



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI

DASAR PNS BerAKHLAK

JUDUL

PENATAAN ARSIP DOKUMEN DAN PEMBUATAN SISTEM INFORMASI TATA KELOLA DOKUMEN PERTIMBANGAN TEKNIS PERTANAHAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

Disusun Oleh:

Nama : Fahlipi Rio Alam

NIP : 19931217 202204 1 002

Jabatan : Analis Pertanahan

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN III

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Penataan Arsip Dokumen Dan Pembuatan Sistem Informasi Tata Kelola Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan yang diajukan oleh Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 1 Angkatan 3 :

Nama : Fahlipi Rio Alam

NIP : 19931217 202204 1 002

Jabatan : Analis Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, tanggal 14 Agustus 2022.

Menyetujui:

Bogor, 14 Agustus 2022

COACH

Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P.
NIP 19710712 199603 1 002

Kalianda, 14 Agustus 2022

MENTOR

Amiruddin, S.SiT., M.H.
NIP 19750208 199603 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayahnya, sehingga laporan aktualisasi pelatihan dasar CPNS yang berjudul Penataan Arsip Dokumen Dan Pembuatan Sistem Informasi Tata Kelola Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan, dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan dalam kegiatan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III pada Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Selama penyusunan laporan aktualisasi ini, penyusun banyak mendapat bimbingan, bantuan, saran dan masukan yang membangun dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis menyampaikan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Hotman Saragih, M.Eng.Sc. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan;
2. Bapak Amiruddin, S.SiT, M.H. selaku Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan sekaligus Mentor Penulis;
3. Bapak Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P. selaku Coach Penulis;
4. Bapak Drs. Lihardo Saragih, S.H., M.Si. selaku Penguji Laporan Aktualisasi Penulis;
5. Bapak Muhammad Fuad Yuliandi, S.ST. selaku Atasan dan Korsub Penatagunaan Tanah sekaligus Mentor II;
6. Seluruh rekan kerja di lingkup Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan;
7. Bapak dan Ibu Widyaiswara dan Segenap Panitia pada Latsar CPNS Tahun 2022 di PPSDM ATR/BPN ;
8. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu menyelesaikan penulisan laporan pelaksanaan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, sehingga penulis memohon maaf jika ada kesalahan serta berharap kritik dan masukan untuk perbaikan penulisan kedepan.

Kalianda, 28 Juni 2022

Fahlipi Rio Alam

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----|
| LEMBAR PERSETUJUAN | i |
| KATA PENGANTAR | ii |
| DAFTAR ISI | iii |
| DAFTAR TABEL | iv |
| DAFTAR GAMBAR | v |
| DAFTAR BAGAN | vi |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Tujuan Organisasi | 2 |
| C. Tugas dan Fungsi | 2 |
| D. Struktur Organisasi | 3 |
| E. Program dan Kegiatan Saat Ini | 5 |
| BAB II RANCANGAN AKTUALISASI | 6 |
| A. Identifikasi Isu | 6 |
| B. Pemilihan Isu | 8 |
| C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu | 9 |
| D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi | 12 |
| E. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi | 22 |
| BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI | 23 |
| A. ROLE MODEL | 23 |
| B. REALISASI AKTUALISASI | 24 |
| 1. Realisasi Kegiatan..... | 24 |
| 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II..... | 39 |
| 3. Manfaat Aktualisasi..... | 43 |
| C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI | 43 |
| D. TINDAK LANJUT | 45 |
| BAB IV PENUTUP | 47 |
| A. KESIMPULAN | 47 |
| B. REKOMENDASI | 47 |
| DAFTAR PUSTAKA | 48 |
| LAMPIRAN | 49 |
| BIODATA PENULIS | 63 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 1.1 Kegiatan Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kab. Lamsel | 5 |
| Tabel 2.1 Kriteria Penilaian Metode USG | 8 |
| Tabel 2.2 Penetapan Isu | 9 |
| Tabel 2.3 Tapisan Alternatif Mc Namara | 11 |
| Tabel 2.4 Kriteria Penilaian Tapisan Alternatif | 11 |
| Tabel 2.5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi | 12 |
| Tabel 2.6 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK | 21 |
| Tabel 2.7 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi | 22 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 2.1 Penyimpanan dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan | 6 |
| Gambar 2.2 Harddisk External Rusak | 7 |
| Gambar 3.1. Berkonsultasi dengan Mentor | 25 |
| Gambar 3.2 Mengajukan rencana penataan kepada Mentor | 25 |
| Gambar 3.3 Rencana Penataan Dokumen..... | 26 |
| Gambar 3.4 Mengumpulkan dokumen pertimbangan teknis pertanahan | 27 |
| Gambar 3.5 Mengelompokkan dokumen berdasarkan tahun | 27 |
| Gambar 3.6 Penomoran Odner | 28 |
| Gambar 3.7 Lokasi penyimpanan dokumen | 28 |
| Gambar 3.8 Dokumen sudah tertata..... | 29 |
| Gambar 3.9 Konsultasi rancangan sistem informasi..... | 30 |
| Gambar 3.10 Rancangan sistem informasi | 30 |
| Gambar 3.11 Masukan dari Mentor terkait Rancangan Sistem Informasi..... | 31 |
| Gambar 3.12 Database mysql yang digunakan..... | 32 |
| Gambar 3.13 Proses pembuatan coding SiArsitek..... | 32 |
| Gambar 3.14 Halaman login SiArsiTek..... | 33 |
| Gambar 3.15 Halaman Data Arsip SiArsiTek | 33 |
| Gambar 3.16 Halaman Detail Data Arsip SiArsiTek..... | 34 |
| Gambar 3.17 Halaman Logs SiArsiTek..... | 34 |
| Gambar 3.18 Halaman Setting SiArsiTek | 35 |
| Gambar 3.19 Uji coba penginputan | 35 |
| Gambar 3.20 Scan dokumen | 36 |
| Gambar 3.21 Penginputan Data | 36 |
| Gambar 3.22 Database Pertimbangan Teknis Pertanahan | 37 |
| Gambar 3.23 Konsultasi kepada Mentor | 37 |
| Gambar 3.24 Hasil Kegiatan Aktualisasi..... | 38 |

DAFTAR BAGAN

| | |
|--|----|
| Bagan 1.1 Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan..... | 4 |
| Bagan 2.1 Bagan Fishbone identifikasi masalah | 10 |

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tanah merupakan karunia Tuhan Yang Maha Esa bagi bangsa Indonesia yang dikuasai oleh Negara untuk kepentingan hajat hidup orang banyak baik yang telah dikuasai atau dimiliki oleh orang seorang, kelompok orang termasuk masyarakat hukum adat dan atau badan hukum maupun yang belum diatur dalam hubungan hukum berdasarkan peraturan perundangan-undangan. Tanah harus dipergunakan dan dimanfaatkan secara optimal untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, baik untuk kegiatan usaha ataupun non usaha.

Dalam kegiatan usaha pemerintah telah menerbitkan regulasi untuk percepatan kualitas pelayanan penanaman modal dan usaha melalui Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja Kegiatan dan peraturan turunannya seperti Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang.

Pemanfaatan tanah diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan. Pertimbangan Teknis Pertanahan adalah pertimbangan yang memuat hasil analisis teknis penatagunaan tanah yang meliputi ketentuan dan syarat penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan/atau pemanfaatan tanah dengan memperhatikan Rencana Tata Ruang, sifat dan jenis hak, kemampuan tanah, ketersediaan tanah serta kondisi permasalahan pertanahan. Kegiatan pertimbangan teknis diberikan untuk beberapa kegiatan, yaitu:

1. Penerbitan KKPR
2. Penegasan status dan rekomendasi penguasaan tanah timbul
3. Penyelenggaraan kebijakan penggunaan dan pemanfaatan tanah

Semakin banyaknya permohonan layanan pertimbangan teknis di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan maka akan semakin banyak juga dokumen yang dibuat. Selain dibuat untuk pemohon dokumen pertimbangan teknis pertanahan dibuat duplikat sebagai arsip. Di dalam permen

ATR/BPN nomor 12 tahun 2021 pasal 25 ayat 2 seluruh dokumen disimpan di kantor pertanahan. Pentingnya dilakukan penyimpanan dokumen adalah sebagai pengarsipan data, pengarsipan dilakukan untuk meminimalisir terjadinya hilang dokumen dan memudahkan pencarian dokumen saat dibutuhkan. Pengarsipan dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Lampung Selatan masih belum optimal, penyimpanan fisik dokumen masih belum baik dan rapih. Oleh karena itu, perlu adanya optimalisasi pengarsipan dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Renstra Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2020 – 2024, Renstra tersebut terbagi menjadi 3 bagian, yaitu Visi, Misi, dan Tujuan. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN).

Visi Kementerian ATR/BPN tahun 2020-2024 adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Untuk mencapai Visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian ATR/BPN dijalankan melalui 2 Misi , yaitu:

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

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan :

- ✓ Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

C. Tugas dan Fungsi

Sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan

Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Formasi Tahun anggaran 2021 penulis ditempatkan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan dengan jabatan Analis Pertanahan. Adapun tugas dan fungsi Analis Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut :

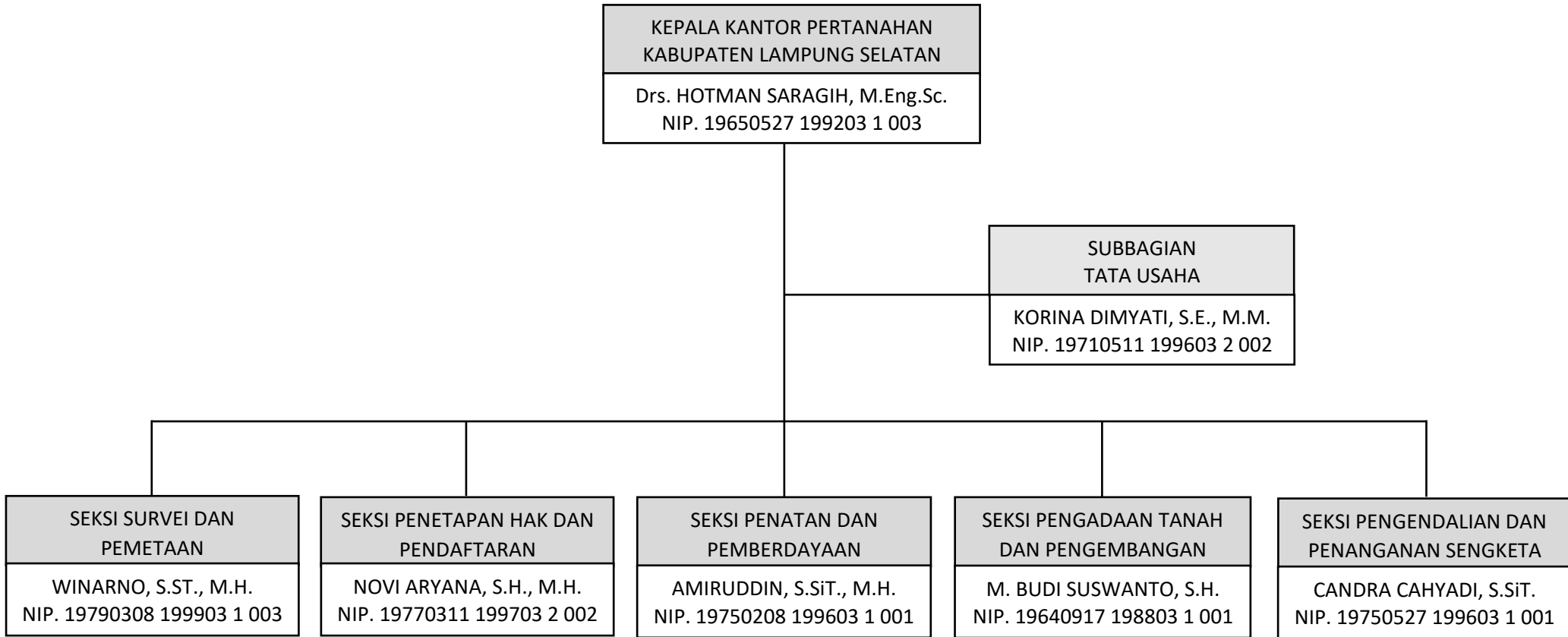
1. Mengolah data dan informasi Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah.
2. Memasukkan data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah ke dalam sistem database.
3. Menyusun dan menganalisa bahan pemberian perizinan pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing.
4. Menyajikan hasil analisis dan pengolahan data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah sesuai dengan kebutuhan.
5. Membuat dokumentasi bahan, data hasil pengolahan dan penyajian kegiatan Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah.
6. Menyusun bahan pembinaan teknis bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat.

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Pasal 21 Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan, bahwa susunan organisasi pada kantor pertanahan terdiri dari :

1. Subbagian Tata Usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Adapun struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan adalah seperti gambar di bawah ini :



Bagan 1.1 Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020, Bidang Penataan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan landreform, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

Tugas dan kegiatan Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan berdasarkan DIPA tahun 2022 adalah sebagai berikut:

| No | Kegiatan | Target |
|-----------|---|---------------|
| 1 | SHAT Non Sistematis Kategori 4 | 31 Bidang |
| 2 | Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka Ijin Lokasi | 10 Bidang |
| 3 | Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka Ijin Perubahan Penggunaan Tanah | 10 Bidang |
| 4 | Data dan Informasi P4T | 2500 Bidang |
| 5 | Penanganan Akses Reform (Acces Reform) | 200 KK |

Tabel 1.1 Kegiatan Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kab. Lampung Selatan

Dari beberapa kegiatan tersebut yang menjadi fokus penulis adalah terkait kegiatan Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Terdapat beberapa isu atau potensi masalah yang ditemukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan. Potensi masalah dapat ditentukan dengan melakukan identifikasi isu terlebih dahulu. Adapun isu tersebut yaitu :

1. Belum optimal pengarsipan pertimbangan teknis pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan.

Pengarsipan dokumen pertimbangan teknis pertanahan secara fisik belum tersusun dengan baik dan rapih. Secara data digital dokumen ada di beberapa laptop atau PC pegawai dan belum terpusat. Dampak dari isu ini adalah dokumen yang tidak tersimpan dengan baik dapat mengakibatkan sulitnya mencari dokumen pada saat dibutuhkan dan bahkan dapat menyebabkan dokumen hilang.



Gambar 2.1 Penyimpanan dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan

Kaitan isu ini dengan substansi manajemen ASN dan smart ASN adalah kurang profesional dalam mengarsipkan dokumen dan tidak memanfaatkan teknologi untuk mempermudah pekerjaan. Penggunaan teknologi dalam pengarsipan saat ini sudah banyak digunakan, salah satunya digitalisasi dokumen.

2. Tidak ada sarana penyimpanan data yang terpusat di seksi penataan dan pemberdayaan

Data data terkait pekerjaan khususnya seksi penataan dan pemberdayaan masih tersimpan di PC atau laptop masing masing, selain itu ada juga data yang disimpan di harddisk external. Dan masalah yang terjadi saat ini adalah rusaknya harddisk external. Dampak dari isu ini adalah sulitnya mencari data yang tidak terpusat dan karena adanya kerusakan perangkat menyebabkan data hilang.



Gambar 2.2 Harddisk External Rusak

Kaitan isu ini dengan substansi smart ASN adalah belum memaksimalkan kemampuan literasi digital dalam hal penyimpanan data. Saat ini sudah banyak fitur atau teknologi penyimpanan data baik secara offline atau online.

3. Kurangnya pengetahuan masyarakat mengenai syarat dan proses layanan pertimbangan teknis pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan

Minimnya akses informasi mengenai layanan pertimbangan teknis pertanahan di Kantor Pertanahan menyebabkan masyarakat banyak yang belum paham mengenai proses dan persyaratan

yang diperlukan. Hal tersebut berdampak pada layanan yang kurang efektif dan efisien karena masyarakat harus bolak balik dalam memenuhi berkas persyaratan yang harus dipenuhi.

Tidak maksimalnya informasi yang sampai ke masyarakat berkaitan dengan substansi manajemen ASN, yaitu tidak optimalnya fungsi dan tugas ASN sebagai pelayan publik, dimana harus bisa memberikan layanan dan informasi ke masyarakat secara optimal.

B. Pemilihan Isu

Setelah mengidentifikasi isu yang ada pada lingkungan kerja, langkah berikutnya yaitu penetapan isu dengan penggunaan alat analisis penetapan kriteria kualitas isu. Metode yang digunakan penulis dalam penetapan isu adalah Metode USG, merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala 1-5. Isu dengan memiliki skor tertinggi merupakan isu prioritas. Adapun pengertian dari Metode USG ini adalah seperti berikut:

- a. Urgency, merupakan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindalanjuti.
- b. Seriousness, merupakan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- c. Growth, merupakan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

| Tingkatan | Urgency | Seriousness | Growth |
|-----------|-----------------------|---------------------|-----------------------------|
| 1 | Sangat Tidak Mendesak | Sangat Tidak Serius | Sangat Tidak Cepat Memburuk |
| 2 | Tidak Mendesak | Tidak Serius | Tidak Cepat Memburuk |
| 3 | Cukup Mendesak | Cukup Serius | Cukup Cepat Memburuk |
| 4 | Mendesak | Serius | Cepat Memburuk |
| 5 | Sangat Mendesak | Sangat Serius | Sangat Cepat Memburuk |

Tabel 2.1 Kriteria Penilaian Metode USG

Dalam pemberian skor kriteria pada setiap isu melibatkan rekan kerja dan mentor. Berikut adalah hasil penilaian masing masing isu:

| No | Isu | Kriteria | | | Jumlah | Urutan Prioritas |
|----|---|----------|---|---|--------|------------------|
| | | U | S | G | | |
| 1 | Belum optimal pengarsipan data pertimbangan teknis pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan | 4 | 4 | 4 | 12 | I |
| 2 | Tidak ada backup data yang terpusat di seksi penataan dan pemberdayaan | 2 | 4 | 3 | 9 | III |
| 3 | Kurangnya pengetahuan masyarakat mengenai syarat dan proses layanan pertimbangan teknis pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan | 3 | 3 | 4 | 10 | II |

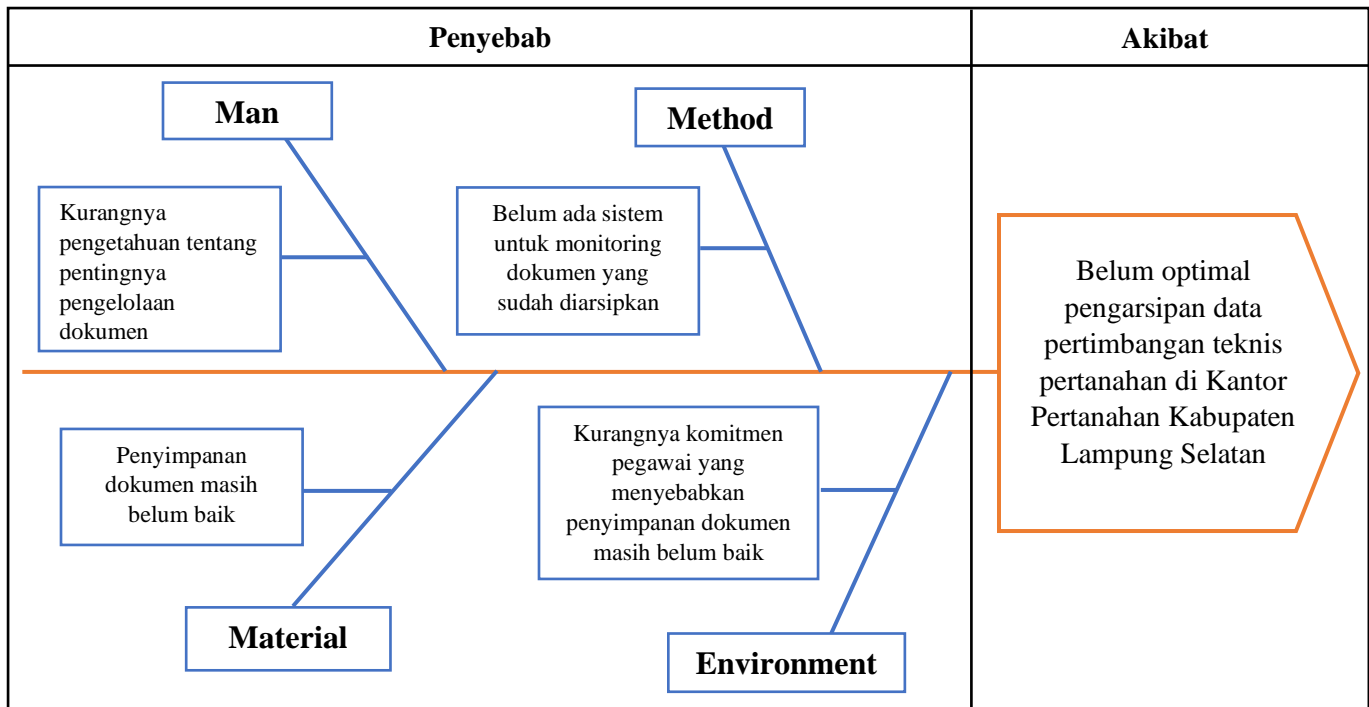
Tabel 2.2 Penetapan Isu

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode USG, maka isu utama yang diangkat adalah:

“Belum optimal pengarsipan data pertimbangan teknis pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan”. Dengan total nilai 12 terpilih menjadi isu yang diangkat sebagai Rancangan Aktualisasi yang akan penulis paparkan dan laporkan dalam rangka memenuhi kewajiban pembelajaran selama masa Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian ATR/BPN Tahun 2022.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Setelah menetapkan isu prioritas selanjutnya menentukan dan merumuskan gagasan pemecah isu, dengan mencari akar permasalahan dari isu prioritas yang sudah dipilih. Dalam menganalisa akar permasalahan menggunakan Fishbone Diagram. Melalui fishbone diagram masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup manusia, material, prosedur, kebijakan, dan sebagainya. Berikut adalah fishbone diagram penyebab potensial terjadinya isu:



Bagan 2.1 Bagan Fishbone identifikasi masalah

Adapun penjelasan dari diagram fishbone di atas adalah sebagai berikut :

a. Man

Faktor ini berasal dari manusia, yaitu masih kurangnya pengetahuan tentang pentingnya pengelolaan dokumen.

b. Material

Yang dikatakan Material disini adalah dokumen, dimana dokumen belum disimpan dengan baik.

c. Method

Metode atau sistem untuk monitoring dokumen yang sudah diarsipkan belum ada.

d. Environment

Kurangnya komitmen pegawai yang menyebabkan penyimpanan dokumen masih belum baik.

Setelah mengidentifikasi penyebab terjadinya isu, selanjutnya merumuskan gagasan pemecah isu dengan dilanjutkan dengan penentuan gagasan isu. Penentuan gagasan pemecah isu dilakukan berdasarkan Metode Tapisan Alternatif Mc Namara dengan cara memberi skor pada indikator efektifitas, efisiensi/biaya dan kemudahan.

| No | Gagasan | Efektivitas | Kemudahan | Biaya | Jumlah |
|----|---|-------------|-----------|-------|--------|
| 1 | Sosialisasi pentingnya pengelolaan dokumen | 2 | 4 | 4 | 10 |
| 2 | Pelibatan tenaga ahli di bidang Teknologi Informasi (IT) untuk pembuatan sistem informasi | 4 | 3 | 2 | 9 |
| 3 | Penataan arsip dokumen dan pembuatan sistem informasi tata kelola dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan | 4 | 3 | 4 | 11 |

Tabel 2.3 Tapisan Alternatif Mc Namara

| Tingkatan | Efektifitas | Kemudahan | Biaya |
|-----------|----------------|--------------|--------------------|
| 5 | Sangat Efektif | Sangat Mudah | Biaya Sangat Murah |
| 4 | Lebih Efektif | Lebih Mudah | Biaya Lebih Murah |
| 3 | Efektif | Mudah | Biaya Murah |
| 2 | Kurang Efektif | Kurang Mudah | Biaya Lebih Mahal |
| 1 | Tidak Efektif | Sulit | Biaya Mahal |

Tabel 2.4 Kriteria Penilaian Tapisan Alternatif

Berdasarkan analisis dengan Metode Tapisan Alternatif Mc Namara mempertimbangkan besarnya biaya dan manfaat yang dihasilkan maka gagasan pemecah isu yang diambil adalah “Penataan arsip dokumen dan pembuatan sistem informasi tata kelola dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan”.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Identifikasi Isu : 1. Belum optimal pengarsipan pertimbangan teknis pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan
2. Tidak ada sarana penyimpanan data yang terpusat di seksi penataan dan pemberdayaan
3. Kurangnya pengetahuan masyarakat mengenai syarat dan proses layanan pertimbangan teknis pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan

Isu yang diangkat : Belum optimal pengarsipan pertimbangan teknis pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan

Gagasan Pemecah Isu: Penataan arsip dokumen dan pembuatan sistem informasi tata kelola dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|-----------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|---|---|---|
| 1 | Menyusun rencana penataan dokumen | 1) Berkonsultasi dengan Mentor | Rencana kegiatan penataan dokumen | Berorientasi Pelayanan: Berpenampilan rapih dan ramah saat menghadap Mentor Harmonis: Menghargai pendapat Mentor | Rencana penataan dokumen berkontribusi pada visi organisasi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia | Profesional: Perencanaan adalah kegiatan untuk mewujudkan kegiatan yang efektif dalam penyelesaian isu yang ada dengan bersikap terbuka dan berkolaborasi. |
| | | 2) Membuat rencana penataan dokumen | | Akuntabel: Membuat rencana dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|---|--------------|--|---------------------------------|----------------------------|
| | | | | Adaptif: Berfikir inovatif dalam pembuatan rencana | | |
| | | 3) Mengajukan rencana penataan kepada Mentor | | Berorientasi Pelayanan: Berpenampilan rapih dan ramah saat mengajukan rencana | | |
| | | 4) Menerapkan saran dan masukan yang diterima dari Mentor | | Akuntabel: Bertanggung jawab atas saran dan masukan terhadap rencana yang sudah dibuat. Harmonis: Menghargai masukan dari mentor Kolaboratif: Bekerja sama dan terbuka terhadap saran dan masukan | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------------|---|-----------------------|---|---|--|
| 2. | Menata dokumen | 1) Mengumpulkan dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan | Dokumen sudah tertata | <p>Berorientasi Pelayanan: Cekatan dalam mengumpulkan dokumen</p> <p>Loyal: Berkomitmen menjaga data yang sudah dikumpulkan</p> <p>Adaptif: Bisa menyesuaikan dengan kondisi dokumen yang belum rapih</p> | Dokumen sudah tertata dengan baik bentuk kontribusi dalam mewujudkan visi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia karena dapat mencegah hilangnya dokumen | <p>Profesional: Mengerjakan tugas dengan cekatan, cermat, teliti dan mengutamakan kolaborasi.</p> <p>Terpercaya: Mengutamakan integritas dan dapat dipercaya dalam pengumpulan dokumen</p> |
| | | 2) Mengelompokkan dokumen berdasarkan bulan/tahun | | <p>Akuntabel: Mengerjakan dengan teliti, cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Adaptif: Befikir kreatif dalam mengelompokkan dokumen</p> | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|--|--------------|---|---------------------------------|----------------------------|
| | | 3) Penomoran pada masing masing kelompok/odner | | Akuntabel: Membuat penomoran sesuai dengan dokumen sudah dikelompokkan | | |
| | | 4) Mempersiapkan lokasi penyimpanan | | Akuntabel: Bertanggung jawab terhadap lokasi yang dipilih Harmonis: Meminta pendapat dan saran terkait lokasi penyimpanan Adaptif: Berfikir kreatif untuk memastikan lokasi penyimpanan dapat menampung dokumen Kolaboratif: Berkoordinasi dengan rekan kerja atau mentor untuk menentukan penyimpanan dokumen | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------------------------|--------------------------------|------------------------------|--|---|---|
| | | 5) Menata dokumen | | <p>Akuntabel: Dapat dipercaya dalam menata dokumen</p> <p>Kompeten: Menggunakan pengetahuan dan keterampilan supaya dokumen tertata dengan baik</p> <p>Loyal: Berdikasi dan komitmen untuk menjaga dokumen yang sudah ditata</p> | | |
| 3. | Membangun sistem informasi | 1) Berkonsultasi dengan Mentor | Sistem informasi pengarsipan | <p>Berorientasi Pelayanan: Berpenampilan rapih dan ramah saat menghadap Mentor</p> <p>Harmonis: Menghargai pendapat Mentor</p> | Dengan adanya Sistem informasi pengarsipan dapat meningkatkan kualitas tata kelola sesuai dengan misi organisasi, Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan | Profesional: Membuat sistem informasi merupakan salah satu bentuk pengembangan potensi diri dengan meningkatkan kompetensi |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|--|--|---|------------------------------------|----------------------------|
| | | 2) Analisa dan membuat rancangan sistem informasi | | <p>Akuntabel: Bertanggung jawab terhadap rancangan sistem yang sudah dibuat</p> <p>Kompeten: Menggunakan pengetahuan untuk merancang suatu sistem</p> <p>Adaptif: Berfikir kreatif dalam perancangan sistem informasi</p> | yang Berkualitas dan Berdaya Saing | |
| | | 3) Mengajukan rancangan sistem informasi kepada Mentor | Berorientasi Pelayanan: Berpenampilan rapih dan ramah saat konsultasi rancangan | | | |
| | | 4) Menerapkan saran dan masukan yang diterima | Akuntabel: Bertanggung jawab atas saran dan masukan terhadap rancangan. | | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|-----------------------------|--------------|---|---------------------------------|----------------------------|
| | | 5) Membuat sistem informasi | | <p>Harmonis: Menghargai masukan dari mentor</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama dan terbuka terhadap saran dan masukan</p> <p>Akuntabel: Mengerjakan dengan teliti, cermat dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten: Menggunakan keterampilan dan pengetahuan dalam pembuatan sistem informasi</p> <p>Adaptif: Berifikir kreatif dan inovatif dalam pembuatan sistem informasi</p> | | |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|--------------------------------|---|---|---|--|--|
| 4. | Input data ke Sistem Informasi | 1) Uji coba penginputan | Database Pertimbangan Teknis Pertanahan | Kompeten: Selalu belajar atau berkembang saat menyelesaikan isu yang muncul saat uji coba | Database pertimbangan teknis dapat membantu dan mempermudah dalam pencarian data dan dokumen, hal ini berkontribusi dalam visi organisasi, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. | Profesional: Mengerjakan tugas dengan cekatan, cermat, dan teliti. Terpercaya: Mengutamakan integritas dan dapat dipercaya dalam penginputan data |
| | | 2) Scan dokumen | | Akuntabel: Menjaga dengan baik dan bertanggung jawab terhadap dokumen yang sudah di-scan | | |
| | | 3) Penginputan data ke Sistem Informasi | | Akuntabel: Menginput data dengan cermat dan teliti Loyal: Berdedikasi dengan cara menjaga data dengan baik | | |
| 5. | Evaluasi dan pelaporan | 1) Konsultasi kepada Mentor terkait hasil aktualisasi | Hasil evaluasi dan Laporan Kegiatan Aktualisasi | | Hasil evaluasi dan laporan diharapkan dapat meningkatkan | Profesional Komitmen dalam menyelesaikan dan membuat laporan |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|---|--------------|--|---|--|
| | | 2) Membuat laporan hasil kegiatan aktualisasi | | Akuntabel: Membuat laporan sesuai dengan hasil kegiatan dan bertanggung jawab atas hasilnya | pelayanan agar lebih produktif, hal ini sesuai visi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan | kegiatan aktualisasi dengan cerdas dan tuntas Terpercaya: Patuh pada peraturan yang dibuat dan tanggung jawab yang diberikan |
| | | 3) Meminta persetujuan kepada Mentor | | Berorientasi Pelayanan: Berpenampilan rapih dan ramah saat menghadap Mentor | | |

Tabel 2.5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi



| Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK | | | | | | | | | |
|--|---|----------------------------------|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|-------------|
| No | Kegiatan / Tahapan Kegiatan | Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai | | | | | | Total | |
| | | Berorientasi Pelayanan | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | | Kolaboratif |
| 1 | Menyusun rencana kegiatan | | | | | | | | |
| | 1) Berkonsultasi dengan Mentor | 1 | | | 1 | | | 2 | |
| | 2) Membuat rencana penataan dokumen | | 1 | | | | 1 | 2 | |
| | 3) Mengajukan rencana penataan kepada Mentor | 1 | | | | | | 1 | |
| | 4) Menerapkan saran dan masukan yang diterima dari Mentor | | 1 | | 1 | | | 1 | 3 |
| 2 | Menata dokumen | | | | | | | | |
| | 1) Mengumpulkan dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan | 1 | | | | 1 | 1 | 3 | |
| | 2) Mengelompokkan dokumen berdasarkan bulan/tahun | | 1 | | | | 1 | 2 | |
| | 3) Penomoran pada masing masing kelompok/odner | | 1 | | | | | 1 | |
| | 4) Mempersiapkan lokasi penyimpanan | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | 4 |
| | 5) Menata dokumen | | 1 | 1 | | 1 | | | 3 |
| 3 | Membangun sistem informasi | | | | | | | | |
| | 1) Berkonsultasi dengan Mentor | 1 | | | 1 | | | 2 | |
| | 2) Analisa dan membuat rancangan sistem informasi | | 1 | 1 | | | 1 | 3 | |
| | 3) Mengajukan rancangan sistem informasi kepada Mentor | 1 | | | | | | 1 | |
| | 4) Menerapkan saran dan masukan yang diterima | | 1 | | 1 | | | 1 | 3 |
| | 5) Membuat sistem informasi | | 1 | 1 | | | 1 | | 3 |
| 4 | Input data ke Sistem informasi | | | | | | | | |
| | 1) Uji coba penginputan | | | 1 | | | | 1 | |
| | 2. Scan dokumen | | 1 | | | | | 1 | |
| | 3) Penginputan data ke Sistem Informasi | | 1 | | | 1 | | 2 | |
| 5 | Evaluasi dan pelaporan | | | | | | | | |
| | 1) Konsultasi kepada Mentor terkait hasil aktualisasi | 1 | | | 1 | | | 2 | |
| | 2) Membuat laporan hasil kegiatan aktualisasi | | 1 | | | | | 1 | |
| | 3) Meminta persetujuan kepada Mentor | 1 | | | | | | 1 | |
| Total | | 7 | 12 | 4 | 6 | 3 | 6 | 3 | 41 |

Tabel 2.6 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

E. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan hasil uraian rancangan kegiatan aktualisasi, maka jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat dijabarkan pada tabel berikut:

| No | Kegiatan / Tahapan Kegiatan | | Waktu Kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------------------------------|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | Juli 2022 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 1 | Menyusun rencana penataan dokumen | 1) Berkonsultasi dengan Mentor | ■ | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2) Membuat rencana skema penataan dokumen | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3) Mengajukan rencana skema penataan kepada Mentor | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4) Menerapkan saran dan masukan yang diterima dari Mentor | | | | | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menata dokumen | 1) Mengumpulkan dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2) Mengelompokkan dokumen berdasarkan bulan/tahun | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3) Penomoran pada masing kelompok/odner | | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4) Mempersiapkan lokasi penyimpanan | | | | | | | | | | | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5) Menata dokumen | | | | | | | | | | | | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Membangun sistem informasi | 1) Konsultasi rancangan sistem informasi kepada Mentor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2) Analisa dan membuat rancangan sistem informasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3) Mengajukan rancangan sistem informasi kepada Mentor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4) Menerapkan saran dan masukan yang diterima | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5) Membuat sistem informasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Input data ke Sistem informasi | 1) Uji coba penginputan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2) Scan dokumen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3) Penginputan data ke Sistem Informasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Evaluasi dan pelaporan | 1) Konsultasi kepada Mentor terkait hasil aktualisasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2) Membuat laporan hasil kegiatan aktualisasi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3) Meminta persetujuan kepada Mentor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan:
 Pelaksanaan Kegiatan
 Hari Libur

Tabel 2.7 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL



Role model penulis selama melaksanakan kegiatan aktualisasi yaitu Bapak Amiruudin S.SiT, M.H beliau adalah kepala seksi Penataan dan Pemberdayaan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan. Beliau memiliki dedikasi yang tinggi dalam bekerja, memiliki sikap disiplin dan tanggung jawab yang tinggi serta mempunyai banyak pengalaman di bidang pertanahan. Pengabdian dan loyalitas beliau terhadap institusi memberikan teladan baik

kepada seluruh staff dan jajaran untuk tetap setia dan menjaga nama baik institusi.

Beliau merupakan sosok pemimpin selalu menekankan pentingnya nilai kekompakan dan kekeluargaan kepada setiap staff dan jajaran dibawahnya. Beliau juga dikenal sebagai pemimpin yang tidak menjaga jarak dengan bawahannya, suka berdiskusi dan berbagi ilmu maupun pengalaman, serta selalu memberikan arahan agar setiap pekerjaan berorientasi pada hasil dan target sesuai dengan prosedur dan aturan yang benar. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pokoknya, penerapan nilai nilai dasar ASN yang dapat dicontoh dari role model adalah sebagai berikut:

1. Berorientasi Pengalaman, senantiasa memberikan pelayanan kepada masyarakat ditunjukkan dengan sikap selalu cekatan, solutif dalam mengerjakan tugas di lapangan.
2. Akuntabel, nilai akuntabel ditunjukkan beliau dengan selalu bersikap tegas, teliti, serta memberikan arahan yang jelas terkait standar operasional prosedur pekerjaan.
3. Kompeten, sering berbagi ilmu kepada rekan-rekan dan membantu penulis dalam mengerjakan laporan ataupun tugas.
4. Harmonis, menjaga lingkungan kerja tetap kondusif dan harmonis dengan cara tidak menjaga jarak dengan bawahan.
5. Loyal, selalu menjaga nama baik institusi dalam mengerjakan setiap tugas.
6. Adaptif, bertindak proaktif dalam mengerjakan tugas.

7. Kolaboratif, berdiskusi dan memberikan arahan agar setiap tugas dan pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik.

B. REALISASI AKTUALISASI

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan pada tanggal 1 Juli 2022 sampai dengan 30 Juli 2022 di Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan sesuai dengan jadwal dan rancangan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya. Dalam pelaksanaannya, kegiatan aktualisasi dilaksanakan untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN dengan melakukan kegiatan untuk menyelesaikan isu prioritas dari gagasan penyelesaian isu terpilih. Isu yang terpilih berdasarkan rancangan aktualisasi adalah penataan arsip dokumen dan pembuatan sistem informasi tata kelola dokumen pertimbangan teknis pertanahan kantor pertanahan Kabupaten Lampung Selatan.

1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan penulis dalam 5 kegiatan yang terbagi kedalam 24 tahapan.

a. Kegiatan 1 : Menyusun Rencana Penataan Dokumen

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 7 Juli 2022, bertujuan untuk mengajukan dan membuat rencana penataan dokumen. Output pada kegiatan ini adalah rencana penataan dokumen. Dalam pelaksanaannya kegiatan dilaksanakan beberapa tahapan yaitu:

1) Berkonsultasi dengan Mentor

Pada tahapan awal dilakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan gambaran penataan yang baik, misalnya apa saja yang akan dilakukan, tempat penyimpanan dan format penomoran.



Gambar 3.1 Berkonsultasi dengan Mentor

2) Membuat rencana penataan dokumen

Tindak lanjut dari konsultasi yang sudah dilakukan selanjutnya dituangkan dalam bentuk rencana penataan dokumen.

3) Mengajukan rencana penataan kepada Mentor

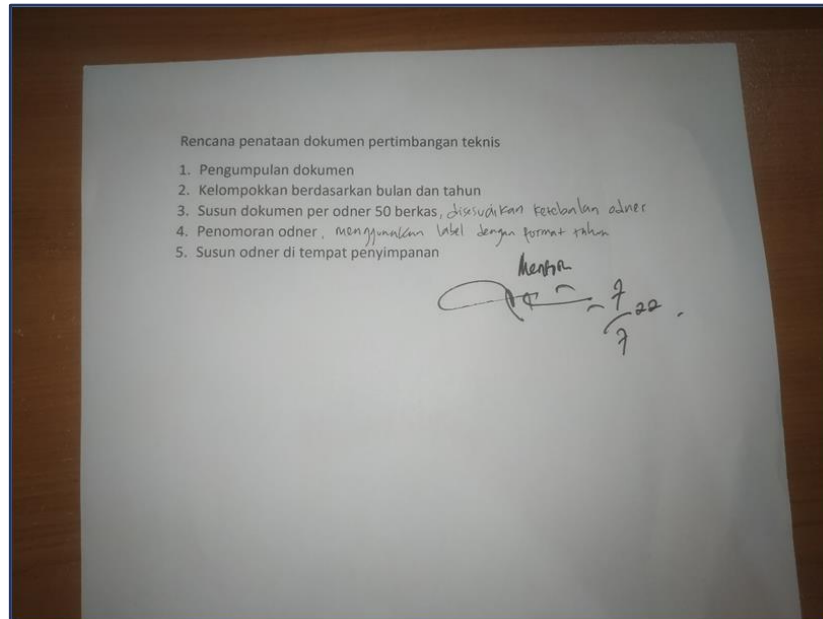
Setelah rencana dibuat selanjutnya diajukan kembali kepada Mentor untuk memastikan sudah benar dan sesuai.



Gambar 3.2 Mengajukan rencana penataan kepada Mentor

4) Menerapkan saran dan masukan yang diterima dari Mentor

Adalah tahapan finalisasi rencana berdasarkan masukan dari Mentor sehingga menghasilkan rencana penataan dokumen.



Gambar 3.3 Rencana Penataan Dokumen

b. Kegiatan 2 : Menata Dokumen

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 8 Juli 2022-19 Juli 2022, kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari rencana dokumen yang sudah dibuat. Output pada kegiatan ini adalah Dokumen sudah tertata. Dalam pelaksanaannya kegiatan dilaksanakan beberapa tahapan yaitu:

1) Mengumpulkan dokumen pertimbangan teknis pertanahan.

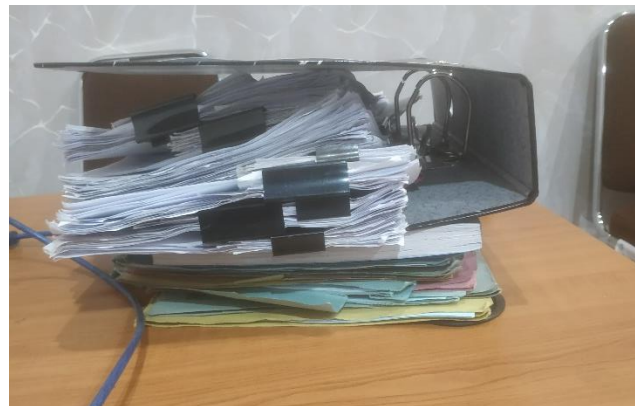
Mengimplementasikan rencana yang sudah dibuat, dokumen dikumpulkan terlebih dahulu untuk memudahkan pengelompokan. Dokumen yang dikumpulkan adalah dokumen tahun 2021 dan 2022.



Gambar 3.4 Mengumpulkan dokumen pertimbangan teknis pertanahan

2) Mengelompokkan dokumen berdasarkan tahun

Setelah dokumen dikumpulkan, selanjutnya untuk mempermudah dalam pencarian dokumen dikelompokkan berdasarkan tahun.



Gambar 3.5 Mengelompokkan dokumen berdasarkan tahun

3) Penomoran pada masing masing kelompok odner

Setelah dikelompokkan odner diberi nomor untuk membedakan masing masing odner. Format penomoran adalah tahun-nomor urut, contoh 2022-1. Pada tahap ini odner yang sudah dinomorkan adalah odner data tahun 2022.



Gambar 3.6 Penomoran Odner

4) Mempersiapkan lokasi penyimpanan

Lokasi penyimpanan adalah tempat dimana semua dokumen pertimbangan teknis akan ditata.



Gambar 3.7 Lokasi penyimpanan dokumen

5) Menata Dokumen

Dokumen dimasukkan ke dalam odner dengan memperhatikan ketebalan odner supaya odner lebih rapih dan mempermudah pencarian dokumen. Selanjutnya odner disusun ke dalam lokasi penyimpanan yang sudah disiapkan.



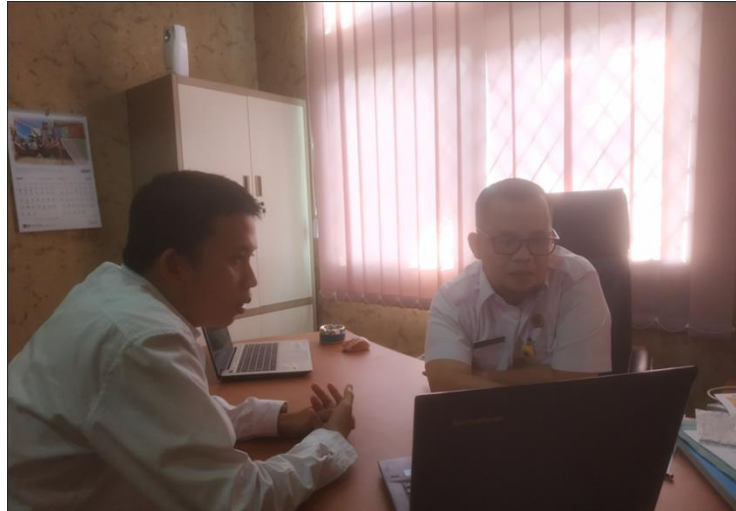
Gambar 3.8 Dokumen sudah tertata

c. Kegiatan 3 : Membangun sistem informasi

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 20 Juli 2022-25 Juli 2022, setelah dokumen tertata dengan baik selanjutnya adalah proses pembuatan sistem informasi, tujuannya sebagai arsip digital. Output pada kegiatan ini adalah Sistem Informasi Pengarsipan. Dalam pelaksanaannya kegiatan dilaksanakan beberapa tahapan yaitu:

1) Berkonsultasi dengan Mentor

Mendapatkan gambaran sistem informasi yang akan dibuat misalnya data apa saja yang akan diinputkan dan ditampilkan, dokumen apa saja yang perlu diinput dan akan dijadikan sebagai arsip digital.



Gambar 3.9 Konsultasi rancangan sistem informasi

2) Analisa dan membuat rancangan sistem informasi

Setelah mendapatkan gambaran dari Mentor selanjutnya mengidentifikasi data yang dibutuhkan, fungsi yang diperlukan dan membuat rancangan sebagai gambaran sistem informasi.

ARSIP DATA PERTEK

Tambah Data

Pencarian

| No Pertek | Tanggal | Pemohon | Aksi |
|-----------|-------------|---------|--|
| Xxxxxxx | 7 Juni 2022 | Samsuri | <div style="display: flex; justify-content: space-around; gap: 5px;"> Detail Ubah Hapus </div> |
| | | | |

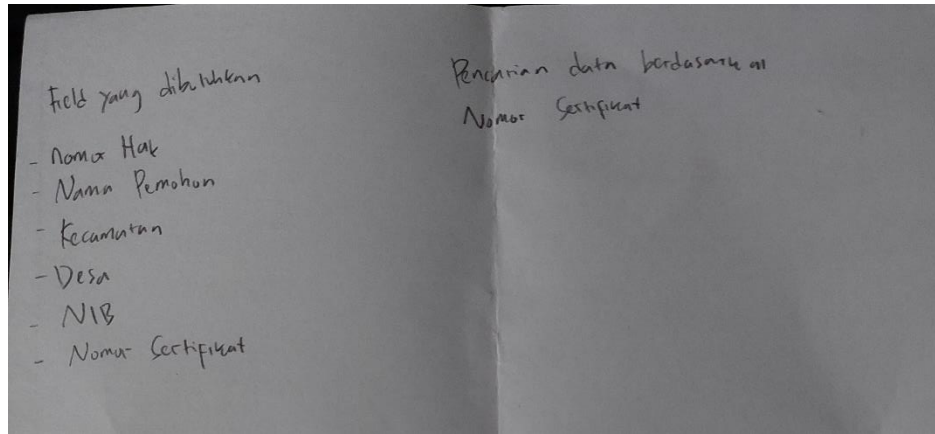
Gambar 3.10 Rancangan sistem informasi

3) Mengajukan rancangan sistem informasi kepada Mentor

Setelah rancangan dibuat selanjutnya diajukan kepada Mentor untuk mendapatkan masukan atau saran.

4) Menerapkan saran dan masukan yang diterima

Setelah mendapatkan masukan dari Mentor selanjutnya menerapkan masukan tersebut ke dalam sistem informasi yang akan dibuat.

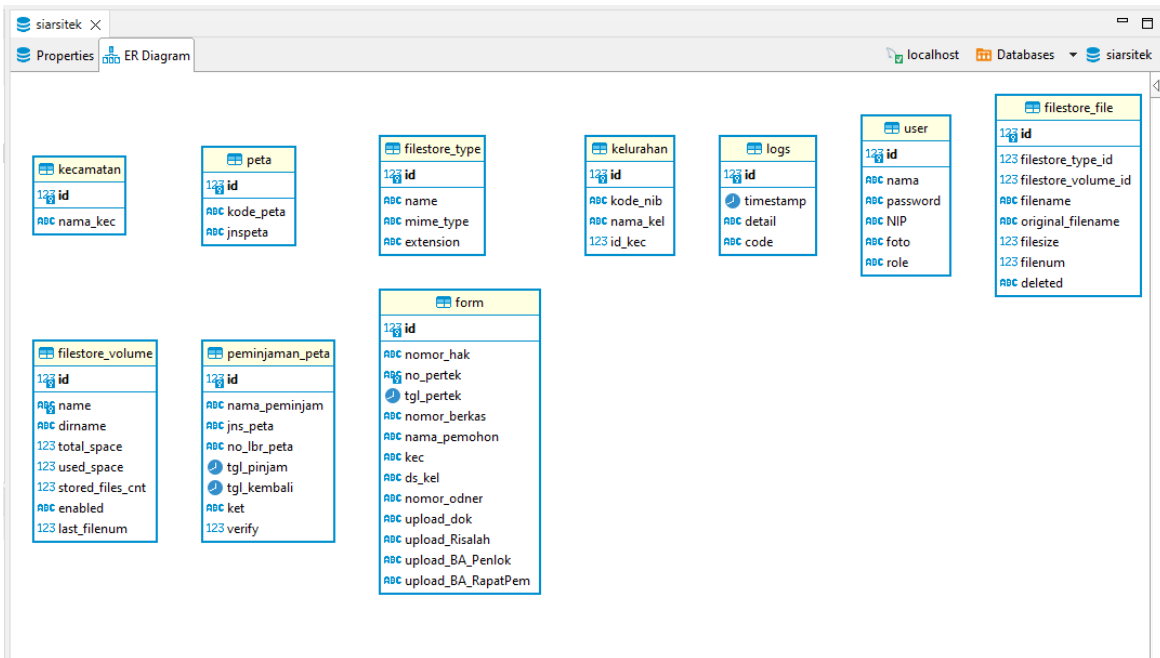


Gambar 3.11 Masukan dari Mentor terkait Rancangan Sistem Informasi

5) Membangun Sistem Informasi

Setelah rancangan sudah selesai, selanjutnya membuat sistem informasi. SiArsiTek, Sistem Pengarsipan Pertimbangan Teknis Pertanahan adalah nama yang diberikan untuk sistem ini. SiArsiTek dibuat berbasis web yang hanya bisa diakses melalui aplikasi browser dengan jaringan intranet, sehingga hanya perangkat yang terkoneksi ke jaringan ruangan seksi 3 yang bisa mengakses sistem informasi.

Penulis menggunakan database mysql dan local server sebagai penyimpanan data yang diinputkan.



Gambar 3.12 Database mysql yang digunakan

Dalam pembuatan sistem informasi berbasis web ini penulis menggunakan bahasa pemrograman html, php dan javascript dengan bantuan tools notepad++ dalam proses coding.

```

1 <?php
2 class page_arsip extends Page {
3     function init()
4     {
5         parent::init();
6         $admin=0;
7         $verificator=0;
8         $user=0;
9         if($this->api->auth->info['role']=='admin') $admin = 1;
10        if($this->api->auth->info['role']=='verificator') $verificator = 1;
11        if($this->api->auth->info['role']=='user') $user = 1;
12
13        $c=$this->api->template->append('js_include', '<link rel="stylesheet" href="/at4/templates/jui/css/print.css" type="text/css" media="print">');
14        // mematikan fungsi print
15        // $c->api->ui->addStaticInclude('/at4/templates/jui/css/disable.js');
16        if($user) $this->api->template->append('js_include', '<script type="text/javascript" src="/at4/templates/jui/css/disable.js"></script>', "\n");
17        if($user) $this->api->template->append('js_include', '<script type="text/javascript" src="/at4/templates/jui/css/disable2.js"></script>', "\n");
18        if($user) $this->api->template->append('js_include', '<script type="text/javascript" src="/at4/templates/jui/css/screen.js"></script>', "\n");
19        // $c->api->template->append('js_include', '<script rel="stylesheet" href="/at4/templates/jui/css/disable.js" type="text/javascript" media="print">');
20        // $c->api->template->append('js_include', '<script rel="stylesheet" href="/at4/templates/jui/css/print.js" type="text/javascript" media="print">');
21
22        $this->add('Text', null, 'pre')->set('<pre>
23        aplikasi ini dibuat untuk membantu pengarcipan data pertek semata tanpa ada unsur untuk mencari keuntungan. Apabila ada kekurangan dalam hal tampilan ataupun dalam hal pengoperasian harap dimaklumi. Kiri
24        </pre> <p>halaman ini digunakan untuk menginput, mengubah, menghapus data arsip</p>
25
26        ');
27
28        /*
29        $this->add('View_Hint', null, 'Hint')->set('Silahkan gunakan fitur search untuk mencari data berdasarkan nomor petakbr/>');
30        'jika menemukan bugs, silakan kontak developer');
31
32        $jenisshabz = array('M' => 'MILIK', 'P' => 'PAKAI', 'HGB' => 'GUNA BANGUNAN', 'HGU' => 'GUNA USAHA', 'HPL' => 'PENGELOLAAN', 'M' => 'MAKAF', 'HMSRS' => 'SATUAN RUMAH SUSUN', 'HT' => 'TANGGUNGAN');
33        */
34
35        $g=$this->add('Grid'); //GRID adalah jenis penampilan tabel menyamping
36        $g->setSource('form'); //form adalah nama file database
37        $g->addColumn('text', 'nomor_hak', 'Nomor Hak');
38        $g->addColumn('text', 'no_pertek', 'Nomor Pertek');
39        $g->addColumn('date', 'tgl_pertek', 'Tanggal Pertek');
40        $g->addColumn('text', 'nama_pemohon', 'Nama Pemohon');
41        $g->addColumn('text', 'nama_kec', 'kecamatan');
42        $g->addColumn('text', 'nama_kel', 'kelurahan/Desa');
43        $g->addColumn('text', 'kec');
44
45        //if($_GET['lkp']) $g->addColumn('text', 'no_su', 'No. SU');

```

Gambar 3.13 Proses pembuatan coding SiArsitek

Berikut adalah beberapa menu yang ada di dalam SiArsiTek

- Menu Login, hanya akun terdaftar yang bisa akses ke sistem ini. Selain itu akun dibagi 2 jenis yaitu user dan admin, dimana akun user hanya bisa input dan lihat data saja.



Authentication

LOGIN

PASSWORD


- Remember me

Security warning: by ticking 'Remember me on this computer' you will no longer have to use a password to enter this site, until you explicitly log out.

LOGIN

Gambar 3.14 Halaman login SiArsiTek

- Menu Data Arsip
Adalah menu utama sistem ini dimana user bisa melihat atau mencari data, menambahkan data, mengubah dan bahkan menghapus data.



Kantor Pertanahan
Kabupaten Lampung Selatan
Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Data Arsip | Logs | Setting | Logout

SISTEM PENGARSIPAN PERTEK

Aplikasi ini dibuat untuk membantu pengarsipan data pertek semata tanpa ada unsur untuk mencari keuntungan. Apabila ada kekurangan dalam hal tampilan ataupun dalam hal pengoperasian harap dimaklumi. Kritik dan saran sangat diharapkan untuk pengembangan lebih lanjut. Semoga aplikasi ini bermanfaat bagi kita semua.

Halaman ini digunakan untuk menginput, mengubah, menghapus data arsip

PILIH KATEGORI Pencarian: Nomor Hak

| Nomor Hak | Nomor Pertek | Tanggal Pertek | Nama Pemohon | Kecamatan | Kelurahan/Desa | Detail | Edit | Delete |
|-----------|--------------|----------------|---------------------|-----------------|----------------|------------------------|----------------------|------------------------|
| 02623 | 54/2022 | 20/04/2022 | Paulus Tamrin | Jati Agung | Gedung Harapan | Detail | Edit | Delete |
| 02224 | 51/2022 | 13/04/2022 | Pahroji | Merbau Mataram | Tanjung Baru | Detail | Edit | Delete |
| 04142 | 53/2022 | 14/04/2022 | Tjong I Fong Ilyana | Tanjung Bintang | Serdang | Detail | Edit | Delete |
| 02225 | 52/2022 | 13/04/2022 | Pahroji | Merbau Mataram | Tanjung Baru | Detail | Edit | Delete |
| 02391 | 49/2022 | 31/03/2022 | Suliasih | Jati Agung | Gedung Harapan | Detail | Edit | Delete |
| 02392 | 50/2022 | 31/03/2022 | Suliasih | Jati Agung | Gedung Harapan | Detail | Edit | Delete |
| 02383 | 47/2022 | 31/03/2022 | Suliasih | Jati Agung | Gedung Harapan | Detail | Edit | Delete |
| 02384 | 48/2022 | 31/03/2022 | Suliasih | Jati Agung | Gedung Harapan | Detail | Edit | Delete |
| 02382 | 46/2022 | 31/03/2022 | Suliasih | Jati Agung | Gedung Harapan | Detail | Edit | Delete |

Gambar 3.15 Halaman Data Arsip SiArsiTek


| Nomor Hak | Nomor Pertek | Tanggal Pertek | Nama Pemohon | Kecamatan | Kelurahan/Desa | Detail | Edit | Delete |
|-----------|--------------|----------------|---------------|------------|----------------|------------------------|----------------------|------------------------|
| 02623 | 54/2022 | 20/04/2022 | Paulus Tamrin | Jati Agung | Gedung Harapan | Detail | Edit | Delete |

| | | |
|--------------------------|--|---|
| NOMOR HAK | <input type="text" value="02623"/> | LAMPIRAN |
| NOMOR PERTEK | <input type="text" value="54/2022"/> | >> Dokumen Pertimbangan Teknis |
| TGL PERTEK | <input type="text" value="20/04/2022"/> | >> Risalah |
| NOMOR BERKAS | <input type="text" value="10583/2022"/> | >> Berita Acara Hasil Peninjauan Lokasi |
| NAMA PEMOHON | <input type="text" value="Paulus Tamrin"/> | >> Berita Acara Rapat Pembahasan |
| KECAMATAN / KELURAHAN | <input type="text" value="Jati Agung - Gedung Harapan"/> | |
| NOMOR ODNER | <input type="text" value="2022-4"/> | |

Gambar 3.16 Halaman Detail Data Arsip SiArsiTek

- Menu Logs

Adalah menu yang menampung riwayat dari aktivitas user.



**Kantor Pertanahan
Kabupaten Lampung Selatan
Seksi Penataan dan Pemberdayaan**

[Data Arsip](#) [Logs](#) [Setting](#) [Logout](#)

SISTEM PENGARSIPAN PERTEK

Aplikasi ini dibuat untuk membantu pengarsipan peta semata tanpa ada unsur untuk mencari keuntungan. Apabila ada kekurangan dalam hal tampilan ataupun dalam hal pengoperasian harap dimaklumi. Kritik dan saran sangat diharapkan untuk pengembangan lebih lanjut. Semoga aplikasi ini bermanfaat bagi kita semua.

Halaman ini berfungsi untuk mengetahui aktifitas apa saja yang terjadi pada aplikasi ini.

| Timestamp | Detail | Code |
|---------------------|------------------------------|--------|
| 14/06/2022 14:17:13 | login :: admin 123 | LOGIN |
| 14/06/2022 14:49:33 | create data :: admin - arsip | CREATE |
| 14/06/2022 14:49:51 | edit data :: admin - arsip | EDIT |
| 15/06/2022 09:12:12 | login :: admin 123 | LOGIN |
| 15/06/2022 10:08:52 | edit data :: admin - arsip | EDIT |
| 15/06/2022 10:09:23 | edit data :: admin - arsip | EDIT |
| 15/06/2022 10:11:48 | edit data :: admin - arsip | EDIT |
| 15/06/2022 11:05:34 | edit data :: admin - arsip | EDIT |
| 30/06/2022 11:27:34 | login :: admin 123 | LOGIN |
| 30/06/2022 11:53:48 | login :: admin 123 | LOGIN |
| 30/06/2022 13:30:04 | login :: admin 123 | LOGIN |
| 30/06/2022 13:30:22 | edit data :: admin - arsip | EDIT |
| 30/06/2022 14:27:26 | edit data :: admin - arsip | EDIT |

Gambar 3.17 Halaman Logs SiArsiTek

- Menu Setting

Digunakan untuk menambahkan nama Kecamatan, Kelurahan/Desa dan User

SISTEM PENGARSIPAN PERTEK

Aplikasi ini dibuat untuk membantu pengarsipan peta semata tanpa ada unsur untuk mencari keuntungan. Apabila ada kekurangan dalam hal tampilan ataupun dalam hal pengoperasian harap dimaklumi. Kritik dan saran sangat diharapkan untuk pengembangan lebih lanjut. Semoga aplikasi ini bermanfaat bagi kita semua.

Halaman ini berfungsi untuk input data kecamatan, kelurahan/desa dan data user/pegawai.

Kecamatan | Kelurahan | Pegawai

INPUT DATA KECAMATAN

| ID Kecamatan | Nama Kecamatan | Edit | Hapus data kecamatan |
|--------------|----------------|-------------------------------------|---|
| 13 | Sragi | <input type="button" value="Edit"/> | <input type="button" value="Hapus data kecamatan"/> |
| 12 | Sidomulyo | <input type="button" value="Edit"/> | <input type="button" value="Hapus data kecamatan"/> |
| 11 | Rajabasa | <input type="button" value="Edit"/> | <input type="button" value="Hapus data kecamatan"/> |
| 10 | Penengahan | <input type="button" value="Edit"/> | <input type="button" value="Hapus data kecamatan"/> |
| 9 | Palas | <input type="button" value="Edit"/> | <input type="button" value="Hapus data kecamatan"/> |
| 8 | Natar | <input type="button" value="Edit"/> | <input type="button" value="Hapus data kecamatan"/> |
| 7 | Merbau Mataram | <input type="button" value="Edit"/> | <input type="button" value="Hapus data kecamatan"/> |
| 6 | Ketapang | <input type="button" value="Edit"/> | <input type="button" value="Hapus data kecamatan"/> |

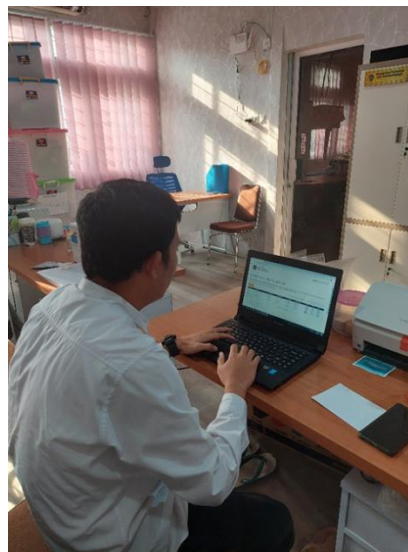
Gambar 3.18 Halaman Setting SiArsiTek

d. Kegiatan 4 : Input data ke sistem informasi

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 25 Juli – 26 Juli 2022, setelah sistem informasi sudah selesai dibuat selanjutnya input data ke sistem. Output pada kegiatan ini adalah Database Pertimbangan Teknis Pertanahan. Dalam pelaksanaannya kegiatan dilaksanakan beberapa tahapan yaitu:

1) Uji coba penginputan

Untuk memastikan semua fitur dan fungsi dapat berjalan dengan benar dan menyelesaikan isu saat terjadi permasalahan pada proses uji coba, misalnya data gagal tersimpan, dokumen tidak berhasil diupload dan bahkan gagal saat akses SiArsiTek.



Gambar 3.19 Uji coba penginputan

2) Scan dokumen

Menyiapkan dokumen dalam bentuk pdf untuk diinput/upload ke dalam sistem. Dokumen yang discan ada 4 dokumen yaitu, dokumen pertimbangan teknis pertanahan, risalah, berita acara hasil peninjauan lokasi dan berita acara rapat pembahasan.



Gambar 3.20 Scan dokumen

3) Penginputan data ke Sistem Informasi

Untuk mendapatkan database perlu diinput data pertek dan dokumen dalam bentuk pdf. Penulis menargetkan data pertimbangan teknis pertanahan tahun 2022 berhasil diinputkan, tetapi karena waktu tidak memadai sehingga data yang berhasil diinput hanya 49 data.



Gambar 3.21 Penginputan Data

| Nomor Hak | Nomor Pertek | Tanggal Pertek | Nama Pemohon | Kecamatan | Kelurahan/Desa | Detail | Edit | Delete |
|-----------|--------------|----------------|----------------------|-----------------|----------------|------------------------|----------------------|------------------------|
| 02623 | 54/2022 | 20/04/2022 | Paulus Tamrin | Jati Agung | Gedung Harapan | Detail | Edit | Delete |
| 02224 | 51/2022 | 13/04/2022 | Pahroji | Merbau Mataram | Tanjung Baru | Detail | Edit | Delete |
| 04142 | 53/2022 | 14/04/2022 | Tjong I Fong Iliyana | Tanjung Bintang | Serdang | Detail | Edit | Delete |
| 02225 | 52/2022 | 13/04/2022 | Pahroji | Merbau Mataram | Tanjung Baru | Detail | Edit | Delete |
| 02391 | 49/2022 | 31/03/2022 | Suliasih | Jati Agung | Gedung Harapan | Detail | Edit | Delete |
| 02392 | 50/2022 | 31/03/2022 | Suliasih | Jati Agung | Gedung Harapan | Detail | Edit | Delete |
| 02383 | 47/2022 | 31/03/2022 | Suliasih | Jati Agung | Gedung Harapan | Detail | Edit | Delete |
| 02384 | 48/2022 | 31/03/2022 | Suliasih | Jati Agung | Gedung Harapan | Detail | Edit | Delete |
| 02382 | 46/2022 | 31/03/2022 | Suliasih | Jati Agung | Gedung Harapan | Detail | Edit | Delete |
| 02620 | 45/2022 | 31/03/2022 | Paulus Tamrin | Jati Agung | Gedung Harapan | Detail | Edit | Delete |
| 02618 | 43/2022 | 31/03/2022 | Paulus Tamrin | Jati Agung | Gedung Harapan | Detail | Edit | Delete |
| 02619 | 44/2022 | 31/03/2022 | Paulus Tamrin | Jati Agung | Gedung Harapan | Detail | Edit | Delete |
| 02617 | 42/2022 | 31/03/2022 | Paulus Tamrin | Jati Agung | Gedung Harapan | Detail | Edit | Delete |
| 02616 | 41/2022 | 31/03/2022 | Paulus Tamrin | Jati Agung | Gedung Harapan | Detail | Edit | Delete |
| 02608 | 40/2022 | 31/03/2022 | Paulus Tamrin | Jati Agung | Gedung Harapan | Detail | Edit | Delete |
| 02362 | 39/2022 | 31/03/2022 | Yohanes Jabbar | Natar | Pemanggilan | Detail | Edit | Delete |
| 00197 | 38/2022 | 31/03/2022 | Dadang Suryatmo | Tanjung Bintang | Sabah Balau | Detail | Edit | Delete |
| 00174 | 37/2022 | 17/03/2022 | Ronald F Lumenta | Natar | Natar | Detail | Edit | Delete |
| 01054 | 35/2022 | 18/03/2022 | Alamsyah | Jati Agung | Gedung Harapan | Detail | Edit | Delete |
| 00208 | 36/2022 | 18/03/2022 | Pribadi Sukarno | Jati Agung | Banjar Agung | Detail | Edit | Delete |

<< 1 (49 total) | 2 | 3 >>

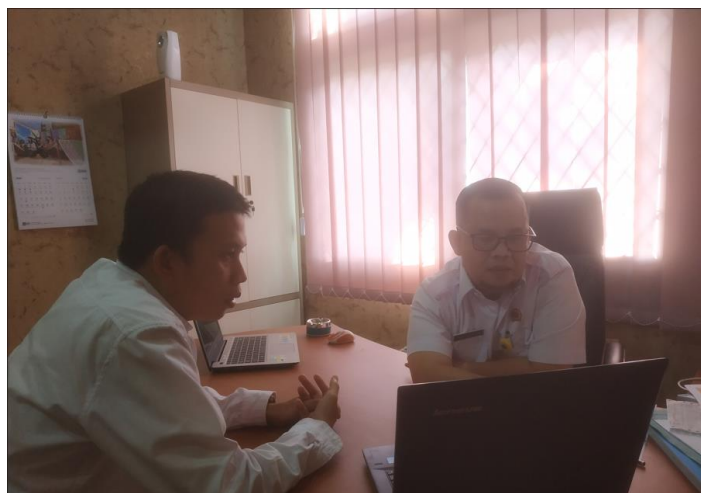
Gambar 3.22 Database Pertimbangan Teknis Pertanahan

e. Kegiatan 5 : Evaluasi dan pelaporan

Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 27 Juli 2022. Hasil evaluasi merupakan rangkuman kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan. Output pada kegiatan ini adalah Hasil evaluasi kegiatan aktualisasi. Dalam pelaksanaannya kegiatan dilaksanakan beberapa tahapan yaitu:

1) Konsultasi kepada Mentor terkait hasil aktualisasi

Evaluasi bersama Mentor terkait hasil dari kegiatan yang sudah dilaksanakan. Mulai dari dokumen yang sudah tertata, lalu sistem informasi yang selesai dibuat dan data-data yang sudah diinputkan.



Gambar 3.23 Konsultasi kepada Mentor

- 2) Membuat laporan hasil kegiatan aktualisasi
Merekap hasil dari kegiatan yang sudah dilaksanakan dan data dokumen sudah berhasil diinputkan.
- 3) Meminta persetujuan kepada Mentor
Memastikan Mentor sudah mengetahui dan menyetujui hasil dari aktualisasi yang sudah dilakukan.

Hasil Kegiatan Aktualisasi

Rangkuman hasil kegiatan aktualisasi:

1. Dokumen disusun di dalam lemari
2. Dokumen yang sudah ditata adalah dari tahun 2021-2022
3. Untuk data yang diinput di sistem sementara data tahun 2022
4. Data yang diinput total 40 data, tahun 2022 belum semua diinput.

Berikut adalah rangkuman data yang sudah diinput

| NOMOR | NOMOR PERTEK | NOMOR ODNER | Input Data | Upload Dokumen |
|-------|--------------|-------------|------------|----------------|
| 06 | 1121/2022 | 2022-1 | v | v |
| 07 | 1012/2022 | 2022-1 | v | v |
| 08 | 1014/2022 | 2022-1 | v | v |
| 09 | 1015/2022 | 2022-1 | v | v |
| 10 | 1017/2022 | 2022-1 | v | v |
| 11 | 1349/2022 | 2022-1 | v | v |
| 12 | 2072/2022 | 2022-1 | v | v |
| 13 | 2076/2022 | 2022-1 | v | v |
| 14 | 2784/2022 | 2022-1 | v | v |
| 15 | 2791/2022 | 2022-1 | v | v |
| 16 | 2808/2022 | 2022-2 | v | v |
| 18 | 4341/2022 | 2022-2 | v | v |
| 19 | 4346/2022 | 2022-2 | v | v |
| 20 | 4385/2022 | 2022-2 | v | v |
| 21 | 4386/2022 | 2022-2 | v | v |
| 22 | 4389/2022 | 2022-2 | v | v |
| 23 | 4390/2022 | 2022-2 | v | v |
| 24 | 4391/2022 | 2022-2 | v | v |
| 25 | 4392/2022 | 2022-2 | v | v |
| 26 | 3623/2022 | 2022-2 | v | v |
| 27 | 3633/2022 | 2022-2 | v | v |
| 28 | 3642/2022 | 2022-2 | v | v |
| 29 | 3647/2022 | 2022-2 | v | v |
| 30 | 3649/2022 | 2022-2 | v | v |
| 31 | 3652/2022 | 2022-3 | v | v |
| 32 | 5037/2022 | 2022-3 | v | v |
| 33 | 5289/2022 | 2022-3 | v | v |
| 34 | 5298/2022 | 2022-3 | v | v |
| 35 | 6437/2022 | 2022-3 | v | v |

| NOMOR | NOMOR PERTEK | NOMOR ODNER | Input Data | Upload Dokumen |
|-------|--------------|-------------|------------|----------------|
| 36 | 6364/2022 | 2022-3 | v | v |
| 37 | 6339/2022 | 2022-3 | v | v |
| 38 | 9717/2022 | 2022-3 | v | v |
| 39 | 9720/2022 | 2022-3 | v | v |
| 40 | 9728/2022 | 2022-3 | v | v |
| 41 | 9734/2022 | 2022-3 | v | v |
| 42 | 9738/2022 | 2022-3 | v | v |
| 43 | 9740/2022 | 2022-4 | v | v |
| 44 | 9745/2022 | 2022-4 | v | v |
| 45 | 9747/2022 | 2022-4 | v | v |
| 46 | 9867/2022 | 2022-4 | v | v |
| 47 | 9868/2022 | 2022-4 | v | v |
| 48 | 9869/2022 | 2022-4 | v | v |
| 49 | 9870/2022 | 2022-4 | v | v |
| 50 | 9873/2022 | 2022-4 | v | v |
| 51 | 10568/2022 | 2022-4 | v | v |
| 52 | 10569/2022 | 2022-4 | v | v |
| 53 | 12488/2022 | 2022-4 | v | v |
| 54 | 10583/2022 | 2022-4 | v | v |
| 55 | 10584/2022 | 2022-4 | v | v |

Gambar 3.24 Hasil Kegiatan Aktualisasi

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

a. Kegiatan 1 : Menyusun rencana penataan dokumen

1) Berkonsultasi dengan Mentor

Bertujuan untuk merencanakan penataan dokumen agar lebih baik. Nilai dasar ASN yang berkaitan adalah berorientasi pelayanan dan harmonis dengan berpenampilan rapih, ramah dan membangun hubungan dan keadaan yang kondusif.

2) Membuat rencana penataan dokumen

Tindak lanjut dari konsultasi selanjutnya dituangkan dalam bentuk rencana. Keterkaitan nilai dasar ASN adalah nilai akuntabel, mengerjakan tugas dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Nilai adaptif, berfikir inovatif dalam pembuatan rencana.

3) Mengajukan rencana penataan kepada Mentor

Setelah rencana dibuat selanjutnya diajukan kembali kepada Mentor untuk meminta persetujuan dan masukan. Nilai dasar ASN yang berkaitan adalah berorientasi pelayanan, yaitu berpenampilan rapih dan ramah saat menghadap Mentor.

4) Menerapkan saran dan masukan yang diterima dari Mentor

Tahap finalisasi rencana dan menerima masukan dari Mentor dan menerapkannya. Keterkaitan nilai dasar ASN adalah nilai akuntabel, mengerjakan tugas dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Nilai harmonis, menghargai masukan dari Mentor. Nilai kolaboratif, bekerja sama dan terbuka terhadap saran dan masukan.

Output kegiatan 1 adalah rencana penataan dokumen, merupakan langkah awal dalam penataan dokumen, rencana yang baik adalah dapat direalisasikan juga dengan baik, hal ini merupakan wujud kontribusi pada visi organisasi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Kegiatan 1 berfokus pada perencanaan kegiatan, untuk mewujudkan kegiatan yang efektif dalam penyelesaian isu yang ada dengan bersikap terbuka dan berkolaborasi, hal ini mencerminkan nilai profesional.

b. Kegiatan 2 : Menata Dokumen

1) Mengumpulkan dokumen pertimbangan teknis pertanahan.

Sesuai rencana yang dibuat, tahapan awal adalah mengumpulkan dokumen. Nilai dasar ASN yang berkaitan adalah Nilai berorientasi pelayanan, cekatan dalam mengumpulkan

dokumen. Nilai Loyal, berkomitmen menjaga dokumen yang sudah dikumpulkan. Nilai adaptif, bisa menyesuaikan dengan kondisi dokumen yang belum tertata dengan rapih.

2) Mengelompokkan dokumen berdasarkan bulan/tahun

Untuk mempermudah dalam pencarian dokumen. Nilai dasar ASN yang berkaitan adalah akuntabel yaitu mengerjakan dengan teliti, cermat dan bertanggung jawab. Adaptif dengan cara berfikir kreatif dalam mengelompokkan dokumen.

3) Penomoran pada masing masing kelompok/odner

Setelah dikelompokkan odner diberi nomor untuk membedakan masing masing odner. Nilai dasar ASN yang berkaitan adalah akuntabel, membuat penomoran dengan teliti dan cermat sesuai dengan dokumen sudah dikelompokkan.

4) Mempersiapkan lokasi penyimpanan

Lokasi yang digunakan untuk menata dokumen. Nilai dasar ASN yang berkaitan adalah akuntabel yaitu bertanggung jawab terhadap lokasi yang dipilih. Harmonis dengan cara meminta pendapat dan saran terkait lokasi penyimpanan. Adaptif yaitu berfikir kreatif untuk memastikan lokasi penyimpanan dapat menampung dokumen. Kolaboratif dengan cara berkoordinasi dengan rekan kerja atau mentor untuk menentukan penyimpanan dokumen.

5) Menata Dokumen

Dokumen akan tertata sesuai dengan rencana. Nilai dasar ASN yang berkaitan adalah akuntabel yaitu dapat dipercaya dalam menata dokumen. Kompeten menggunakan pengetahuan dan keterampilan supaya dokumen tertata dengan baik. Loyal adalah Berdikasi dan komitmen untuk menjaga dokumen yang sudah ditata.

Output kegiatan 2 adalah dokumen sudah tertata dengan baik, diharapkan akan memudahkan penyimpanan/pengarsipan, hal ini adalah bentuk kontribusi dalam mewujudkan visi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia karena dapat mencegah hilangnya dokumen.

Nilai kementrian pada kegiatan 2 adalah nilai profesional, yaitu dengan cara mengerjakan tugas dengan cekatan, cermat, teliti dan mengutamakan kolaborasi. Nilai terpercaya, yaitu mengutamakan integritas dan dapat dipercaya dalam pengumpulan dokumen.

c. Kegiatan 3 : Membangun Sistem Informasi

1) Berkonsultasi dengan Mentor

Mendapatkan gambaran sistem informasi yang akan dibuat. Nilai dasar ASN yang berkaitan adalah berorientasi pelayanan dan harmonis dengan cara berpenampilan rapih dan ramah saat menghadap Mentor dan menghargai pendapat Mentor.

2) Analisa dan membuat rancangan sistem informasi

Identifikasi data data yang dibutuhkan dalam sistem informasi. Nilai dasar ASN yang berkaitan adalah akuntabel yaitu Bertanggung jawab terhadap rancangan sistem yang sudah dibuat. Kompeten yaitu menggunakan pengetahuan untuk merancang sistem dan adaptif, berfikir kreatif dalam perancangan sistem informasi

3) Mengajukan rancangan sistem informasi kepada Mentor

Setelah rancangan dibuat selanjutnya diajukan kepada Mentor untuk mendapatkan masukan atau saran. Nilai dasar ASN yang berkaitan adalah berorientasi pelayanan yaitu cara berpenampilan rapih dan ramah saat menghadap Mentor.

4) Menerapkan saran dan masukan yang diterima

Finalisasi rancangan sistem informasi setelah mendapatkan masukan dari Mentor. Nilai dasar ASN yang berkaitan adalah akuntabel yaitu bertanggung jawab atas saran dan masukan terhadap rancangan. Harmonis yaitu menghargai masukan dari mentor. Kolaboratif yaitu bekerja sama dan terbuka terhadap saran dan masukan.

5) Membuat sistem informasi

Setelah rancangan sudah selesai, selanjutnya membuat sistem informasi. Sistem informasi berfungsi untuk membuat data dan menampung data pertimbangan teknis. Nilai dasar ASN yang berkaitan adalah nilai akuntabel, Mengerjakan dengan teliti, cermat dan berintegritas tinggi. Nilai kompeten, Menggunakan keterampilan dan pengetahuan dalam pembuatan sistem informasi. Nilai adaptif, berfikir kreatif dan inovatif dalam pembuatan sistem informasi.

Output kegiatan 3 adalah sistem informasi pengarsipan, dengan adanya sistem informasi pengarsipan dapat meningkatkan kualitas tata kelola dan berkontribusi terhadap misi organisasi, Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Nilai kementerian pada kegiatan 3 adalah nilai profesional, karena membuat sistem informasi merupakan salah satu bentuk pengembangan potensi diri dengan meningkatkan kompetensi.

d. Kegiatan 4 : Input data ke sistem informasi

1) Uji coba penginputan

Untuk memastikan semua fitur dan fungsi dapat berjalan dengan benar dan menyelesaikan isu saat terjadi permasalahan pada proses uji coba. Nilai dasar ASN yang berkaitan adalah kompeten, selalu belajar atau berkembang saat menyelesaikan isu yang muncul saat uji coba.

2) Scan dokumen

Menyiapkan dokumen dalam bentuk pdf untuk diinput/upload ke dalam sistem. Nilai dasar ASN yang berkaitan adalah akuntabel yaitu Menjaga dengan baik dan bertanggung jawab terhadap dokumen yang sudah di-scan.

3) Penginputan data ke Sistem Informasi

Untuk mendapatkan database perlu diinput data pertek dan dokumen dalam bentuk pdf. Nilai dasar ASN yang berkaitan adalah akuntabel, menginput data dengan cermat dan teliti. Nilai loyal, berdedikasi dengan cara menjaga data dengan baik berorientasi pelayanan yaitu cara berpenampilan rapih dan ramah saat menghadap Mentor.

Output kegiatan 4 adalah Database Pertimbangan Teknis Pertanahan, sehingga dapat membantu dan mempermudah dalam pencarian data dan dokumen, hal ini berkontribusi dalam visi organisasi, Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Nilai kementerian pada kegiatan 4 adalah profesional yaitu mengerjakan tugas dengan cekatan, cermat, dan teliti. Terpercaya yaitu mengutamakan integritas dan dapat dipercaya dalam penginputan data.

e. Kegiatan 5 : Evaluasi dan pelaporan

1) Konsultasi kepada Mentor terkait hasil aktualisasi

Evaluasi bersama Mentor terkait hasil dari kegiatan yang sudah dilaksanakan. Nilai dasar ASN yang berkaitan adalah Nilai berorientasi pelayanan, berpenampilan rapih dan ramah saat menghadap Mentor. Nilai harmonis, menghargai pendapat Mentor.

2) Membuat laporan hasil kegiatan aktualisasi

Merekap hasil dari kegiatan yang sudah dilaksanakan.

Nilai dasar ASN yang berkaitan adalah Nilai akuntabel, membuat laporan sesuai dengan hasil kegiatan dan bertanggung jawab atas hasilnya.

3) Meminta persetujuan kepada Mentor

Nilai dasar ASN yang berkaitan adalah Berorientasi Pelayanan Berpenampilan rapih dan ramah saat menghadap Mentor.

Hasil evaluasi dan laporan diharapkan dapat meningkatkan pelayanan agar lebih produktif, hal ini sesuai visi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.

Nilai kementrian pada kegiatan 5 adalah profesional yaitu komitmen dalam menyelesaikan dan membuat laporan kegiatan aktualisasi dengan cerdas dan tuntas. Terpercaya yaitu patuh pada peraturan yang dibuat dan tanggung jawab yang diberikan.

3. Manfaat Aktualisasi

- a. Manfaat dari kegiatan 1 adalah memudahkan penulis dalam melaksanakan kegiatan menata dokumen, karena rencana yang dibuat membantu mengarahkan penulis ke tahapan kegiatan selanjutnya.
- b. Manfaat dari kegiatan 2 adalah pentingnya pengarsipan dokumen dilakukan dengan baik adalah untuk meminimalisir rusak atau bahkan hilang dokumen. Selain itu manfaat bagi penulis adalah menambah wawasan terkait kegiatan pertimbangan teknis.
- c. Manfaat dari kegiatan 3 adalah menambah pengetahuan penulis dalam pembuatan sistem informasi berbasis web.
- d. Manfaat dari kegiatan 4 adalah pentingnya arsip digital karena dapat dijadikan sebagai backup data pertimbangan teknis.

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

Dalam kegiatan realisasi aktualisasi yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan tentu tidak terlepas dari faktor pendukung dan penghambat yang dialami. Faktor pendukung dan penghambat tersebut diantaranya adalah:

1. Faktor Pendukung

- Ketersediaan sarana dan prasarana yang ada dikantor pertanahan Kabupaten Lampung Selatan sehingga mempermudah penulis dalam melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan aktualisasi
- Adanya dukungan dari semua pihak yang telah membantu penulis dalam pelaksanaan aktualisasi. Selain Mentor rekan kerja terutama yang berada di seksi Penataan dan Pemberdayaan senantiasa memberi dukungan seperti memberikan arahan dalam penulisan, pengumpulan data, dan kebijakan atau peraturan yang berkaitan dengan kegiatan aktualisasi ini.

2. Faktor Penghambat

- Belum optimalnya penulis dalam membagi waktu dalam pelaksanaan aktualisasi sehingga realisasi tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan karena penulis harus membagi waktu untuk mempersiapkan data Redistribusi Tanah, mengolah data dan Informasi P4T, tugas pendataan TORA. Untuk mengatasi hal tersebut penulis menambah waktu lembur untuk pengerjaan.
- Target awal data yang diinputkan tahun 2022 yang berhasil diinput hanya 49 data, untuk mengatasi hal tersebut penulis akan melanjutkan proses input data walaupun masa aktualisasi sudah selesai.

D. TINDAK LANJUT

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

| No. | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Nilai-nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan | Teknik Aktualisasi |
|-----|---|---|---|
| 1. | Melanjutkan penginputan data pertimbangan teknis tahun 2022 a) Scan dokumen b) Input data ke sistem | Akuntabel Kompeten Loyal Adaptif | 1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 1.2 Input data dengan bertanggung jawab dan menjaga dokumen yang sudah diinput ataupun yang akan diinputkan (Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif). |
| 2. | Sosialisasikan SiArsiTek kepada pegawai lain supaya bisa mengetahui cara penggunaannya a) Mempersiapkan bahan sosialisasi b) Menjelaskan fungsi dari SiArsiTek c) Mengajarkan cara penggunaannya | Kompeten Harmonis Kolaboratif | 2.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari. 2.2 Membantu rekan kerja untuk belajar dalam penggunaan SiArsiTek (Kompeten, Harmonis, Kolaboratif). |

Kalianda, 08 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



(Amiruddin, S.SiT., M.H.)
NIP. 19750208 199603 1 001

Peserta Pelatihan



(Fahlipi Rio Alam, S.Kom.)
NIP. 19931217 202204 1 002

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Fahlipi Rio Alam, S.Kom.

NIP : 19931217 202204 1 002

Pangkat/Gol : Penata Muda / IIIa

Jabatan : Analis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan

Instansi : Kementrian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan III Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Mengetahui



Amiruddin, S.SiT., M.H.
NIP. 19750208 199603 1 001

Kalianda, 08 Agustus 2022

Yang Menyatakan,



Fahlipi Rio Alam, S.Kom.
NIP. 19931217 202204 1 002

BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan rancangan dan realisasi aktualisasi kegiatan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang dilaksanakan di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Dokumen yang sudah tertata adalah dokumen tahun 2021 dan 2022.
2. Data pertimbangan teknis pertanahan yang berhasil diinput adalah 49 data tahun 2022.
3. Pentingnya pengarsipan dokumen dilakukan dengan baik adalah untuk meminimalisir rusak atau bahkan hilang dokumen.
4. Selain pengarsipan secara fisik, arsip digital juga penting karena dapat dijadikan sebagai backup data.
5. Kegiatan Aktualisasi dilaksanakan untuk mendorong calon pegawai negeri sipil dalam menerapkan nilai BerAKHLAK disetiap tugas atau pekerjaan, sehingga dapat mewujudkan visi misi dan nilai organisasi.

B. REKOMENDASI

Diharapkan sosialisasi penggunaan SiArsiTek kepada pegawai dapat dilakukan sehingga SiArsiTek dapat digunakan dengan baik dan penginputan dapat dilanjutkan untuk melengkapi database. SiArsiTek juga bisa dikembangkan lagi sehingga bukan hanya untuk menginput data pertimbangan teknis pertanahan tetapi juga bisa dokumen/data lain misalnya Redistribusi Tanah.

DAFTAR PUSTAKA

Referensi Buku

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2022). *Pedoman Coach, Penguji, Mentor, Dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II Dan Gol. III Tahun 2022*. Bogor: PPSDM Kementerian ATR/BPN.

Direktorat Penatagunaan Tanah. (2022). *Petunjuk Teknis Pertimbangan Teknis Pertanahan*. Jakarta: Direktorat Penatagunaan Tanah.

Referensi Peraturan Perundang-undangan

Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria, Undang-Undang Nomor 5 tahun 1960 (1960).

Pertimbangan Teknis Pertanahan, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2021 (2021).

Renstra Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2020 – 2024, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 (2020).

Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 (2019).

Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan, Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN No. 17 Tahun 2020 (2020).

LAMPIRAN

LAMPIRAN I: Laporan Mingguan

Laporan Mingguan

Nama : Fahlipi Rio Alam

Minggu ke : 1

Tanggal : 09 Juli 2022

| No | Kegiatan | Tahapan | Output | Selesai (Tgl-bln) | Keterangan**) |
|----|-----------------------------------|---|---------------------------|-------------------|---------------|
| 1 | Menyusun rencana penataan dokumen | 1) Berkonsultasi dengan Mentor | Rencana penataan kegiatan | 7/7/2022 | |
| | | 2) Membuat rencana skema penataan dokumen | | 7/7/2022 | |
| | | 3) Mengajukan rencana skema penataan kepada Mentor | | 7/7/2022 | |
| | | 4) Menerapkan saran dan masukan yang diterima dari Mentor | | 7/7/2022 | |
| 2 | Menata | 1) Mengumpulkan dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan | Dokumen sudah tertata | | Belum selesai |

Yang Membuat Laporan,



Fahlipi Rio Alam

Laporan Mingguan

Nama : Fahlipi Rio Alam

Minggu ke : 2

Tanggal : 16 Juli 2022

| No | Kegiatan | Tahapan | Output | Selesai (Tgl-bln) | Keterangan**) |
|----|-----------------------------------|---|---------------------------|-------------------|---|
| 1 | Menyusun rencana penataan dokumen | 1) Berkonsultasi dengan Mentor | Rencana kegiatan penataan | 7/7/2022 | |
| | | 2) Membuat rencana skema penataan dokumen | | 7/7/2022 | |
| | | 3) Mengajukan rencana skema penataan kepada Mentor | | 7/7/2022 | |
| | | 4) Menerapkan saran dan masukan yang diterima dari Mentor | | 7/7/2022 | |
| 2 | Menata Dokumen | Mengumpulkan dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan | Dokumen sudah tertata | Belum selesai | Aktualisasi belum dilaksanakan secara maksimal karena minggu ini fokus membantu mempersiapkan berkas dan data redistribusi tanah untuk kebutuhan pemeriksaan dari Inspektorat |
| | | Mengelompokkan dokumen berdasarkan bulan/tahun | | Belum selesai | |
| | | Penomoran pada masing masing kelompok/odner | | Belum selesai | |
| | | Mempersiapkan lokasi penyimpanan | | Belum selesai | |
| | | Menata Dokumen | | Belum selesai | |

Yang Membuat Laporan,



Fahlipi Rio Alam

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Fahlipi Rio Alam

NIP : 19931217 202204 1 002

Jabatan : Analis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan

Judul Aktualisasi : Penataan Arsip Dokumen Dan Pembuatan Sistem Informasi Tata Kelola Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan

| Hari/Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|-------------------|----------------------------|--|------------------------------|--------------------------------|
| Senin/18-07-2022 | Menata Dokumen | Mengumpulkan dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan | Dokumen sudah tertata | |
| Senin/18-07-2022 | | Mengelompokkan dokumen berdasarkan bulan/tahun | | |
| Selasa/19-07-2022 | | Penomoran pada masing masing kelompok/odner | | |
| Selasa/19-07-2022 | | Mempersiapkan lokasi penyimpanan | | |
| Selasa/19-07-2022 | | Menata Dokumen | | |
| Rabu/20-07-2022 | Membangun sistem informasi | 1) Berkonsultasi dengan Mentor | Sistem Informasi Pengarsipan | Sistem informasi belum selesai |
| Rabu/20-07-2022 | | 2) Analisa dan membuat rancangan sistem informasi | | |
| Rabu/20-07-2022 | | 3) Mengajukan rancangan sistem informasi kepada Mentor | | |
| Rabu/20-07-2022 | | 4) Menerapkan saran dan masukan yang diterima | | |
| Kamis/21-07-2022 | | 5) Membuat sistem informasi | | |

Mentor



Amiruddin, S.ST., M.H.

Peserta



Fahlipi Rio Alam

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Fahlipi Rio Alam

NIP : 19931217 202204 1 002

Jabatan : Analis Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan

Judul Aktualisasi : Penataan Arsip Dokumen Dan Pembuatan Sistem Informasi Tata Kelola Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan

| Hari/Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|-------------------|--------------------------------|---|---|--------------------------------|
| Senin/25-07-2022 | Membangun Sistem Informasi | Membuat Sistem Informasi | Sistem Informasi Pengarsipan | Sistem informasi sudah selesai |
| Selasa/25-07-2022 | Input data ke Sistem Informasi | 1) Uji coba penginputan | Database Pertimbangan Teknis Pertanahan | |
| Selasa/26-07-2022 | | 2) Scan dokumen | | |
| Selasa/26-07-2022 | | 3) Penginputan data ke Sistem Informasi | | |
| Rabu/27-07-2022 | Evaluasi dan pelaporan | 1) Konsultasi kepada Mentor terkait hasil aktualisasi | Hasil evaluasi | |
| Rabu/27-07-2022 | | 2) Membuat laporan hasil kegiatan aktualisasi | | |
| Rabu/27-07-2022 | | 3) Meminta persetujuan kepada Mentor | | |

Mentor



Amiruddin, S.SiT., M.H.

Peserta




Fahlipi Rio Alam


LAMPIRAN II: Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Fahlipi Rio Alam
 NIP : 19931217 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Lampung Selatan
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Gagasan : Penataan arsip dokumen dan pembuatan sistem informasi tata kelola dokumen pertimbangan teknis pertanahan
 Kegiatan 1 : Menyusun rencana penataan dokumen

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Berkonsultasi dengan Mentor 2) Membuat rencana skema penataan dokumen 3) Mengajukan rencana skema penataan kepada Mentor 4) Menerapkan saran dan masukan yang diterima dari Mentor ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Rencana kegiatan penataan dokumen ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Berorientasi Pelayanan 2) Akuntabel 3) Harmonis 4) Adaptif 5) Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia karena ✓ Penguatan Nilai Organisasi: <ol style="list-style-type: none"> 1) Profesional 2) Terpercaya | <ul style="list-style-type: none"> - Ketebalan per odner disesuaikan - Penomoran menggunakan format label |  |


Kegiatan 2 : Menata Dokumen

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengumpulkan dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan 2) Mengelompokkan dokumen berdasarkan bulan/tahun 3) Penomoran pada masing masing kelompok/odner 4) Mempersiapkan lokasi penyimpanan 5) Menata dokumen ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Dokumen sudah tertata ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Berorientasi Pelayanan 2) Akuntabel 3) Kompeten 4) Harmonis 5) Loyal 6) Adaptif 7) Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia karena ✓ Penguatan Nilai Organisasi: <ol style="list-style-type: none"> 1) Profesional 2) Terpercaya | |  |


Kegiatan 3 : Membangun sistem informasi

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Berkonsultasi dengan Mentor 2) Analisa dan membuat rancangan sistem informasi 3) Mengajukan rancangan sistem informasi kepada Mentor 4) Menerapkan saran dan masukan yang diterima 5) Membuat sistem informasi ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Sistem informasi pengarsipan ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Berorientasi Pelayanan 2) Akuntabel 3) Kompeten 4) Harmonis 5) Adaptif 6) Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing ✓ Penguatan Nilai Organisasi: <ol style="list-style-type: none"> 1) Profesional | <ul style="list-style-type: none"> - Tambahkan pencarian berdasarkan nomor sertifikat - Detail data tidak perlu ditampilkan, cukup upload pdf |  |

Kegiatan 4 : Input data ke Sistem informasi

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|---|
| <ul style="list-style-type: none">✓ Tahapan Kegiatan:<ol style="list-style-type: none">1) Uji coba penginputan2) Scan dokumen3) Penginputan data ke Sistem Informasi ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Database Pertimbangan Teknis Pertanahan ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:<ol style="list-style-type: none">1) Akuntabel2) Kompeten3) Loyal ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. ✓ Penguatan Nilai Organisasi:<ol style="list-style-type: none">1) Profesional2) Terpercaya | |  |

Kegiatan 5 : Evaluasi dan pelaporan

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|---|
| <ul style="list-style-type: none">✓ Tahapan Kegiatan:<ul style="list-style-type: none">1) Konsultasi kepada Mentor terkait hasil aktualisasi2) Membuat laporan hasil kegiatan aktualisasi3) Meminta persetujuan kepada Mentor✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil evaluasi dan Laporan Kegiatan Aktualisasi✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:<ul style="list-style-type: none">1) Berorientasi Pelayanan2) Akuntabel3) Harmonis✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.✓ Penguatan Nilai Organisasi:<ul style="list-style-type: none">1) Profesional2) Terpercaya | |  |

LAMPIRAN III: Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Fahlipi Rio Alam
 NIP : 19931217 202204 1 002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Lampung Selatan
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Gagasan : Penataan arsip dokumen dan pembuatan sistem informasi tata kelola dokumen pertimbangan teknis pertanahan

Kegiatan 1 : Menyusun rencana penataan dokumen

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|---|--|---------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Berkonsultasi dengan Mentor 2) Membuat rencana skema penataan dokumen 3) Mengajukan rencana skema penataan kepada Mentor 4) Menerapkan saran dan masukan yang diterima dari Mentor ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Rencana kegiatan penataan dokumen ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Berorientasi Pelayanan 2) Akuntabel 3) Harmonis 4) Adaptif 5) Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia karena ✓ Penguatan Nilai Organisasi: <ol style="list-style-type: none"> 1) Profesional 2) Terpercaya | <ul style="list-style-type: none"> - Lengkapi laporan mingguan, dengan menambahkan keterkaitan nilai ASN, kontribusi terhadap visi/misi dan penguatan nilai kementerian | 15-16 Juli 2022 via Whatsapp |

Kegiatan 2 : Menata dokumen

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|---|--|-------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengumpulkan dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan 2) Mengelompokkan dokumen berdasarkan bulan/tahun 3) Penomoran pada masing masing kelompok/odner 4) Mempersiapkan lokasi penyimpanan 5) Menata dokumen ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Dokumen sudah tertata ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Berorientasi Pelayanan 2) Akuntabel 3) Kompeten 4) Harmonis 5) Loyal 6) Adaptif 7) Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia karena ✓ Penguatan Nilai Organisasi: <ol style="list-style-type: none"> 1) Profesional 2) Terpercaya | <ul style="list-style-type: none"> - Lengkapi laporan mingguan, dengan menambahkan keterkaitan nilai ASN, kontribusi terhadap visi/misi dan penguatan nilai kementerian | <p>15-16 Juli 2022 via Whatsapp</p> |

Kegiatan 3 : Membangun sistem informasi

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|--|---|----------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Berkonsultasi dengan Mentor 2) Analisa dan membuat rancangan sistem informasi 3) Mengajukan rancangan sistem informasi kepada Mentor 4) Menerapkan saran dan masukan yang diterima 5) Membuat sistem informasi ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Sistem informasi pengarsipan ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Berorientasi Pelayanan 2) Akuntabel 3) Kompeten 4) Harmonis 5) Adaptif 6) Kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing ✓ Penguatan Nilai Organisasi: <ol style="list-style-type: none"> 1) Profesional | <p>Kontribusi terhadap Visi-Misi dan Penguatan Nilai-Nilai Organisasi ditulis di masing-masing kegiatan</p> | <p>23 Juli 2022 via Whatsapp</p> |

Kegiatan 4 : Input data ke Sistem informasi

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|---|-------------------------|---------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Uji coba penginputan 2) Scan dokumen 3) Penginputan data ke Sistem Informasi ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Database Pertimbangan Teknis Pertanahan ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Akuntabel 2) Kompeten 3) Loyal ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. ✓ Penguatan Nilai Organisasi: <ol style="list-style-type: none"> 1) Profesional 2) Terpercaya | | 30 Juli 2022 via Whatsapp |

Kegiatan 5 : Evaluasi dan pelaporan

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|---|--------------------------|----------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Konsultasi kepada Mentor terkait hasil aktualisasi 2) Membuat laporan hasil kegiatan aktualisasi 3) Meminta persetujuan kepada Mentor ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil evaluasi dan Laporan Kegiatan Aktualisasi ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Berorientasi Pelayanan 2) Akuntabel 3) Harmonis ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. ✓ Penguatan Nilai Organisasi: <ol style="list-style-type: none"> 1) Profesional 2) Terpercaya | <p>Lengkapi evidence</p> | <p>30 Juli 2022 via Whatsapp</p> |

BIODATA PENULIS



Nama : Fahlipi Rio Alam
Tempat Tanggal Lahir : Metro, 17 Desember 1993
E-mail : fahlipi.alam@gmail.com
No HP : 085269633361

Penulis memulai pendidikan taman kanak-kanak pada TK Aisyiah Metro pada tahun 1999 dan melanjutkan kejenjang pendidikan dasar di SD Negeri 1 Metro pada tahun 1999-2005. Kemudian penulis menempuh pendidikan menengah pertama di SMP Negeri 3 Metro pada tahun 2005-2008. Pada tahun 2008-2011 penulis melanjutkan jenjang pendidikan menengah atas di SMK Negeri 3 Metro.

Setelah menyelesaikan pendidikan menengah atas, kemudian penulis menempuh pendidikan tinggi di STMIK Teknokrat Lampung jurusan Teknik Informatika pada tahun 2011-2015. Setelah lulus pendidikan tinggi penulis sempat bekerja di PT Santosa Utama Lestari selama 5 tahun, sebelum akhirnya diterima sebagai CPNS di Kementraian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan sebagai Analis Pertanahan yang ditempatkan di satuan kerja Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan pada tahun 2022.