengan berbagai pihak. Penulis mampu mengidentifikasi sumber daya yang dibutuhkan (ruangan, proyektor, dll.) dan memastikannya tersedia.
- d. Harmonis; penulis berkomunikasi secara harmonis dengan semua pihak yang terlibat dalam penentuan jadwal, peserta, dan tempat. penulis mendengarkan masukan dan berusaha mencapai kesepakatan yang saling menguntungkan.
- e. Loyal; penulis menunjukkan dedikasi dan komitmen untuk menyelenggarakan sosialisasi yang efektif demi kemajuan pengelolaan arsip di seksi. Penentuan jadwal, peserta, dan tempat yang optimal adalah bagian dari upaya tersebut.
- f. Adaptif; penulis mampu beradaptasi dan menyesuaikan rencana jika ada perubahan tak terduga (misalnya, ruangan yang tiba-tiba tidak tersedia, atau peserta utama yang berhalangan). Penulis mencari solusi alternatif agar sosialisasi tetap dapat berjalan.
- g. Kolaboratif; penulis berkolaborasi dengan atasan (untuk persetujuan), perwakilan peserta (untuk ketersediaan), dan staf bagian umum (untuk ketersediaan tempat/fasilitas) dalam penentuan untuk pelaksanaan sosialisasi.

## **3) Pelaksanaan Sosialisasi**

Keterkaitan substansi BerAKHLAK, sebagai berikut:

- a) Berorientasi pelayanan; penulis melaksanakan sosialisasi guna memberikan pemahaman terbaik kepada peserta dan memastikan materi tersampaikan dengan jelas dan interaktif serta memberikan ruang bagi peserta untuk bertanya dan mendapatkan solusi atas masalah diutarakan.
- b) Akuntabel; penulis bertanggung jawab penuh untuk melaksanakan sosialisasi sesuai dengan rencana, menyampaikan informasi yang akurat, dan memastikan semua bukti pelaksanaan (Berita Acara,



dokumentasi, daftar hadir) terkumpul dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

- c) Kompeten; penulis menunjukkan kompetensi dalam menyampaikan materi secara efektif, mengelola forum diskusi, dan menggunakan alat bantu presentasi. Penulis mampu menguasai audiensi dan menciptakan suasa yang kondusif untuk belajar.
- d) Harmonis; penulis menciptakan suasana sosialisasi yang nyaman, interaktif, dan saling menghargai. penulis mendengarkan masukan dari peserta, menerima kritik membangun, dan menjaga komunikasi yang positif selama acara
- e) Loyal; penulis menunjukkan dedikasi dan komitmen untuk memastikan tujuan sosialisasi tercapai, yaitu meningkatkan pemahaman dan kemampuan pegawai dalam mengelola arsip digital
- f) Adaptif; penulis mampu beradaptasi dengan kondisi yang tidak terduga selama sosialisasi (misalnya, proyektor mati, listrik padam, atau pertanyaan di luar dugaan). Dan mencari solusi cepat untuk memastikan sosialisasi tetap berjalan efektif.
- g) Kolaboratif; penulis berkolaborasi dengan peserta sosialisasi (misalnya, melalui sesi tanya jawab, diskusi kelompok kecil) untuk memastikan pemahaman yang menyeluruh. Penulis juga dapat berkolaborasi dengan rekan kerja lain untuk membantu dalam hal teknis atau pencatatan dokumentasi.

#### **4) Menyusun Notulen Hasil Sosialisasi**

Keterkaitan substansi BerAKHLAK, sebagai berikut:

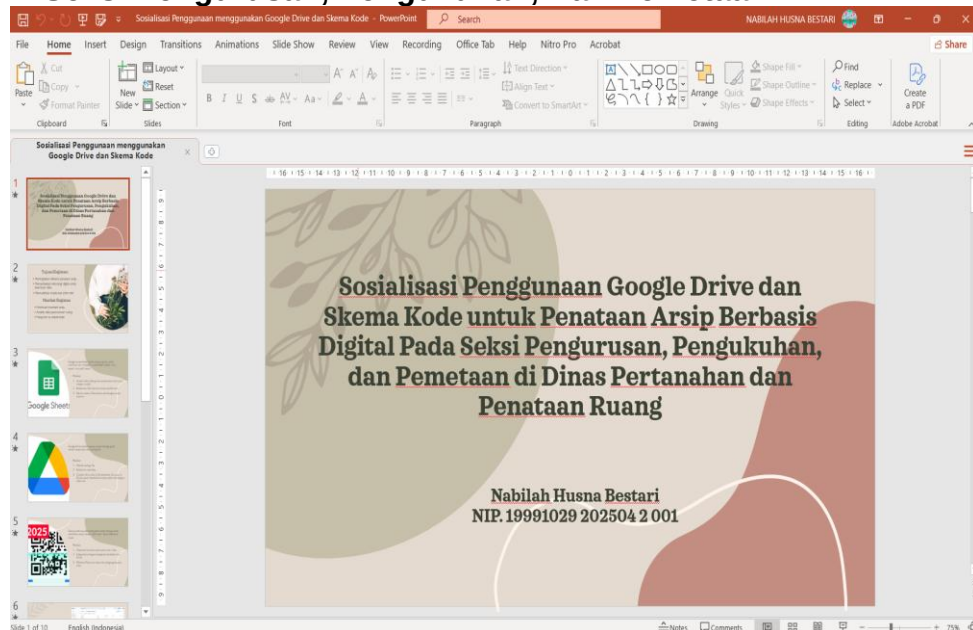
- a) Berorientasi pelayanan; penulis menyusun notulen dengan tujuan untuk memberikan rangkuman yang jelas, ringkas, dan mudah dipahami kepada semua peserta sosialisasi atau pihak terkait yang membutuhkan informasi tersebut. Notulen yang baik dapat membantu mereka mengingat poin-poin penting tanpa harus mengulang seluruh sesi.
- b) Akuntabel; penulis bertanggung jawab penuh untuk memastikan notulen yang disusun adalah akurat, lengkap, dan mencerminkan jalannya sosialisasi secara objektif. Notulen ini menjadi catatan resmi yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.
- c) Kompeten; penulis menunjukkan kompetensi dalam menyimak, merangkum, dan menulis secara efektif. Penulis memilih informasi penting dari diskusi, mengorganisirnya secara logis, dan menuliskannya dengan tata bahasa yang benar.
- d) Harmonis; penulis menyusun notulen dengan memperhatikan semua pandangan yang mungkin muncul selama sosialisasi, tanpa memihak. Jika ada poin-poin yang perlu klarifikasi dari peserta, maka penulis melakukan klarifikasi dengan sikap sopan dan santun
- e) Loyal; penulis menunjukkan dedikasi dan komitmen untuk mendokumentasikan hasil sosialisasi dengan baik demi kepentingan organisasi. Notulen ini dapat menjadi aset informasi penting yang mendukung kelanjutan program.



- f) Adaptif; penulis mampu beradaptasi dalam menyusun notulen jika format standar tidak tersedia atau jika ada kebutuhan khusus dari atasan/mentor
- g) Kolaboratif; penulis dapat berkolaborasi dengan narasumber atau peserta lain untuk memverifikasi keakuratan notulen sebelum finalisasi. Dan juga dapat meminta masukan untuk memastikan tidak ada poin penting yang terlewat.

## 2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik kegiatan / Evidence

### 1) Menyusun Panduan Atau Materi Sosialisasi Terkait Penggunaan Google Drive Dan Penerapan Skema Kode Untuk Penataan Arsip Di Seksi Pengurusan, Pengukuhan, Dan Pemetaan



Penulis membuat materi sosialisasi penggunaan google drive dan skema kode untuk penataan arsip berbasis digital pada seksi pengurusan, pengukuhan, dan pemetaan di dinas pertanahan dan penataan ruang. Materi ini terdiri dari penjelasan google sheet, google drive, dan skema kode atau qr code serta penggunaan dan tata cara akses arsip.

### 2) Menentukan Jadwal Pertemuan, Peserta, Dan Tempat Sosialisasi

Berikut ini adalah surat undangan yang telah memuatkan peserta sosialisais, jadwal sosialisasi, dan tempat sosialisasi.



PEMERINTAH KOTA DUMAI  
**DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG**  
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882  
Laman [disparturdukota.go.id](http://disparturdukota.go.id)

Dumai, 16 Oktober 2025

Nomor : 800.494/DISPARTUR-PN/2025  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Undangan Sosialisasi

Kepada Yth.  
Staff Kelurahan Bagan Besar  
Staff Pertanahan  
Di -

Tempat

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Tahun 2025 dengan judul aktualisasi :

1. Optimalisasi Pengelolaan Arsip Surat Tanah Masyarakat Kelurahan Bagan Besar Berbasis Digital Bidang Pertanahan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
2. Optimalisasi Penataan Arsip Berbasis Digital menggunakan Google Drive dan Skema Kode pada Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan Pemetaan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
3. Meningkatkan Kesadaran Bahaya Merokok melalui Sosialisasi dan Edukasi di Bidang Pertanahan Dispartur Kota Dumai

bersama ini kami bermaksud akan melaksanakan Sosialisasi terkait Aplikasi Google Drive, Google Sheet dan peningkatan kesadaran bahaya merokok. Maka dengan ini kami mengundang staff kelurahan Bagan Besar dan Pertanahan untuk dapat hadir pada acara dimaksud yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Kamis / 16 Oktober 2025

Pukul : 10.00 WIB s/d Selesai

Tempat : Ruang Rapat Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian kami ucapkan terima kasih.

a.n KEPALA  
Kepala Bidang Pertanahan

RIZA ANWALLY AMANAH, ST  
NIP. 19800327 200904 1 002

Tembusan :  
Kepala Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

### 3) Pelaksanaan Sosialisasi



DAFTAR HADIR

Kegiatan : Sosialisasi  
Hari : Kamis  
Tanggal : 16 Oktober 2025

| NO | NAMA                  | INSTANSI        | TANDA TANGAN |
|----|-----------------------|-----------------|--------------|
| 1  | Riza A. Amanah        | Dispartur       |              |
| 2  | M. Nugraha            | Dispartur       |              |
| 3  | F. Laila Aslamah      | JP (Berpertama) |              |
| 4  | Haris Laili           | Dispartur       |              |
| 5  | Denna Tri Putri Agasi | Dupetako        |              |
| 6  | Andriy Wulky          |                 |              |
| 7  | Puji Bestari          |                 |              |
| 8  | Khairi Maudina        | Dispartur       |              |
| 9  | Yuri Megika           | Dispartur       |              |
| 10 | Amin Biya             |                 |              |
| 11 | Karlina Asyifa        | Dispartur       |              |
| 12 | Lilith Widada Gunawan | Dispartur       |              |
| 13 | Kolipah Alvi          |                 |              |
| 14 | Sholah Permana Sari   |                 |              |
| 15 |                       |                 |              |
| 16 |                       |                 |              |
| 17 |                       |                 |              |
| 18 |                       |                 |              |
| 19 |                       |                 |              |
| 20 |                       |                 |              |
| 21 |                       |                 |              |
| 22 |                       |                 |              |



PEMERINTAH KOTA DUMAI  
**DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG**  
Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882  
Laman [disparturdukota.go.id](http://disparturdukota.go.id)

#### BERITA ACARA

Pada hari ini Kamis, Tanggal Enam Belas Oktober Tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima, saya Nabillah Husna Bestari telah melaksanakan sosialisasi Optimalisasi Penataan Arsip Berbasis Digital menggunakan Google Drive dan Skema Kode pada Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan Pemetaan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang. Kegiatan ini dimulai pada pukul 10.25 WIB hingga 11.45 WIB.

Kegiatan berjalan dengan lancar sebagaimana akan dijelaskan didalam notulen sosialisasi, adapun pelaksanaan dan peserta sosialisasi tercatat dalam lampiran daftar hadir sosialisasi dan dokumentasi kegiatan terlampir.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya sebagai bukti fisik atau evidence dalam kegiatan sosialisasi Optimalisasi Penataan Arsip Berbasis Digital menggunakan Google Drive dan Skema Kode pada Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan Pemetaan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIMPINAN RAPAT  
MENTOR

MUHAMMAD NUGRAHA, S.H.  
NIP. 19810607 200604 1 008

Dumai, 16 Oktober 2025  
NOTULIS

NABILLAH HUSNA BESTARI, S.T.  
NIP. 19991029 202504 2 001

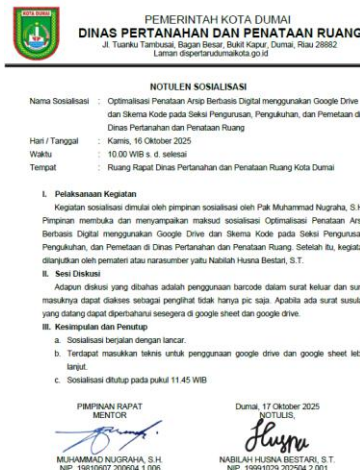
MENGETAHUI  
KEPALA BIDANG

RIZA ANWALLY AMANAH, S.T.  
NIP. 19800327 200904 1 002

Berikut ini adalah pelaksanaan sosialisasi, sosialisasi berjalan dengan baik. Penulis menyertakan daftar hadir saat pelaksanaan dan setelah kegiatan penulis pun meminta tandatangan ke mentor dan kepala bidang untuk berita acara kegiatan sosialisasi.



#### 4) Menyusun Notulen Hasil Sosialisasi



Berikut ini adalah notulen kegiatan hasil sosialisasi.

#### 3.Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan lebih cepat dari rancangan jadwal pelaksanaan kegiatan. Berdasarkan rancangan kegiatan dilaksanakan sekitaran tanggal 19 – 25 Oktober 2025. Pelaksanaan dilakukan di tanggal 16 oktober 2025. Kegiatan ini berdasarkan kebijakan dan rembukan dari kepala bidang dan para mentor. Dimana tujuan kegiatan ini adalah menentukan jadwal yang ideal dan efektifnya pelaksanaan. Dikarenakan banyaknya output dari peserta aktualisasi untuk dinas pertanahan dan penataan ruang berupa sosialisasi hasil kegiatan ataupun sosialisasi pelaksanaan aktualisasi. Oleh sebab itu, penulis mengikuti saran dan permintaan dari kepala bidang dan mentor dalam penentuan jadwal dan peserta sosialisasi.

Selanjutnya, adalah pelaksanaan sosialisasi ditanggal 16 oktober 2025. Kegiatan diawali atau dibuka oleh mentor kemudian dilanjutkan oleh penulis sebagai narasumber sosialisasi. Setelah pelaksanaan sosialisasi, penulis membuka sesi diskusi terkait penggunaan barcode untuk para peserta. Selain itu, diskusi lanjutan adalah mentor untuk meminta memasukkan surat surat terbaru kedalam google drive.

Setelah dilakukan pelaksanaan sosialisasi penulis meminta tanda tangan mentor dan kepala bidang untuk berita acara sosialisasi. Berita acara ini bersifat resmi sebagai bukti telah melaksanakan sosialisasi. Setelah itu, pada tanggal 17 oktober 2025 penulis melakukan bimbingan dan meminta tandatangan terkait notulen kegiatan sosialisaii.

#### 4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan sosialisasi mengenai penggunaan Google Drive dan penerapan kode klasifikasi arsip digital secara konsisten merupakan langkah fundamental untuk mewujudkan efisiensi dan efektivitas kerja dalam organisasi. Melalui sosialisasi ini, seluruh pegawai memiliki pemahaman yang seragam dan keterampilan yang memadai dalam mengelola arsip digital, sehingga meminimalkan risiko kehilangan, duplikasi, dan kesulitan temu kembali dokumen. Konsistensi dalam



penamaan dan penataan arsip digital memastikan bahwa arsip dapat diakses secara real-time oleh pihak yang berwenang, mempercepat proses pengambilan keputusan dan alur kerja antar unit. Dengan demikian, tugas-tugas operasional dan layanan publik dapat dilaksanakan dengan lebih cepat, akurat, dan terukur, secara langsung mendukung pencapaian misi organisasi yang berorientasi pada kinerja optimal.

Lebih dari sekadar efisiensi, sosialisasi yang konsisten terhadap standar pengarsipan digital sangat vital untuk menjaga akuntabilitas dan integritas data organisasi, yang merupakan pilar utama dalam mendukung visi jangka panjang. Penerapan kode klasifikasi yang baku memastikan setiap arsip memiliki konteks yang jelas dan menjadi bukti sah dari setiap kegiatan yang dilakukan. Penyimpanan yang terpusat dan aman di Google Drive, didukung oleh pemahaman pegawai mengenai manajemen akses, menjamin kerahasiaan dan ketersediaan arsip penting sebagai corporate memory. Keseluruhan sistem ini menciptakan tata kelola kearsipan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga organisasi dapat mempertahankan kredibilitas dan kepercayaan publik, serta mencapai visi transformatifnya dengan dukungan data yang kuat dan terorganisir.

## **5. Analisis Dampak**

### **1) Menyusun Panduan Atau Materi Sosialisasi Terkait Penggunaan Google Drive Dan Penerapan Skema Kode Untuk Penataan Arsip Di Seksi Pengurusan, Pengukuhan, Dan Pemetaan**

Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND BerAKHLAK, sebagai berikut:

- a) Beorientasi pelayanan; Panduan/materi tidak mudah dipahami, tidak relevan dengan kebutuhan pengguna, atau tidak membantu menyelesaikan masalah mereka. Hasilnya, pegawai kesulitan menggunakan Google Drive dan skema kode, sehingga pelayanan kepada masyarakat terganggu.
- b) Akuntabel; Tidak memastikan materi panduan mencerminkan prosedur dan kebijakan resmi organisasi. Prosedur Tidak Baku. Panduan yang dibuat berisi langkah-langkah yang tidak sesuai dengan SOP atau peraturan kearsipan yang sah. Hal ini menciptakan praktik kearsipan yang menyimpang, yang berisiko pada validitas dan akuntabilitas arsip digital di Google Drive.
- c) Kompeten; Tidak menyusun materi dengan standar keahlian (jelas, sistematis, mudah dipahami, dan relevan dengan teknologi). Panduan Tidak Efektif. Materi sosialisasi disusun secara asal-asalan, bahasa sulit dimengerti, dan tidak mencakup kasus-kasus spesifik yang dihadapi staf seksi (Pengurusan, Pengukuhan, Pemetaan). Staf tidak mampu mengaplikasikan skema kode dan Google Drive dengan benar, sehingga proses digitalisasi terhambat.
- d) Harmonis; Inkonsistensi Teknis & Kearsipan. Materi panduan penggunaan Google Drive tidak selaras dengan kebijakan keamanan siber IT organisasi, atau skema kode yang



disosialisasikan bertentangan dengan standar kearsipan pusat. Sistem yang dihasilkan menjadi 'solusi sementara' yang tidak terintegrasi.

- e) Loyal; Menyusun materi dengan kepentingan pribadi atau mengabaikan kebutuhan tim secara keseluruhan. Kesenjangan Pengetahuan dan Konflik. Hanya sebagian kecil staf yang mendapat informasi atau akses yang jelas, sementara yang lain kebingungan. Hal ini merusak suasana kerja, menciptakan diskriminasi informasi, dan menghambat efisiensi tim secara keseluruhan.
- f) Adaptif; Panduan dibuat statis dan tidak ada mekanisme untuk pembaruan. Ketika Google Drive melakukan update fitur atau ada perubahan kebijakan arsip, panduan menjadi usang dan tidak relevan, sehingga pengguna kesulitan beradaptasi.
- g) Kolaboratif; Panduan disusun secara sepihak oleh satu individu atau unit tanpa melibatkan pemangku kepentingan terkait (misalnya, pengguna akhir, tim IT, tim arsip, manajemen). Akibatnya, panduan tidak komprehensif, tidak relevan, dan sulit diterima oleh semua pihak

## **2) Menentukan Jadwal Pertemuan, Peserta, Dan Tempat Sosialisasi**

Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND BerAKHLAK, sebagai berikut:

- a. Berorientasi pelayanan; Tidak mengutamakan kenyamanan dan kemudahan akses bagi seluruh peserta sosialisasi. Akses Informasi Tidak Merata. Tempat sosialisasi (fisik atau virtual) tidak memadai atau jauh/sulit dijangkau. Peserta dari unit terkait mungkin terhambat untuk berpartisipasi, sehingga tujuan sosialisasi (yaitu memberikan layanan informasi yang merata) tidak tercapai.
- b. Akuntabel; Tidak menentukan peserta secara cermat dan tidak transparan dalam alokasi sumber daya (waktu, anggaran, tempat). Pemborosan Anggaran dan Sumber Daya. Pertemuan diadakan tanpa kejelasan peserta yang wajib hadir atau tujuannya. Sumber daya terbuang untuk sosialisasi yang diikuti oleh orang-orang yang tidak relevan dengan tugas kearsipan di seksi, sementara staf inti tidak mendapatkan informasi.
- c. Kompeten; Tidak menggunakan data atau pengalaman sebelumnya (analisis kebutuhan) dalam menentukan durasi atau format pertemuan. Sosialisasi Tidak Efisien. Waktu yang dialokasikan (misalnya terlalu singkat atau terlalu panjang) tidak sesuai dengan kompleksitas materi (Google Drive dan skema kode). Informasi tidak terserap dengan baik oleh peserta.
- d. Harmonis; Tidak bersikap terbuka dan menghargai masukan dari peserta potensial mengenai waktu terbaik. Lingkungan Kerja Tidak Kondusif. Keputusan sepihak mengenai jadwal dapat menimbulkan perasaan diabaikan atau tidak dihargai oleh staf. Hal ini dapat menyebabkan penolakan pasif terhadap materi sosialisasi itu sendiri, meskipun isinya penting.



- e. Loyal; Penentuan jadwal, peserta, atau tempat sosialisasi bisa jadi lebih mengutamakan kepentingan pribadi atau kelompok tertentu daripada kepentingan institusi. Informasi terkait sosialisasi mungkin tidak disebarkan secara merata, menghambat partisipasi yang luas
- f. Adaptif; Tingkat Kehadiran Rendah & Gangguan Fungsi. Staf yang berhalangan hadir karena bentrok tugas dapat kehilangan informasi penting. Staf yang hadir mungkin terpaksa meninggalkan tugas mendesak, sehingga sosialisasi hanya berjalan formalitas dan justru menghambat produktivitas harian.
- g. Kolaboratif; Penentuan jadwal, peserta, dan tempat dilakukan secara sepihak oleh penyelenggara tanpa melibatkan masukan dari unit-unit terkait atau calon peserta. Akibatnya, hasilnya tidak representatif, kurang didukung, dan mungkin tidak efektif.

### **3) Pelaksanaan Sosialisasi**

Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND BerAKHLAK, sebagai berikut:

- a) Berorientasi pelayanan; Bersikap acuh tak acuh terhadap pertanyaan atau kesulitan teknis yang dialami peserta selama sosialisasi, atau tidak mengalokasikan waktu yang cukup untuk sesi praktik dan tanya jawab. Hambatan Adopsi dan Motivasi Menurun. Staf merasa tidak didukung dan frustrasi. Mereka cenderung menolak sistem baru karena merasa tidak ada yang membantu mengatasi kesulitan. Ini menciptakan gap pengetahuan yang besar antar staf
- b) Akuntabel; Tidak mendokumentasikan hasil sosialisasi (daftar hadir, notulensi, umpan balik) dengan cermat dan jujur. Tidak Ada Bukti Pertanggungjawaban Pelatihan. Tidak ada catatan resmi tentang siapa yang telah dilatih dan materi apa yang disampaikan. Organisasi tidak dapat mengevaluasi efektivitas pelatihan atau menuntut pertanggungjawaban staf yang kemudian salah menata arsip, karena tidak ada bukti bahwa mereka telah disosialisasikan.
- c) Kompeten; Tidak menjalankan sosialisasi dengan performa terbaik, misalnya, penyampaian yang tidak jelas, tidak memberikan contoh kasus, atau pemateri tidak menguasai materi secara mendalam. Staf Gagal Menguasai Sistem Baru. Staf menjadi bingung dan tidak mampu mengoperasikan Google Drive atau menerapkan skema kode secara mandiri. Hal ini menyebabkan kesalahan fatal dalam penataan arsip digital, seperti salah upload atau salah penamaan folder.
- d) Harmonis; Suasana sosialisasi tegang atau tidak nyaman karena narasumber yang kurang ramah, penyelenggara yang tidak responsif, atau adanya intimidasi/perbedaan perlakuan antarpeserta. Peserta menjadi enggan berpartisipasi atau bertanya. Konflik bisa muncul karena kurangnya rasa saling menghargai.
- e) Loyal; Menggunakan waktu sosialisasi untuk kepentingan pribadi atau menyebarkan informasi di luar konteks kearsipan. Adaptif;



penulis menyesuaikan cara penyampaian dan pendapat apabila jika terdapat pertanyaan dan kebutuhan terkait arsip dan saran dari peserta. **Pemborosan Waktu dan Sumber Daya.** Waktu yang dialokasikan untuk transfer pengetahuan inti (skema kode dan *Google Drive*) terbuang sia-sia untuk hal yang tidak relevan, merugikan organisasi secara finansial dan operasional.

- f) Adaptif; Pelaksanaan sosialisasi kaku dan tidak mampu menyesuaikan dengan kondisi di lapangan (misalnya, listrik mati, gangguan teknis, waktu yang berubah). Narasumber tidak bisa merespons feedback peserta atau mengubah metode penyampaian jika dirasa kurang efektif.
- g) Kolaboratif; Pelaksana (pemateri) tidak melibatkan Unit Kearsipan atau IT secara aktif dalam sesi tanya jawab teknis atau kearsipan. Jawaban Tidak Lengkap dan Parsial. Staf menerima informasi yang tidak komprehensif. Masalah teknis (*Google Drive*) tidak terselesaikan karena IT tidak hadir, dan pertanyaan kearsipan yang kompleks dijawab sekenanya, merusak validitas sistem yang sedang dibangun

#### 4) Menyusun Notulen Hasil Sosialisasi

Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND BerAKHLAK, sebagai berikut:

- a) Berorientasi pelayanan; Notulen tidak jelas, tidak lengkap, atau sulit dipahami oleh pihak yang tidak hadir sosialisasi. Informasi penting terlewat, sehingga orang yang membaca notulen tidak mendapatkan gambaran utuh dan akurat. Ini menghambat pelayanan karena keputusan atau informasi penting tidak bisa diakses cepat.
- b) Akuntabel; Tidak mencatat secara jujur, cermat, dan bertanggung jawab seluruh poin diskusi, terutama keputusan, kesepakatan, dan masalah yang diangkat. Hilangnya Bukti Pertanggungjawaban. Notulen menjadi tidak akurat atau bias. Jika terjadi masalah (misalnya, kesalahan penerapan kode), tidak ada bukti tertulis mengenai pelatihan atau keputusan yang telah disepakati. Organisasi tidak dapat menuntut akuntabilitas staf atau pihak yang terlibat.
- c) Kompeten; Notulen disusun secara tidak sistematis, tanpa struktur yang jelas (misalnya, tidak ada daftar hadir, ringkasan materi, poin diskusi, dan kesimpulan/tindak lanjut). Penulisan yang buruk, salah eja, atau tata bahasa yang kacau juga mengurangi kualitas dan profesionalisme notulen.
- d) Harmonis; Informasi Kunci Hilang atau Dipelintir. Notulen hanya mencatat poin-poin yang menguntungkan penyusun atau pimpinan, dan sengaja mengabaikan atau menyederhanakan pertanyaan kritis, kesulitan teknis, atau keberatan yang diajukan oleh staf di seksi tersebut. Ini menghilangkan peluang untuk perbaikan sistem. Masalah Terus Berlanjut. Notulen tidak mencatat secara jelas komitmen yang dibuat (misalnya, "Tim IT dapat memperbaiki akses *Google Drive* minggu depan" atau "Skema



kode bisa dilakukan revisi berdasarkan masukan dari Bapak X"). Ini menyebabkan masalah yang teridentifikasi selama sosialisasi tidak terselesaikan, yang memperburuk suasana kerja.

- e) Loyal; Notulen bisa saja tidak mencerminkan kebijakan atau keputusan resmi institusi, atau justru menyisipkan agenda terselubung. Informasi yang seharusnya rahasia bisa saja tercatat secara ceroboh. Notulen yang tidak objektif menunjukkan kurangnya komitmen terhadap integritas organisasi.
- f) Adaptif; Notulen dibuat dengan format yang kaku dan tidak bisa disesuaikan dengan kebutuhan (misalnya, versi ringkas untuk pimpinan, versi detail untuk pelaksana). Tidak ada inisiatif untuk menggunakan template atau format notulen digital yang lebih interaktif dan mudah diakses
- g) Kolaboratif; Notulen disusun oleh satu orang tanpa validasi atau masukan dari pihak lain (misalnya, moderator, narasumber, perwakilan peserta). Akibatnya, notulen bisa kurang akurat atau tidak merepresentasikan pandangan keseluruhan. Informasi penting terlewat karena kurangnya verifikasi bersama.



Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Ke – 5

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Judul Kegiatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Melakukan monitoring dan evaluasi terkait arsip digital yang dilakukan                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Tanggal Pelaksanaan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 26 – 31 Oktober 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya laporan Laporan monitoring dan evaluasi atau dokumentasi</li> <li>2. Tersedianya feedback atau masukan ataupun saran dari mentor atau dokumentasi</li> <li>3. Tersedianya bukti serah terima laporan monitoring dan evaluasi atau dokumentasi</li> </ol> |
| <b>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>1. Keterkaitan substansi BerAKHLAK dengan Tahapan Kegiatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><b>1) Menyusun laporan monitoring dan evaluasi kegiatan</b><br/> Keterkaitan substansi BerAKHLAK, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi pelayanan; penulis menyusun laporan monev dengan tujuan untuk memberikan informasi yang jelas, transparan, dan mudah dipahami kepada atasan dan pihak terkait lainnya. Laporan ini berfungsi sebagai "pelayanan" yang membantu mereka dalam pengambilan keputusan dan perbaikan berkelanjutan.</li> <li>b. Akuntabel; penulis bertanggung jawab penuh untuk menyusun laporan monev yang berdasarkan data faktual, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Laporan ini adalah cerminan dari akuntabilitas pelaksanaan aktualisasi</li> <li>c. Kompeten; penulis menunjukkan kompetensi dalam melakukan analisis data, merumuskan kesimpulan, dan menyusun laporan yang sistematis dan profesional.</li> <li>d. Harmonis; penulis menyusun laporan monev dengan sikap yang objektif dan menghargai semua pihak yang terlibat dalam kegiatan, baik itu keberhasilan maupun area yang memerlukan perbaikan.</li> <li>e. Loyal; penulis menunjukkan dedikasi dan komitmen untuk menyajikan gambaran menyeluruh tentang pelaksanaan kegiatan demi perbaikan berkelanjutan organisasi. Laporan monev ini adalah bagian penting dari siklus manajemen proyek.</li> <li>f. Adaptif; penulis mampu beradaptasi dalam format atau metode pelaporan monev jika ada permintaan khusus dari atasan atau perubahan standar pelaporan penulis terbuka untuk menggunakan indicator atau pendekatan evaluasi baru</li> <li>g. Kolaboratif; penulis berkolaborasi dengan mentor dan pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan (misalnya, peserta sosialisasi, staf seksi) untuk mengumpulkan data dan mendapatkan umpan balik untuk laporan monev.</li> </ol> <p><b>2) Melakukan konsultasi laporan monitoring dan evaluasi kegiatan kepada mentor</b><br/> Keterkaitan substansi BerAKHLAK, sebagai berikut:</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



- a. Berorientasi pelayanan; penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan masukan terbaik demi kesempurnaan laporan monev. Ini adalah bentuk pelayanan kepada mentor dalam menyajikan laporan yang jelas sehingga memudahkan memberikan feedback dan terhadap diri sendiri mendapatkan bimbingan maksimal
- b. Akuntabel; penulis bertanggung jawab penuh untuk mencatat setiap feedback, masukan, dan saran yang diberikan mentor dengan akurat. Dokumentasi ini menjadi bukti akuntabilitas bahwa telah melalui proses bimbingan dan menerima arahan untuk perbaikan laporan.
- c. Kompeten; penulis menunjukkan kompetensi dalam mempresentasikan laporan monev secara ringkas dan lugas, mendengarkan feedback dengan kritis, dan mampu mencerna saran-saran untuk perbaikan.
- d. Harmonis; penulis membangun suasana konsultasi yang nyaman, saling menghargai, dan produktif dengan mentor
- e. Loyal; penulis menunjukkan dedikasi dan komitmen untuk menyempurnakan laporan monev penulis sesuai dengan arahan mentor, sebagai bentuk loyalitas terhadap tugas dan tujuan organisasi.
- f. Adaptif; penulis mampu beradaptasi dengan gaya feedback mentor yang mungkin berbeda-beda, dan siap untuk merevisi laporan jika ada masukan yang signifikan atau perubahan perspektif.
- g. Kolaboratif; penulis berkolaborasi dengan mentor dalam proses penyempurnaan laporan. Konsultasi ini adalah dialog dua arah di mana penulis aktif meminta panduan dan mentor memberikan arahnya.

### **3) Menyerahkan hasil laporan kegiatan kepada mentor**

Keterkaitan substansi BerAKHLAK, sebagai berikut:

- a. Berorientasi pelayanan; penulis menyerahkan laporan dengan cara yang efisien dan profesional, memastikan mentor menerima laporan dalam kondisi terbaik (rapi, lengkap). Ini adalah bentuk pelayanan penulis agar mentor mudah meninjau dan mengarsipkannya.
- b. Akuntabel; penulis bertanggung jawab penuh untuk memastikan laporan yang diserahkan adalah laporan final yang telah direvisi dan disempurnakan. Bukti serah terima menjadi dokumen akuntabilitas bahwa tugas pelaporan telah diselesaikan dan disampaikan kepada pihak yang berwenang.
- c. Kompeten; penulis menunjukkan kompetensi dalam menyelesaikan laporan secara menyeluruh dan mempresentasikannya kepada mentor secara singkat jika diperlukan.
- d. Harmonis; penulis menyerahkan laporan dengan sikap yang sopan, menghargai mentor, dan menjaga komunikasi yang baik. Proses serah terima dilakukan dengan lancar dan tanpa kendala.



- e. Loyal; penulis menunjukkan dedikasi dan komitmen untuk menyelesaikan seluruh tahapan aktualisasi, termasuk pelaporan akhir, dengan tuntas. Penyerahan laporan ini adalah bagian dari kepatuhan terhadap prosedur dan loyalitas kepada organisasi.
- f. Adaptif; penulis mampu beradaptasi jika mentor memiliki preferensi berbeda dalam penerimaan laporan (misalnya, lebih suka softcopy via email daripada hardcopy). penulis siap untuk menyesuaikan cara penyerahan.

g.

## 2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik kegiatan / Evidence

### 1) Menyusun laporan monitoring dan evaluasi kegiatan

Penyusunan laporan monitoring dan evaluasi kegiatan dilakukan dengan membuat survey menggunakan google form terkait hasil kegiatan dari sosialisasi. Setelah itu, penulis membagikan google form tersebut kepada peserta sosialisasi dan juga staf di seksi pengurusan, pengukuhan, dan pemetaan sebagai tanggapan terkait kegiatan. Dari hasil pengisian google form yang diisi oleh peserta ataupun staf, penulis menyusun laporan dari hasil tersebut. Hasil tersebut merupakan grafik menggunakan skala richter berdasarkan pertanyaan. Apabila ada tanggapan penulis menuliskan

#### Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan Evaluasi adalah proses untuk mengetahui sejauh mana kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

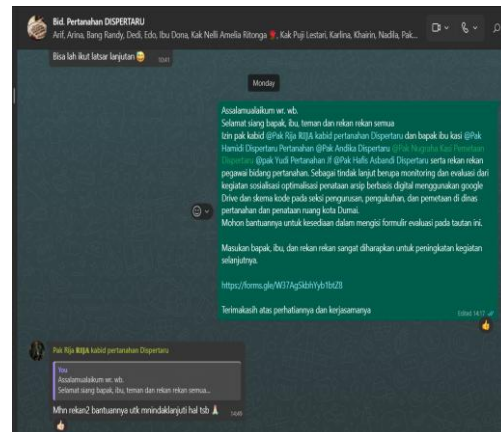
Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.

Monitoring dan Evaluasi dilakukan secara berkala dan berkelanjutan.





PEMERINTAH KOTA DUMAI  
**DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG**  
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882  
Laman: [dipertanahumakota.go.id](http://dipertanahumakota.go.id)

#### Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi

Penulis selaku peserta latsar CPNS tahun 2025 telah melakukan monitoring dengan menyebarkan Google Form terkait "OPTIMALISASI PENATAAN ARSIP BERBASIS DIGITAL MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE DAN SKEMA KODE PADA SEKSI PENGURUSAN, PENGUKURAN, DAN PEMETAAN DI DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG" yang bertujuan untuk memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektivitas atas penyelenggaraan penataan surat serta tanggapan terkait pelaksanaan dan tindak lanjut dari sosialisasi. Berikut adalah hasil Monitoring dan Evaluasi

Seberapa sering anda melihat aplikasi ini di aplikasi Google Sheet dan Google Drive yang telah dibuat?



Apakah format data ini bisa lebih mudah digunakan?



Seberapa sering pengumpulan data yang anda rasakan dalam mencari arsip yang digitalisasi?



Apakah anda pernah mengalami kesulitan dalam menemukan arsip yang dibuatkan?

10 jawaban



Seberapa sering anda mengalami kendala teknis?



**Berikan Dasi dan Masukan Terhadap Keberhasilan Kegiatan Rapsun Sosialisasi Dari OPTIMALISASI PENATAAN ARSIP BERBASIS DIGITAL MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE DAN SKEMA KODE PADA SEKSI PENGURUSAN, PENGUKURAN, DAN PEMETAAN DI DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG**

Bagus dan mempermudah urusan dalam mencari dokumen

Pastikan selalu arsip yang di print digitalisasi dilakukan dengan rapi

Cukup

Semoga inovasi ini membawa perubahan yang lebih baik untuk Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

Diharapkan membentuk tim pengelola arsip digital yang bertanggung jawab atas pembaruan dan pemeliharaan sistem, menyusun SOP penataan arsip, serta melakukan sosialisasi dan pelatihan berkala bagi seluruh staf. Selain itu, perlu dilakukan evaluasi rutin terhadap efektivitas sistem dan keamanan data agar penataan arsip digital tetap terisi, efisien, dan berkelanjutan.

Masukkan dari saya ini sangat membantu untuk memudahkan dan mengakses informasi dalam optimalisasi penataan arsip berbasis digital menggunakan google Drive dan skema kode pada seksi pengukuran dan pemetaan di dinas pertanahan dan penataan ruang

Aplikasi ini sangat bagus dan sangat mempermudah dalam proses pencarian jika sewaktu waktu dibutuhkan

Evaluasi kelebihan dan kekurangan Google Drive, agar dapat membuat keputusan yang strategis untuk jangka panjang

Saran lebih dioptimalkan lagi dari sisi ke akuratan dan penempatan susunannya

Kegiatan dan dilakukan secara keberlanjutan tidak hanya sebatas aktualisasi

Evaluasi ini akan menjadi dasar untuk perbaikan berkelanjutan demi mendukung terwujudnya sistem tata Kelola arsip yang efisien dan digital di lingkungan Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai.

## 2) Melakukan konsultasi laporan monitoring dan evaluasi kegiatan kepada mentor



Penulis melakukan konsultasi terkait laporan aktualisasi dan laporan monitoring dan evaluasi kegiatan dengan mentor. Mentor memberikan rekomendasi untuk mempertahankan kinerja dalam memasukkan surat masuk dan surat keluar ke dalam google sheet dan google drive

## 3) Menyerahkan hasil laporan kegiatan kepada mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI  
**DINAS PERTANAHAN DAN PENATAAN RUANG**  
 Jl. Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882  
 Laman dspertanahkota.go.id

**BERITA ACARA SERAH TERIMA LAPORAN**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini, pada tanggal 29 Oktober 2025

Sebagai pihak pertama (yang menerima):

Nama : **Mohammad Nugraha, S. H.**  
 NIP : 19810607 200604 1 006  
 Jabatan : Kepala Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan Pemetaan  
 Unit Kerja : Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

Selanjutnya disebut sebagai pihak kedua (yang menyerahkan):

Nama : **Nabilah Husna Bestari, S. T.**  
 NIP : 19991029 202504 2 001  
 Jabatan : Penata Kelola Pengadaan Tanah  
 Unit Kerja : Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai

Pihak kedua menyerahkan laporan hasil monitoring dan evaluasi dari kegiatan sosialisasi "Optimalisasi Penataan Arsip Berbasis Digital menggunakan Google Drive dan Skema Kode pada Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan Pemetaan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang" kepada pihak pertama, dan pihak pertama menyatakan telah menerima laporan dari pihak kedua.

Demikian berita acara serah terima laporan ini dibuat oleh kedua belah pihak dan dibuat dengan sesungguhnya sebagai bukti fisik atau evidence dalam kegiatan sosialisasi Optimalisasi Penataan Arsip Berbasis Digital menggunakan Google Drive dan Skema Kode pada Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan Pemetaan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA,  
 MENTOR

MUHAMMAD NUGRAHA, S.H.  
 NIP. 19810607 200604 1 006

Dumai, 29 Oktober 2025  
 PIHAK KEDUA

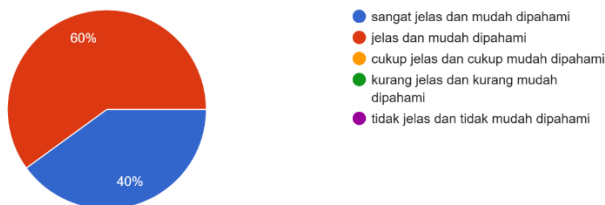
NABILAH HUSNA BESTARI, S.T.  
 NIP. 19991029 202504 2 001

Setelah melakukan revisian dan mengumpulkan laporan. Penulis membuat berita acara serah terima laporan terkait penyerahan laporan aktualisasi dan laporan monitoring dan evaluasi kepada mentor.

### 3.Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan dengan menggunakan google form untuk sebagai media dan kualitas produk kegiatan. Penulis membuat draft pertanyaan terkait tindak lanjut ataupun hasil setelah diadakan sosialisasi. Pertanyaan tersebut untuk melihat bagaimana keberlanjutan kegiatan. Berikut ini adalah hasil dari google form yang dibagikan kepada staff di bidang pertanahan terkait digitalisasi arsip.

Seberapa Jelas dan Mudah dipahami dari Sturuktur Google Sheet dan Google Drive yang telah dibuat  
 10 jawaban

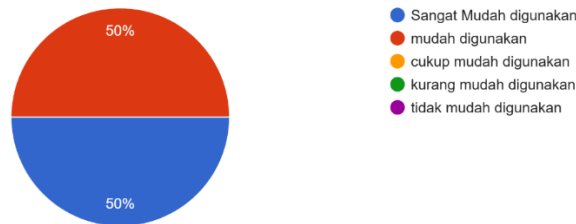


Berdasarkan gambar diatas menunjukkan bahwasanya google drive dan google sheet yang digunakan sebagai media penataan arsip adalah mudah digunakan. Sehingga dapat membantu dalam pendataan ataupun pencarian arsip untuk di seksi pengurusan, pengukuhan, dan pemetaan, dinas pertanahan dan penataan ruang



Apakah Skema Kode atau barcode mudah digunakan?

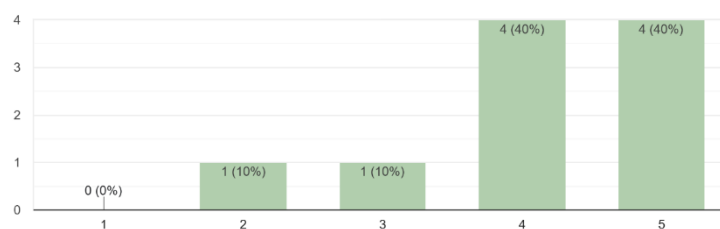
10 jawaban



Berdasarkan gambar diatas menunjukkan bahwasanya skema kode atau barcode dapat dikatakan mudah digunakan.

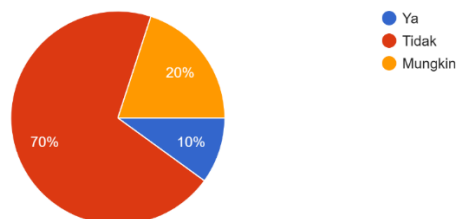
Seberapa besar pengurangan waktu yang anda rasakan dalam mencari arsip sejak digitalisasi diterapkan?

10 jawaban



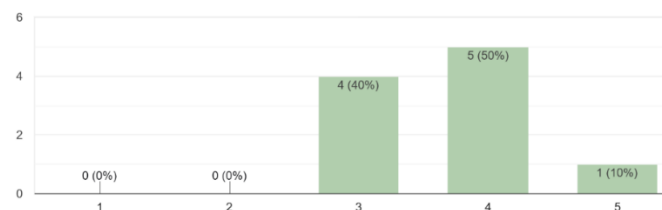
Apakah anda pernah mengalami kesulitan dalam menemukan arsip yang dibuatkan

10 jawaban



seberapa sering anda mengalami kendala teknis?

10 jawaban



Berdasarkan 3 grafik diatas menjadi suatu tindak lanjut kedepannya dalam pelaksanaan digitalisasi arsip. Penulis juga memperhatikan setiap komentar dan saran terkait digitalisasi arsip ini. Setelah membuat draft tersebut, penulis pun melaporkan kepada mentor untuk terkait penindaklanjutan kegiatan dan hal-hal yang perlu dilaksanakan kedepannya.

#### 4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan monitoring dan evaluasi (Monev) secara berkala terhadap pengelolaan arsip digital memberikan manfaat esensial dalam memastikan kualitas dan keberlanjutan sistem kearsipan. Monev



memungkinkan organisasi untuk mengidentifikasi kesenjangan (gap) antara praktik pengarsipan saat ini dengan standar yang telah ditetapkan, termasuk kepatuhan terhadap kode klasifikasi dan penggunaan Google Drive. Melalui temuan evaluasi, manajemen dapat merumuskan langkah korektif dan pelatihan lanjutan yang tepat sasaran, sehingga meningkatkan kompetensi pegawai dan mengurangi risiko kesalahan fatal seperti kehilangan atau salah klasifikasi arsip. Dengan arsip digital yang dikelola secara berkualitas, data dan informasi untuk pengambilan keputusan menjadi valid dan mudah diakses, secara langsung mendukung pelaksanaan tugas harian dan pencapaian misi organisasi.

Manfaat strategis dari Monev arsip digital terletak pada kemampuannya untuk mengukur sejauh mana pengelolaan arsip berkontribusi pada akuntabilitas dan pencapaian visi organisasi. Evaluasi yang mendalam dapat mengukur efisiensi waktu temu kembali arsip, tingkat keamanan data, dan kepatuhan terhadap regulasi kearsipan. Hasil Monev berfungsi sebagai umpan balik (feedback) yang kritis bagi pimpinan untuk menilai kinerja unit kerja dan meninjau kebijakan kearsipan yang ada. Dengan data Monev, organisasi dapat melakukan perbaikan sistem secara berkelanjutan, memastikan arsip digital berfungsi sebagai bukti hukum dan memori institusi yang kokoh. Hal ini penting untuk memperkuat tata kelola yang baik dan mendukung organisasi dalam mencapai visi jangka panjang sebagai institusi yang modern, transparan, dan berbasis data.

## **5. Analisis Dampak**

### **1) Menyusun laporan monitoring dan evaluasi kegiatan**

Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND BerAKHLAK, sebagai berikut:

- a. Berorientasi pelayanan;
- b. Akuntabel; Tidak melaksanakan tugas dengan jujur dan cermat dalam menyampaikan hasil atau data kinerja kegiatan. Laporan Bias dan Fiktif. Laporan Monev tidak mencerminkan kondisi riil di lapangan (misalnya, menutupi kesalahan penataan arsip atau tingkat ketidakpatuhan staf terhadap skema kode). Hal ini menyebabkan pengambilan keputusan pimpinan didasarkan pada informasi yang salah, merusak pertanggungjawaban publik dan organisasi.
- c. Kompeten; Tidak menggunakan kaidah analisis dan metodologi evaluasi yang benar dalam menilai efektivitas skema kode dan penggunaan *Google Drive*. Kesimpulan Tidak Valid. Laporan hanya bersifat deskriptif, bukan analitis. Tidak ada rekomendasi perbaikan yang berbasis data. Organisasi gagal mengidentifikasi akar masalah penataan arsip, dan upaya perbaikan selanjutnya tidak efektif.
- d. Harmonis; Laporan Monev yang bias atau tidak objektif dapat menimbulkan konflik antarunit atau individu yang dievaluasi. Pihak yang merasa dirugikan atau tidak diwakili dengan benar dalam laporan bisa memprotes. Ini merusak hubungan kerja dan suasana keharmonisan.



- e. Loyal; Penulis laporan Monev mungkin tidak loyal terhadap fakta dan kebenaran, malah lebih loyal terhadap atasan atau kelompok tertentu. Rekomendasi yang diberikan bisa saja tidak untuk kebaikan institusi secara keseluruhan, tetapi untuk mempertahankan status quo atau menguntungkan pihak tertentu.
- f. Adaptif; Tidak menyampaikan rekomendasi perbaikan atau inovasi yang diperlukan untuk mengatasi masalah yang ditemukan selama kegiatan. Stagnasi dan Pemborosan. Masalah yang sama (misalnya, skema kode yang kurang fleksibel, atau kendala teknis Google Drive) terus berulang dalam periode berikutnya. Organisasi tidak mampu belajar dari kesalahan, menyebabkan pemborosan waktu dan sumber daya.
- g. Kolaboratif; Laporan Monev disusun secara sepihak oleh satu tim tanpa melibatkan masukan dari unit pelaksana kegiatan atau pihak terkait lainnya. Akibatnya, laporan bisa kurang komprehensif, tidak akurat dalam menggambarkan realitas lapangan, atau sulit diterima oleh pihak yang dievaluasi.

## **2) Melakukan konsultasi laporan monitoring dan evaluasi kegiatan kepada mentor**

Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND BerAKHLAK, sebagai berikut:

- a. Beorientasi pelayanan; Konsultasi tidak memberikan arahan yang jelas untuk perbaikan laporan Monev. Saran mentor tidak relevan atau sulit diterapkan, atau peserta tidak menyampaikan laporan yang dibutuhkan mentor untuk memberikan feedback. Ini menghambat peningkatan kualitas laporan Monev dan pada akhirnya menghambat perbaikan pelayanan publik.
- b. Akuntabel; Peserta mungkin menyembunyikan data atau temuan negatif dari laporan Monev saat konsultasi, atau mentor tidak memberikan feedback yang jujur karena alasan tertentu. Integritas laporan Monev terkompromi. Keputusan atau rekomendasi yang diambil berdasarkan konsultasi ini menjadi tidak akuntabel.
- c. Kompeten; Konsultasi berjalan tidak efektif karena peserta tidak memahami substansi laporannya atau mentor tidak memiliki kompetensi yang cukup untuk memberikan feedback yang konstruktif. Diskusi tidak mendalam, dan laporan tidak mengalami perbaikan signifikan.
- d. Harmonis; Sikap Defensif atau Tidak Sopan. Merasa keberatan atau menunjukkan sikap tidak senang ketika mentor memberikan koreksi yang bertentangan dengan hasil kerja pegawai. Hubungan Mentor-Mentee Rusak. Terhambatnya proses pembelajaran dan pengembangan karier pegawai. Mentor enggan memberikan bimbingan lebih lanjut karena suasana konsultasi yang tidak nyaman.
- e. Loyal; Tidak Menghargai Waktu dan Prioritas Mentor. Datang konsultasi tanpa persiapan matang, atau meminta mentor mengoreksi draf laporan yang masih berantakan. Pemborosan Waktu dan Sumber Daya. Waktu konsultasi terbuang sia-sia untuk



hal-hal dasar yang seharusnya disiapkan. Mentor tidak dapat memberikan masukan strategis karena harus fokus pada koreksi tata bahasa atau format.

- f. Adaptif; Peserta kaku terhadap masukan mentor untuk mengubah format, struktur, atau bahkan kesimpulan laporan Monev, meskipun perubahan tersebut akan meningkatkan kualitasnya. Mentor juga bisa kaku dalam pendekatannya, tidak menyesuaikan dengan gaya belajar peserta.
- g. Kolaborasi; Komunikasi Satu Arah. Menganggap konsultasi hanya sebagai formalitas penyerahan laporan tanpa adanya diskusi dua arah yang mendalam. Kurangnya Dukungan Implementasi. Pegawai tidak mendapatkan dukungan dan pandangan dari sudut pandang pimpinan/mentor untuk menghadapi tantangan implementasi rekomendasi (misalnya, resistensi staf terhadap skema kode baru). Solusi yang diusulkan sulit dieksekusi di lapangan

### **3) Menyerahkan hasil laporan kegiatan kepada mentor**

Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND BerAKHLAK, sebagai berikut:

- a. Berorientasi pelayanan; Laporan diserahkan dalam format yang tidak rapi, tidak lengkap, atau tanpa penjelasan yang memadai. Mentor kesulitan memahami isi laporan atau menemukan informasi penting. Ini menghambat mentor dalam memberikan feedback yang efektif atau melanjutkan proses bimbingan, yang pada akhirnya berdampak pada kualitas pelayanan.
- b. Akuntabel; Tidak Bertanggung Jawab dan Tidak Jujur. Pegawai menunda penyerahan, menyerahkan laporan yang tidak lengkap, atau tidak memberikan penjelasan yang jujur mengenai kendala yang dihadapi. Siklus Pertanggungjawaban Terputus. Laporan Monev menjadi tidak tepat waktu, sehingga proses evaluasi kinerja pegawai dan penetapan kebijakan perbaikan arsip di Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan Pemetaan tertunda. Organisasi kehilangan bukti resmi pelaksanaan kegiatan.
- c. Kompeten; Laporan diserahkan tanpa profesionalisme (misalnya, tanpa cover yang jelas, penomoran halaman yang salah, typo yang banyak). Peserta tidak mampu menjelaskan isi laporan secara ringkas dan lugas kepada mentor. Ini menunjukkan kurangnya kompetensi dalam penyusunan dan presentasi laporan
- d. Harmonis; Penyerahan laporan yang tidak profesional atau tidak akuntabel dapat menimbulkan ketidaknyamanan atau bahkan ketegangan antara peserta dan mentor. Mentor mungkin merasa tidak dihargai atau direpotkan dengan laporan yang buruk.
- e. Loyal; Mengabaikan Komitmen dan Kewajiban. Menyerahkan laporan hanya sebagai formalitas tanpa memastikan bahwa semua komponen yang diminta mentor telah dipenuhi. Kerugian Waktu Organisasi. Mentor harus menghabiskan waktu berulang kali untuk meminta kelengkapan laporan. Hal ini mengganggu



efisiensi mentor dan menghambat kegiatan lain yang bergantung pada persetujuan laporan tersebut.

- f. Adaptif; penulisan yang kaku dengan penyerahan laporan secara sembarangan atau tidak bisa menyesuaikan jika mentor meminta format tertentu (misalnya, soft file sekaligus hard copy, atau ringkasan eksekutif). Tidak ada inisiatif untuk menggunakan teknologi untuk penyerahan yang lebih efisien.



## Lampiran 6. Lembar Asistensi dengan Mentor untuk Kegiatan 1

### KERTAS KERJA MENTORING LAPORAN AKTUALISASI

Nama : Nabilah Husna Bestari, S. T.  
 NIP : 19991029 202504 2 001  
 Jabatan : Penata Kelola Pengadaan Tanah  
 Instansi : Pemerintah Kota Dumai  
 Judul : Optimalisasi Penataan Arsip Berbasis Digital Menggunakan Google Drive dan Skema Kode Pada Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan Pemetaan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

| Kegiatan 1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Pelaksanaan Aktualisasi                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Catatan Mentor                                                                                                                                                                                       | Paraf Mentor                                                                          |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2                                                                                                                                                                                                    | 3                                                                                     |
| <b>Tahapan Kegiatan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat jadwal bimbingan dengan mentor</li> <li>Melakukan konsultasi dengan mentor terkait aktualisasi</li> <li>Meminta persetujuan atasan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi</li> </ul>                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lakukan Pemetaan Arsip yg ada, baik yg manual maupun yg sudah digital</li> <li>- Lakukan Penilaian dan Peninderaan Arsip fisik ke Format Digital</li> </ul> |    |
| <b>Output</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tersedianya jadwal pelaksanaan aktualisasi</li> <li>Tersedianya lembar konsultasi ataupun catatan dan dokumentasi saat melakukan bimbingan dengan mentor</li> <li>Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani oleh mentor</li> </ul>                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jelaskan tujuan utama misalnya : Penerapan Sistem Arsip Digital &amp; Efisiensi Pengelolaan Dokumen di Unit Kerja</li> </ul>                                |  |
| <b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                       |
| Pelaksanaan konsultasi dengan atasan memberikan kontribusi terhadap misi ke 3 walikota dumai yaitu Mewujudkan Infrastruktur Wilayah yang berkualitas                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelajari dengan seksama visi dan misi Kepala daerah, identifikasi tujuan utama dan arah pmbangunan</li> </ul>                                               |  |
| <b>Penguatan Nilai BerAKHLAK</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                       |
| Kegiatan konsultasi bertujuan untuk memperkuat nilai BerAKHLAK, sebagai berikut:<br>1. Berorientasi Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>Saya telah melakukan penyusunan jadwal secara cermat dan cekatan</li> <li>Saya telah melakukan perilaku solutif dan dapat diandalkan dalam Menyusun rancangan ataupun pelaksanaan aktualisasi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementasikan dan Nilai Dasar ASN ber- AKHLAK</li> </ul>                                                                                                  |  |



| Kegiatan 1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Pelaksanaan Aktualisasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------|
| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2              | 3            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Saya telah memahami dan memenuhi kebutuhan dalam instansi</li> </ul> <p>2. Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Saya telah datang tepat waktu sesuai jadwal yang disepakati</li> <li>Saya telah melaksanakan rancangan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan tidak menyalahi wewenang</li> </ul> <p>3. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Saya telah melakukan bertukar pikiran dan diskusi dengan mentor terkait aktualisasi</li> </ul> <p>4. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi</li> </ul> <p>5. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Saya telah menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi atas izin yang telah diberikan</li> </ul> <p>6. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Saya telah mengatur jadwal konsultasi sesuai dengan agenda mentor</li> </ul> <p>7. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Saya telah menerima saran dan arahan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi</li> </ul> |                |              |



## Lampiran 7. Lembar Asistensi dengan Mentor untuk Kegiatan 2

### KERTAS KERJA MENTORING LAPORAN AKTUALISASI

Nama : Nabilah Husna Bestari, S. T.  
 NIP : 19991029 202504 2 001  
 Jabatan : Penata Kelola Pengadaan Tanah  
 Instansi : Pemerintah Kota Dumai  
 Judul : Optimalisasi Penataan Arsip Berbasis Digital Menggunakan Google Drive dan Skema Kode Pada Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan Pemetaan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

| Kegiatan 2. Melakukan identifikasi berkas dan melakukan penyusunan standar skema kode yang digunakan dalam arsip                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                         |              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Catatan Mentor                                                                                                          | Paraf Mentor |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2                                                                                                                       | 3            |
| Tahapan Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                         |              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Menelusuri dan mengidentifikasi berkas ataupun data atau arsip yang berada di seksi pengurusan, pengukuhan, dan pemetaan</li> <li>Melakukan penyusunan standar skema kode dalam arsip</li> <li>Melakukan pengelompokan data sesuai skema yang dirancang</li> </ul>                                                                                                                                         | <p>Tentukan fungsi utama Organisasi kegiatan yg tercatat dgn fungsi tsb yg menjadi dasar Pembentukan kategori Arsip</p> | <p>la</p>    |
| Output                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                         |              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Berupa catatan ataupun dokumentasi hasil identifikasi data yang telah ditelusuri atau ditelaah</li> <li>Terdapat catatan terkait rancangan standar skema kode yang digunakan dalam arsip seksi pengurusan, pengukuhan dan pemetaan</li> <li>Tersedia catatan dalam bentuk soft file excel atau spreadsheets sebagai pengelompokan data arsip sebagai bahan penataan atau organizer berkas arsip</li> </ul> | <p>Daftar Klasifikasi Arsip menjadi dokumen utama yg di handle dari proses m.</p>                                       | <p>la</p>    |
| Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                         |              |
| Membantu dalam menentukan prioritas dalam pengelolaan serta tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam organisasi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>Identifikasi, penetapan Tujuan Kearsipan dgn tujuan keseluruhan Organisasi</p>                                       | <p>la</p>    |
| Penguatan Nilai BerAKHLAK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                         |              |
| Kegiatan konsultasi bertujuan untuk memperkuat nilai BerAKHLAK, sebagai berikut:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>Partikom Arsip di kelola ser sistematis dan gpt di pertanggung jawabkan</p>                                          | <p>la</p>    |
| 1. Akuntabel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                         |              |



| Kegiatan 2. Melakukan identifikasi berkas dan melakukan penyusunan standar skema kode yang digunakan dalam arsip                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                            |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Catatan Mentor                                                                                             | Paraf Mentor |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2                                                                                                          | 3            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis bertanggungjawab untuk memastikan data yang berhasil dikumpulkan sebagai dasar laporan yang tepat</li> <li>• Penulis memastikan setiap catatan telah sesuai dengan skema dan kode dari perwako</li> </ul> <p>2. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis Menyusun skema yang dirancang menjadi sistematis dan menyajikan data menjadi lebih mudah untuk dipahami</li> <li>• Penulis memberikan ketrampilan dalam manajemen data</li> </ul> <p>3. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis menjalin komunikasi yang baik dengan rekan</li> </ul> <p>4. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis memastikan data tetap dijaga dengan baik</li> </ul> <p>5. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis mendiskusikan dengan mentor terkait pengelompokan data dan juga rekan terkait kelengkapan data yang kurang</li> <li>• Penulis bekerja sama dengan pegawai lain dalam menelusuri arsip</li> </ul> | <p><i>Pengakuan nilai ber AKHLAK dalam identifikasi berkas dan penyusunan standar skema kode arsip</i></p> |              |



## Lampiran 8. Lembar Asistensi dengan Mentor untuk Kegiatan 3

### KERTAS KERJA MENTORING LAPORAN AKTUALISASI

Nama : Nabilah Husna Bestari, S. T.  
 NIP : 19991029 202504 2 001  
 Jabatan : Penata Kelola Pengadaan Tanah  
 Instansi : Pemerintah Kota Dumai  
 Judul : Optimalisasi Penataan Arsip Berbasis Digital Menggunakan Google Drive dan Skema Kode Pada Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan Pemetaan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

| Kegiatan 3. Melakukan Digitalisasi Arsip Fisik dan Pengelolaan Penggunaan Google Drive sebagai Media Penyimpanan ataupun Backup Data                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                            |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Catatan Mentor                                                                                             | Paraf Mentor |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2                                                                                                          | 3            |
| Tahapan Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                            |              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat struktur folder dalam arsip digital di google drive dengan system penamaan sesuai dengan skema dan kode</li> <li>Melakukan scanning data-data arsip fisik yang belum ada soft file atau arsip digital</li> <li>Mengunggah data atau arsip berkas ke dalam folder google drive yang telah di buat</li> <li>Memberikan hak akses kepada pihak tertentu</li> </ul> | <p>Tentukan jenis Arsip</p> <p>Kumpulkan semua Arsip yg ada di Unit Organisasi yg melihat Arsip yg ada</p> | h            |
| Output                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                            |              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Terbentuknya struktur folder digital yang rapi, sistematis, dan mudah dipahami</li> <li>Terdapatnya data arsip digital</li> <li>Tersimpannya data secara digital di google drive</li> <li>Terciptanya system akses data 1 pintu</li> <li>Terdapatnya PIC dalam penataan arsip</li> </ul>                                                                                | <p>Produk utama yg berisi daftar, dan Jenis Arsip</p>                                                      | h            |
| Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                            |              |
| Dengan adanya kegiatan dapat mewujudkan organisasi yang gesit dan adaptif (agile and adaptive), mendukung pengambilan keputusan berbasis data (data-driven decision making), membangun tata Kelola yang baik dan transparan (good governance), dan menjamin keberlanjutan pengetahuan (knowledge sustainability)                                                                                               | <p>Pahami fungsi dan tugas utama Organisasi dan yg terdaman dan visi misi Organisasi</p>                   | h            |



| Kegiatan 3. Melakukan Digitalisasi Arsip Fisik dan Pengelolaan Penggunaan Google Drive sebagai Media Penyimpanan ataupun Backup Data                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                       |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------|
| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Catatan Mentor                        | Paraf Mentor |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2                                     | 3            |
| <p>Penguatan Nilai BerAKHLAK</p> <p>Kegiatan konsultasi bertujuan untuk memperkuat nilai BerAKHLAK, sebagai berikut:</p> <p>1. Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penulis menggunakan ketrampilan dalam pengelolaan data berbasis teknologi guna meningkatkan efektivitas kinerja</li> </ul> <p>2. Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penulis mengurangi miskomunikasi dan kesalahan dalam penyediaan arsip dan informasi kepada semua pegawai</li> </ul> <p>3. Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penulis mendukung tujuan organisasi dalam menciptakan system yang terintegrasi</li> </ul> <p>4. Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penulis memanfaatkan teknologi dalam penyimpanan dan penamaan digital</li> </ul> <p>5. Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penulis mempermudah komunikasi dan Kerjasama antar pegawai dalam mengelola atau penataan arsip</li> <li>Penulis membuat tim atau pic dalam penataan arsip</li> </ul> | <p>Penguatan nilai<br/>Ber AKHLAK</p> | <p>h</p>     |



## Lampiran 9. Lembar Asistensi Dengan Mentor Untuk Kegiatan 4

### KERTAS KERJA MENTORING LAPORAN AKTUALISASI

Nama : Nabilah Husna Bestari, S. T.  
 NIP : 19991029 202504 2 001  
 Jabatan : Penata Kelola Pengadaan Tanah  
 Instansi : Pemerintah Kota Dumai  
 Judul : Optimalisasi Penataan Arsip Berbasis Digital Menggunakan Google Drive dan Skema Kode Pada Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan Pemetaan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

| Kegiatan 4. Melakukan sosialisasi terkait penggunaan google drive dan penerapan kode klasifikasi arsip digital sehingga arsip digital yang dilakukan konsisten.                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                         |                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Catatan Mentor                                                          | Paraf Mentor                                                                        |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2                                                                       | 3                                                                                   |
| Tahapan Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                         |                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun panduan atau materi sosialisasi terkait penggunaan google drive dan penerapan skema kode untuk penataan arsip di seksi pengurusan, pengukuhan, dan pemetaan</li> <li>Menentukan jadwal pertemuan, peserta, dan tempat sosialisasi</li> <li>Pelaksanaan sosialisasi</li> <li>Menyusun notulen hasil sosialisasi</li> </ul>                         | <p>- mengidentifikasi potensi kendala dan mencari solusi alternatif</p> |  |
| Output                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                         |                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Tersedianya file atau dokumen materi sosialisasi penggunaan google drive dan penerapan skema kode untuk penataan arsip di seksi pengurusan, pengukuhan, dan pemetaan</li> <li>Tersedianya surat undangan yang telah disepakati</li> <li>Berita acara, dokumentasi, dan daftar hadir pada saat sosialisasi</li> <li>Tersedianya notulen kegiatan</li> </ul> |                                                                         |                                                                                     |
| Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                         |                                                                                     |
| Kegiatan sosialisasi mengenai penggunaan Google Drive dan penerapan kode klasifikasi arsip digital secara konsisten merupakan langkah fundamental untuk mewujudkan efisiensi dan efektivitas kerja dalam organisasi. Melalui sosialisasi ini, seluruh pegawai akan memiliki pemahaman yang                                                                                                        |                                                                         |                                                                                     |



**Kegiatan 4. Melakukan sosialisasi terkait penggunaan google drive dan penerapan kode klasifikasi arsip digital sehingga arsip digital yang dilakukan konsisten.**

| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Catatan Mentor                           | Paraf Mentor |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------|
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 2                                        | 3            |
| seragam dan keterampilan yang memadai dalam mengelola arsip digital, sehingga meminimalkan risiko kehilangan, duplikasi, dan kesulitan temu kembali dokumen. pengetahuan (knowledge sustainability)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                          |              |
| <b>Penguatan Nilai BerAKHLAK</b><br>Kegiatan konsultasi bertujuan untuk memperkuat nilai BerAKHLAK, sebagai berikut:<br>1. Berorientasi pelayanan <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis melakukan dan memastikan kegiatan berjalan lancar</li> </ul> 2. Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis Menyusun materi sosialisasi berdasarkan hasil kerja</li> </ul> 3. Kompeten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis menggunakan kemampuan dalam berkomunikasi dan professional kerja dalam penyampaian</li> </ul> 4. Harmonis <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis Menyusun materi dengan Bahasa yang mudah dipahami</li> <li>• Memilih waktu dan tempat dengan memperhatikan kenyamanan dan ketersediaan</li> </ul> 5. Loyal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis mendukung pelaksanaan tugas instansi</li> <li>• Penulis menunjukkan dedikasi</li> </ul> 6. Adaptif <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis menyampaikan tata cara sesuai dengan objek dan kebutuhan terkait arsip dan saran yang diberikan</li> </ul> 7. Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis melibatkan peserta dalam simulasi sehingga terciptanya interaksi yang baik dan paham dalam penggunaan skema kode dan google drive</li> </ul> | <i>- Penyempurnaan laporan akusgredi</i> |              |



## Lampiran 10. Lembar Asistensi Dengan Mentor Untuk Kegiatan 5

### KERTAS KERJA MENTORING LAPORAN AKTUALISASI

Nama : Nabilah Husna Bestari, S. T.  
 NIP : 19991029 202504 2 001  
 Jabatan : Penata Kelola Pengadaan Tanah  
 Instansi : Pemerintah Kota Dumai  
 Judul : Optimalisasi Penataan Arsip Berbasis Digital Menggunakan Google Drive dan Skema Kode Pada Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan Pemetaan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang

| Kegiatan 5. Melakukan Monitoring dan Evaluasi Terkait Arsip Digital yang dilakukan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                            |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|
| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Catatan Mentor                             | Paraf Mentor       |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2                                          | 3                  |
| Tahapan Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                            |                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun laporan monitoring dan evaluasi kegiatan</li> <li>Melakukan konsultasi laporan dan evaluasi kegiatan kepada mentor</li> <li>Menyerahkan hasil kegiatan kepada mentor</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                            |                    |
| Output                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                            |                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Tersusunnya laporan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan</li> <li>Tersedianya feedback atau masukan serta saran dari mentor</li> <li>Menyerahkan bukti serah terima laporan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Lap berbeda mengenai perkembangan kegiatan | <i>[Signature]</i> |
| Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                            |                    |
| <p>Mamfaat strategis dari Monev arsip digital terletak pada kemampuannya untuk mengukur sejauh mana pengelolaan arsip berkontribusi pada akuntabilitas dan pencapaian visi organisasi. Evaluasi yang mendalam dapat mengukur efisiensi waktu temu kembali arsip, tingkat keamanan data, dan kepatuhan terhadap regulasi kearsipan. Hasil Monev berfungsi sebagai umpan balik (feedback) yang kritis bagi pimpinan untuk menilai kinerja unit kerja dan meninjau kebijakan kearsipan yang ada. Dengan data Monev, organisasi dapat melakukan perbaikan sistem secara berkelanjutan, memastikan arsip digital</p> | - Ketersediaan Arsip                       | <i>[Signature]</i> |



| Kegiatan 5. Melakukan Monitoring dan Evaluasi Terkait Arsip Digital yang dilakukan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                            |              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------|
| Penyelesaian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Catatan Mentor                                             | Paraf Mentor |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2                                                          | 3            |
| <p>berfungsi sebagai bukti hukum dan memori institusi yang kokoh. Hal ini penting untuk memperkuat tata kelola yang baik dan mendukung organisasi dalam mencapai visi jangka panjang sebagai institusi yang modern, transparan, dan berbasis data.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |              |
| <p><b>Penguatan Nilai BerAKHLAK</b></p> <p>Kegiatan konsultasi bertujuan untuk memperkuat nilai BerAKHLAK, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis Menyusun laporan dengan tanggungjawab dan berintegritas</li> <li>• Penulis bertanggung jawab atas kegiatan yang dilakukan</li> </ul> </li> <li>2. Kompeten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis telah Menyusun laporan aktualisasi dengan kualitas yang baik</li> </ul> </li> <li>3. Loyal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis telah menjalankan arahan dari mentor terhadap laporan kegiatan</li> <li>• Penulis menghargai dan menghormati mentor atas saran dan menanggungjawab atas terlaksananya kegiatan sudah dilakukan</li> </ul> </li> <li>4. Harmonis <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis telah menghargai saran dan masukan dari mentor</li> </ul> </li> <li>5. Adaptif <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis telah berinovasi dalam menyusun laporan</li> </ul> </li> <li>6. Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis telah terbuka dan bekerja sama untuk mendapatkan nilai tambah</li> </ul> </li> </ol> | <p>- Implementasikan<br/>di di + dasar<br/>Ber- AKHLAK</p> | <p>h</p>     |



## Lampiran 11. Alat Bantu Pengendalian Mentor atau Catatan Mentor

### FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III TAHUN 2025

|                  |                                                                                                                                                                             |                 |                                                              |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>Judul</b>     | Optimalisasi Penataan Arsip Berbasis Digital menggunakan Google Drive dan Skema Kode pada Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan Pemetaan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang |                 |                                                              |
| <b>Bimbingan</b> |                                                                                                                                                                             | <b>Mentor</b>   |                                                              |
| <b>Nama</b>      | Nabilah Husna Bestari, S. T.                                                                                                                                                | <b>Nama</b>     | Mohammad Nugraha, S. H.                                      |
| <b>NIP</b>       | 199910292025042001                                                                                                                                                          | <b>NIP</b>      | 19810607 200604 1 006                                        |
| <b>Jabatan</b>   | Penata Kelola Pengadaan Tanah                                                                                                                                               | <b>Jabatan</b>  | Kepala Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan Pemetaan            |
| <b>Instansi</b>  | Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang<br>Pemerintah Kota Dumai                                                                                                                | <b>Instansi</b> | Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang<br>Pemerintah Kota Dumai |

| No | Tanggal Pembimbingan | Isu atau hal yang dibahas atau Rekomendasi Pembimbingan                                 | Media Komunikasi     | Paraf Mentor |
|----|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------|
| 1  | 22 September 2025    | mengenai rancangan pembuatan dan perbaikan sistem pengarsipan dok.                      | Pertemuan/<br>Luring |              |
| 2  | 24-09-2025           | Pembahasan dengan PIC / penanggung jawab terkait penataan arsip                         | Pertemuan/<br>Luring |              |
| 3  | 28-09-2025           | Revisi output / objek penataan arsip hanya surat masuk & surat keluar tahun 2024 & 2025 | Pertemuan/<br>Luring |              |
| 4  | 01-10-2025           | memulai scanning berkas dan penatacatan barcode / skema kode                            | Pertemuan/<br>Luring |              |
| 5  | 09-10-2025           | Penentuan jadwal sosialisasi gabung dengan peserta aktualisasi lain                     | Pertemuan/<br>Luring |              |
| 6  | 16-10-2025           | Pelaksanaan sosialisasi dan review kegiatan dan tindak lanjut bentuk acara              | Pertemuan/<br>Luring |              |
| 7  | 29-10-2025           | Pengumpulan laporan monev kegiatan setelah sosialisasi                                  | Pertemuan/<br>Luring |              |
| 8  |                      |                                                                                         |                      |              |
| 9  |                      |                                                                                         |                      |              |
| 10 |                      |                                                                                         |                      |              |



## Lampiran 12. Alat Bantu Pengendalian atau Catatan Coach

### FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III TAHUN 2025

|                 |   |                                                                                                                                                                             |                 |                                                                       |
|-----------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------|
| <b>Judul</b>    | : | Optimalisasi Penataan Arsip Berbasis Digital menggunakan Google Drive dan Skema Kode pada Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan Pemetaan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang |                 |                                                                       |
|                 |   | <b>Bimbingan</b>                                                                                                                                                            |                 | <b>Coach</b>                                                          |
| <b>Nama</b>     | : | Nabilah Husna Bestari, S. T.                                                                                                                                                | <b>Nama</b>     | : Ronal Efulisa S., S. IP, M. M                                       |
| <b>NIP</b>      | : | 199910292025042001                                                                                                                                                          | <b>NIP</b>      | : 19810103 201001 1 006                                               |
| <b>Jabatan</b>  | : | Penata Kelola Pengadaan Tanah                                                                                                                                               | <b>Jabatan</b>  | : Analis Pengembangan SDM Aparatur                                    |
| <b>Instansi</b> | : | Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang<br>Pemerintah Kota Dumai                                                                                                                | <b>Instansi</b> | : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi |

| No | Tanggal Pembimbingan | Isu atau hal yang dibahas atau Rekomendasi Pembimbingan                                                               | Media Komunikasi                 | Tanda Tangan Coach |
|----|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------|
| 1  | Selasa, 09-09-2025   | Asistensi terkait 3 isu dan analisis pilihan isu yang diangkat dalam laporan rancangan aktualisasi pada instansi yang | Secara daring menggunakan zoom   |                    |
| 2  | Jumat, 12-09-2025    | Asistensi terkait 3 bab di laporan rancangan aktualisasi                                                              | Secara daring menggunakan zoom   |                    |
| 3  | Selasa, 16-09-2025   | Asistensi perubahan format laporan di bagian matrik rancangan aktualisasi                                             | Secara daring menggunakan zoom   |                    |
| 4  | Jumat, 19-09-2025    | Penyesuaian alur kegiatan sesuai dengan rekomendasi yang diberikan oleh evaluator atau penguji                        | Secara daring menggunakan zoom   |                    |
| 5  | Kamis, 25-09-2025    | Asistensi Laporan Mingguan Ke -1 Pelaksanaan Aktualisasi                                                              | Secara dari menggunakan Whatsapp |                    |
| 6  | Senin, 06-10-2025    | Asistensi Laporan terkait output / hasil kegiatan pelaksanaan Aktualisasi                                             | Secara dari menggunakan Whatsapp |                    |
| 7  | Selasa, 07-11-2025   | Diskusi terkait perubahan output objek yang diperbolehkan sebagai konsumsi punlik                                     | Secara dari menggunakan Whatsapp |                    |
| 8  | Rabu, 29-10-2025     | Asistensi Laporan Mingguan berdasarkan dari kegiatan ke – 1 hingga ke – 5                                             | Secara dari menggunakan Whatsapp |                    |
| 9  | Jumat, 31-10-2025    | Asistensi Laporan Aktualisasi                                                                                         | Secara dari menggunakan Whatsapp |                    |
| 10 |                      |                                                                                                                       |                                  |                    |



## Lampiran 13. Lembar Dukungan Mentor

### LEMBAR DUKUNGAN MENTOR

|   |                                                 |                                                                                                                                                                                     |
|---|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Nama Peserta                                    | : Nabilah Husna Bestari                                                                                                                                                             |
| 2 | NIP                                             | : 19991029 202504 2 001                                                                                                                                                             |
| 3 | Jabatan                                         | : Penata Kelola Pengadaan Tanah                                                                                                                                                     |
| 4 | Unit Kerja                                      | : Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan Pemetaan<br>Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang                                                                                                 |
| 5 | Instansi                                        | : Pemerintah Kota Dumai                                                                                                                                                             |
| 6 | Judul / Core<br>issue / Kegiatan<br>Aktualisasi | : Optimalisasi Penataan Arsip Berbasis Digital Menggunakan Google<br>Drive dan Skema Kode Pada Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan<br>Pemetaan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang |

**Catatan terhadap Judul / Core Issue / Kegiatan Aktualisasi yang disiapkan peserta**

Langkah-langkah Optimalisasi Arsip Digital

1. Pemetaan Arsip (Mapping):  
Lakukan pemetaan arsip-arsip yang ada, baik yang manual maupun yang sudah sebagian digital, untuk mengidentifikasi jenis arsip (misalnya, surat ukur, buku tanah, **warkah**) dan lokasinya.
2. Persiapan Arsip:  
Siapkan arsip yang akan didigitalisasi, termasuk dokumen yang diperlukan, dan pastikan dokumen dalam kondisi baik dan tervalidasi sebelum proses digitalisasi.
3. Digitalisasi Arsip:
  - Pemindaian (Scanning): Lakukan pemindaian arsip fisik menjadi format digital.
  - Penggabungan (Combine): Jika ada dokumen yang terdiri dari beberapa bagian, gabungkan menjadi satu file digital.
  - Penamaan dan Pengindeksan (Naming & Indexing): Berikan nama file yang deskriptif dan konsisten, serta tambahkan metadata untuk mempermudah pencarian dan pengelolaan.
  - Pengunggahan (Uploading): Unggah file digital ke sistem atau penyimpanan yang ditentukan.
4. Penyimpanan dan Pengelolaan Arsip Digital:
  - Struktur Folder: Buat struktur folder yang jelas, terorganisir, dan konsisten untuk semua arsip digital.
  - Penamaan File: Gunakan sistem penamaan file yang jelas dan deskriptif agar mudah diidentifikasi dan dicari.
  - Penggunaan Metadata: Manfaatkan metadata (informasi tentang arsip) untuk meningkatkan kemampuan pencarian dan pengelolaan arsip.
  - Software Manajemen Dokumen: Gunakan perangkat lunak manajemen dokumen atau sistem arsip elektronik untuk mengelola dan melacak arsip digital secara efektif.



- Hak Akses Pengguna: Atur hak akses pengguna agar hanya pihak yang berwenang yang dapat mengakses informasi sensitif.
- Backup dan Keamanan: Lakukan pencadangan data (backup) secara rutin dan pastikan data disimpan di tempat yang aman dengan teknologi enkripsi untuk melindungi integritas data.

#### Rekomendasi

Bukittinggi, 16 September 2025  
Mentor,

(Mohammad Nugraha, S.H)  
NIP. 19810607 200604 1 006



# Lampiran 14. Lembar Persetujuan Coach

## LEMBAR PERSETUJUAN COACH

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                 |   |                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                                                                                                                | Nama Peserta                                    | : | Nabilah Husna Bestari                                                                                                                                                             |
| 2                                                                                                                                                                                                                | NIP                                             | : | 19991029 202504 2 001                                                                                                                                                             |
| 3                                                                                                                                                                                                                | Jabatan                                         | : | Penata Kelola Pengadaan Tanah                                                                                                                                                     |
| 4                                                                                                                                                                                                                | Unit Kerja                                      | : | Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan Pemetaan<br>Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang                                                                                                 |
| 5                                                                                                                                                                                                                | Instansi                                        | : | Pemerintah Kota Dumai                                                                                                                                                             |
| 6                                                                                                                                                                                                                | Judul / Core<br>issue / Kegiatan<br>Aktualisasi | : | Optimalisasi Penataan Arsip Berbasis Digital Menggunakan Google<br>Drive dan Skema Kode Pada Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan<br>Pemetaan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang |
| Catatan terhadap Judul / Core Issue / Kegiatan Aktualisasi yang disiapkan peserta                                                                                                                                |                                                 |   |                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                  |                                                 |   |                                                                                                                                                                                   |
| <b>Rekomendasi</b>                                                                                                                                                                                               |                                                 |   |                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                  |                                                 |   |                                                                                                                                                                                   |
| <p>Bukittinggi, 16 September 2025</p> <p>Coach,</p>  <p>(Ronal Etulisa S., S.IP, M.M)</p> <p>NIP. 19810103 201001 1 006</p> |                                                 |   |                                                                                                                                                                                   |



Lampiran 15. Lembar Catatan Evaluator

**LEMBAR CATATAN PENGUJI**

|                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                 |   |                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                                                                                                                                                           | Nama Peserta                                    | : | Nabilah Husna Bestari                                                                                                                                                             |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                           | NIP                                             | : | 19991029 202504 2 001                                                                                                                                                             |
| 3                                                                                                                                                                                                                                                           | Jabatan                                         | : | Penata Kelola Pengadaan Tanah                                                                                                                                                     |
| 4                                                                                                                                                                                                                                                           | Unit Kerja                                      | : | Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan Pemetaan<br>Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang                                                                                                 |
| 5                                                                                                                                                                                                                                                           | Instansi                                        | : | Pemerintah Kota Dumai                                                                                                                                                             |
| 6                                                                                                                                                                                                                                                           | Judul / Core<br>issue / Kegiatan<br>Aktualisasi | : | Optimalisasi Penataan Arsip Berbasis Digital Menggunakan Google<br>Drive dan Skema Kode Pada Seksi Pengurusan, Pengukuhan, dan<br>Pemetaan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang |
| Catatan terhadap Judul / Core Issue / Kegiatan Aktualisasi yang disiapkan Peserta                                                                                                                                                                           |                                                 |   |                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                 |   |                                                                                                                                                                                   |
| <b>Rekomendasi</b>                                                                                                                                                                                                                                          |                                                 |   |                                                                                                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat QR (Quick Respon) Code untuk penataan arsip</li> <li>2. Home feedback terkait penggunaan atau penataan arsip setelah dilaksanakan</li> <li>3. WA Group sebagai PIC dalam penanggungjawab arsip</li> </ol> |                                                 |   |                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                 |   |                                                                                                                                                                                   |
| <p>Bukittinggi, 19 September 2025<br/>Penguji,</p> <p><u>(Chandra Varenda Yoga, S.Psi., M.B.A.)</u><br/>NIP. 19810103 201001 1 006</p>                                                                                                                      |                                                 |   |                                                                                                                                                                                   |