

**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR PNS BerAKHLAK**

**PEMANFAATAN APLIKASI PHPrad DALAM INPUT OUTPUT BUKU
TANAH DAN SURAT UKUR DI ARSIP KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN WAKATOBI TAHUN 2022**



Disusun Oleh :

Nama : Devrizal Putra Pamungkas, S.H.

NIP : 199812232022041002

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“PEMANFAATAN APLIKASI PHPrad DALAM INPUT OUTPUT BUKU TANAH DAN SURAT UKUR DI ARSIP KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAKATOBI TAHUN 2022”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang I Angkatan IV :

Nama : Devrizal Putra Pamungkas, S.H.
NIP : 199812232022041002
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi

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 Selasa tanggal 16 Agustus 2022.

Menyetujui:

Bogor, 13 Agustus 2022

COACH

Sukamto, S.T., M.P.W.K.

NIP. 198105182009031005

Wakatobi, 13 Agustus 2022

MENTOR

Rachmat Abdiansyah, S.H.

NIP. 199210052018011002

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah, puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat, taufiq, hidayah, dan inayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan akhir aktualisasi yang berjudul **“PEMANFAATAN PHPrad DALAM INPUT DAN OUTPUT BERKAS ARSIP DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAKATOBI TAHUN 2022”** dengan baik. Penyusunan laporan aktualisasi ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022.

Penyusunan laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak Dr. Agustysrsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajarannya yang telah melaksanakan pelatihan dasar CPNS
2. Ibu Erny, S.Pi., M.Si., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi Provinsi Sulawesi Tenggara yang telah membimbing penulis selama laporan aktualisasi ini;
3. Bapak Taufik, S.P. selaku Kepala Seksi Pendaftaran dan Penetapan Hak Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi yang telah membimbing penulis selama pelaksanaan laporan aktualisasi ini;
4. Bapak Rachmat Abdiansyah, S.H. selaku mentor sekaligus Koordinator Kelompok Substansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT yang telah membimbing penulis selama laporan aktualisasi ini;
5. Bapak Misman selaku Koordinator Kelompok Penetapan Hak Tanah dan Ruang memberikan nasehat dalam menyelesaikan penulisan laporan aktualisasi ini;

6. Ibu Muliana, S.H. yang memberikan masukan, dan nasehat dalam menyelesaikan penulisan laporan aktualisasi ini;
7. Bapak Sukanto, S.T., M.P.W.K. selaku coach yang telah memberikan bimbingan, masukan, dan nasehat dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini;
8. Para Widyaiswara Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan banyak ilmu dan berbagi pengalaman kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan kegiatan aktualisasi ini;
9. Teman-teman Pelatihan Dasar (LATSAR) CPNS Golongan III Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Angkatan IV Gelombang I yang telah banyak memberikan motivasi maupun sharing kepada penulis sehingga dapat melaksanakan kegiatan laporan aktualisasi dengan baik;

Semoga atas jasa-jasa mereka, Allah memberikan pahala yang berlipat ganda. Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini bukan karya yang sempurna, untuk itu kritik dan saran diperlukan dari para pembaca yang budiman. Semoga laporan aktualisasi ini memberi manfaat bagi kita semua.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Wakatobi, 13 Agustus 2022

Penulis



Devrizal Putra Pamungkas

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| JUDUL..... | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN | 1 |
| KATA PENGANTAR | 2 |
| DAFTAR ISI..... | 4 |
| DAFTAR TABEL..... | 6 |
| BAB I..... | 8 |
| PENDAHULUAN | 8 |
| A. Latar Belakang | 8 |
| B. Tujuan Organisasi | 10 |
| C. Tugas dan Fungsi | 11 |
| D. Struktur Organisasi | 13 |
| E. Program Kegiatan Saat Ini | 14 |
| BAB II RANCANGAN AKTUALISASI..... | 15 |
| A. Identifikasi Isu | 15 |
| B. Pemilihan Isu | 17 |
| Identifikasi Isu..... | 17 |
| C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu..... | 19 |
| D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi | 20 |
| E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi | 34 |
| BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI | 38 |
| A. Role Model | 38 |

| | |
|---|-----|
| B. Realisasi Aktualisasi | 39 |
| 1. Realisasi Kegiatan..... | 39 |
| 2. Aktualisasi Terhadap Nilai-Nilai Agenda II | 47 |
| C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi | 56 |
| D. Tindak Lanjut..... | 57 |
| BAB IV PENUTUP | 59 |
| A. KESIMPULAN..... | 59 |
| B. Rekomendasi..... | 60 |
| DAFTAR PUSTAKA | 61 |
| Lampiran I..... | 62 |
| Lampiran II | 65 |
| Lampiran III..... | 71 |
| Lampiran IV | 78 |
| Lampiran V | 83 |
| BIODATA PENULIS | 126 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|-------------------------------------|
| Bagan Organisasi I | Error! Bookmark not defined. |
| Tabel I USG: | 17 |
| <i>Fishbone</i> diagram..... | 19 |
| Tabel II: Rancangan Aktualisasi | 33 |
| Tabel III_Jadwal Kegiatan Aktualisasi | 34 |
| Tabel IV_Tindak Lanjut..... | 3449 |
| Tabel V_Rekapitulasi Aktualisasi..... | 3476 |
| Tabel VI_Rekapitulasi Rancangan Aktualisasi..... | 3481 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar I. Mentor..... | 38 |
| Gambar II. Mempelajari perundang-undangan petunjuk teknis terkait pengarsipan.. | 40 |
| Gambar III. Output mempelajari perundang-undangan petunjuk teknis terkait pengarsipan | 42 |
| Gambar IV. Output rencana jadwal kerja..... | 44 |
| Gambar V. Output jadwal rencana kerja..... | 65 |
| Gambar VI. Pengumpulan data... .. | 65 |
| Gambar VII. Output pengumpulan data..... | 66 |
| Gambar VIII. Output penomoran dan peletakan berkas..... | 66 |
| Gambar IX. Output pelabelan nama wilayah..... | 67 |
| Gambar X. Pembuatan database | 68 |
| Gambar XI. Pembuatan database..... | 68 |
| Gambar XII. Pembuatan database..... | 68 |
| Gambar XIII. Output database..... | 69 |
| Gambar XIV. Pembuatan e-manual book..... | 69 |
| Gambar XV. Output pembuatan e-manual book..... | 70 |
| Gambar XVI. Output pembuatan e-manual book | 70 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tujuan daripada Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana yang tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD NKRI Tahun 1945) yakni melindungi segenap Bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi, dan keadilan sosial Setiap Warga Negara Indonesia dapat berperan dalam mewujudkan tujuan negara tersebut, tak terkecuali para Aparatur Sipil Negara (ASN). Oleh karena itu perlu dibangun ASN yang memiliki integritas, profesional, netral, dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa. Oleh karena itu Pasal 62 Ayat 2 Undang-undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi yang berupa Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil selama satu tahun proses percobaan.

Pasal 1 Ayat 7 Peraturan LAN No. 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, yang dimaksud dengan Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Tujuan dari Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yakni untuk membangun integritas moral, kejujuran, motivasi nasionalisme, kebangsaan, karakter kepribadian yang

unggul, bertanggung jawab, semangat serta memperkuat profesionalisme dan kompetensi bidang.

Pelaksanaan habituasi ini merupakan sarana untuk menghasilkan suatu kondisi tertentu yang memungkinkan peserta melakukan proses pembiasaan untuk berperilaku sesuai kriteria tertentu, yaitu sebagai pembentukan karakter diri yang ideal melalui proses internalisasi dan pembiasaan diri pada pelaksanaan tugas jabatan di tempat kerja. Output dari habituasi ini yakni teridentifikasinya suatu kondisi yang terjadi di dalam lingkungan kerja sebagai isu yang harus dipecahkan. Seperti halnya dalam pelaksanaan habituasi, di tempat penugasan Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi. *Core Issue* yang peserta temukan adalah berkaitan dengan “kurang tertibnya alur sistem pencatatan keluar masuknya Buku Tanah dan Surat Ukur”

Tanah merupakan sumber daya alam yang penting bagi kehidupan masyarakat. Tanah sebagai sumber kehidupan dan penghidupan, tempat untuk hidup bertempat tinggal mencari makan dan tempat untuk peristirahatan terakhir dari manusia di dunia. Segala aktivitas manusia di dunia ini tidak terlepas dari keberadaan dari tanah itu sendiri. Tanah merupakan salah satu persoalan inti dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Keberadaannya sangat terbatas, namun di sisi lain kebutuhan akan tanah selalu meningkat. Jika tidak disikapi dengan baik, maka akan timbul berbagai permasalahan pertanahan. Permasalahan tersebut haruslah diselesaikan dengan baik agar tidak menimbulkan kerugian bagi masyarakat. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah lembaga yang memiliki peranan yang sangat strategis, baik dari aspek ekonomi, sosial, politik, pertahanan, dan keamanan dalam mengelola pertanahan.

Agar suatu organisasi dapat memberikan data dan informasi yang baik, akurat, serta lengkap maka diperlukan sebuah pengelolaan arsip yang baik dan teratur sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Pasal 1

ayat 1 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertahanan Nasional No. 8 Tentang Jadwal Rentensi Arsip, bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pada era globalisasi perkembangan informasi dan teknologi menjadi sangat pesat, berbagai bentuk dokumen dan media telah tercipta untuk kemudahan dalam melakukan penyimpanan secara digital.

Sebetulnya dalam sistem KKP sudah ada bentuk penyimpanan arsip secara digital. Namun, bilamana ada berkas yang keluar maupun masuk ke ruang arsip hanya dicatatkan melalui manual belum secara digital khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi. Tolak ukur suatu kinerja ASN baik atau buruk tidak selalu pada pelayanan publik saja, akan tetapi administrasi kantor yang tertib juga merupakan indikator bahwa ASN mampu menjalankan tugasnya dengan baik. Oleh karena itu sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian ATR/BPN harus mampu berkontribusi dalam mewujudkan kinerja yang lebih baik terutama dalam menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaborasi (BerAKHLAK).

Berdasarkan hal tersebut diatas, sehingga menjadi penting untuk melakukan aktualisasi terkait **“pemanfaatan aplikasi PHPrad dalam pencatatan input dan output berkas arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2022”**.

B. Tujuan Organisasi

Dalam rangka mewujudkan salah satu sasaran strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen

operasi dan aspek pengendalian internal dibentuklah program pengembangan data, informasi, riset dan Informasi yang memiliki tiga kegiatan yakni meliputi inovasi sistem teknologi informasi, tata kelola data dan informasi, kajian kebijakan agraria, tata ruang dan pertanahan. Beranjak dari sasaran strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024 yang salah satunya mengenai aspek pengendalian internal maka tercetuslah sebuah rancangan aktualisasi yang akan dilakukan yakni mengenai pengembangan pencatatan input output berkas arsip melalui digital.

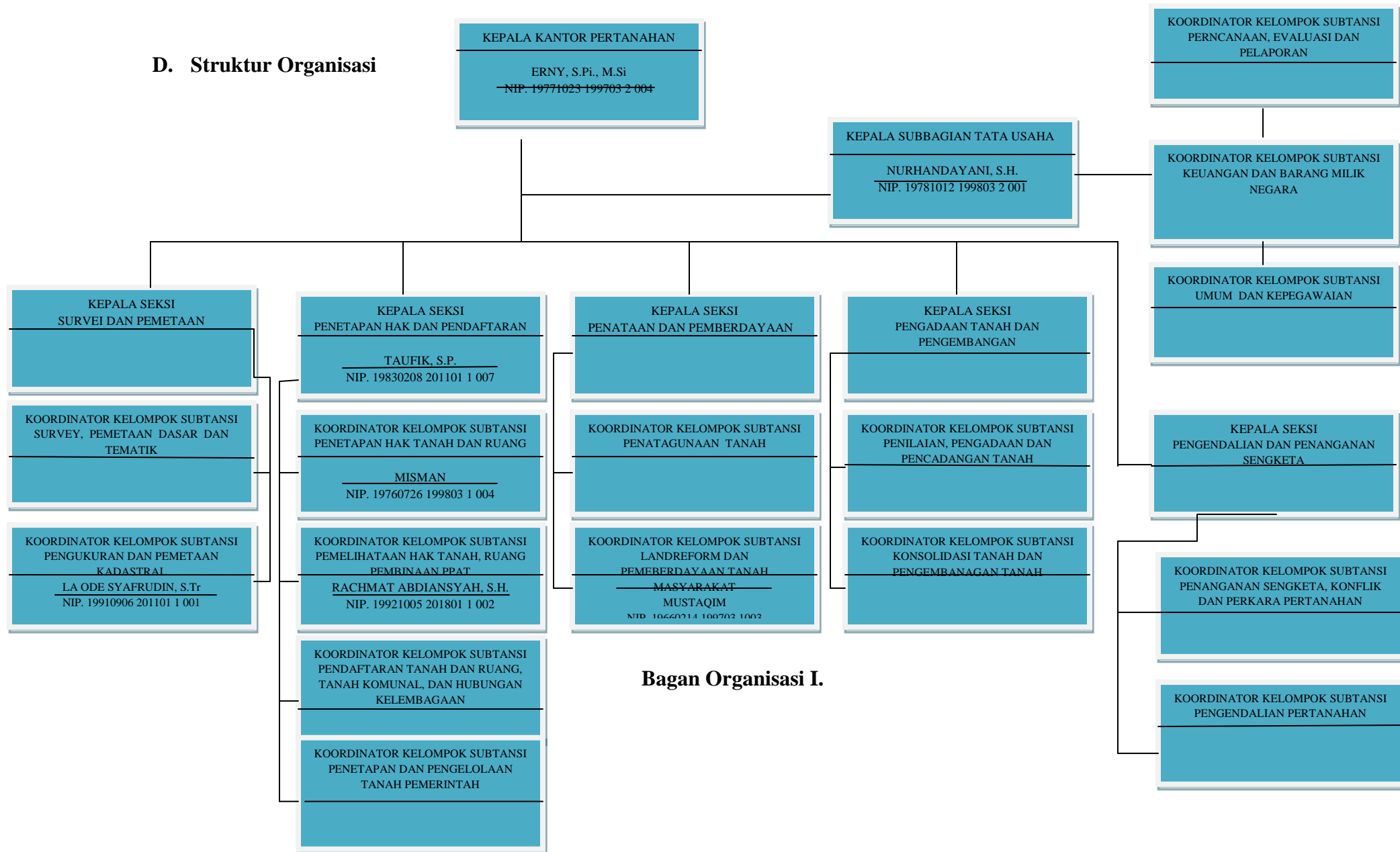
C. Tugas dan Fungsi

Mengenai tugas dan fungsi penulis, berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2019 Tentang Uraian Jabatan Pelaksana Non-Struktural Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Jabatan penulis yakni Analis Hukum Pertanahan yang mempunyai tugas dan fungsi yaitu menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang. Sesuai dengan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 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 Tahun 2021, maka tugas dan fungsi penulis menyesuaikan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi No. 77 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penata Pertanahan yang menjelaskan yang menjelaskan tugas dan fungsi penulis khusus dalam pemeliharaan data tanah dan ruang adalah sebagai berikut :

1. Melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian berkas pemohon pendaftaran tanah;

2. Melakukan penyiapan bahan pemecahan, penggabungan, dan pemisahan bidang tanah;
3. Menyiapkan bahan perubahan hak atas tanah;
4. Melakukan verifikasi berkas dalam penggantian sertipikat karena blanko lama, rusak, hilang, atau bencana;
5. Melakukan verifikasi buku tanah dengan sertipikat dalam rangka pembatalan hak;
6. Menyusun administrasi dalam kegiatan hak tanggungan;
7. Melakukan verifikasi berkas permohonan aktivasi akun jasa keuangan dalam rangka pemeliharaan data pertanahan dan ruang;
8. Melakukan penyiapan bahan dan melakukan analisa alih media sertipikat hak atas tanah.

D. Struktur Organisasi



Bagan Organisasi I.

E. Program Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Satuan Kerja (Satker) Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi (446062), pada program pengelolaan dan pelayanan pertanahan terdapat beberapa kegiatan yang dilaksanakan. Khususnya pada seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah yakni sebagai berikut:

1. Layanan pendaftaran pertama kali yang terdiri dari penerbitan sertipikat;
2. Layanan informasi SKPT yang terdiri dari pelayanan informasi buku tanah melalui SKPT;
3. Layanan pengecekan SHAT yang terdiri dari layanan pengecekan sertipikat;
4. Layanan pemecahan SHAT yang terdiri dari pemeliharaan data pendaftaran tanah (pemisah/pemecah/penggabungan);
5. Layanan pemeliharaan data pertanahan yang terdiri dari pemeliharaan data pendaftaran tanah;
6. Layanan sumpah sertipikat hilang yang terdiri dari sumpah dan naskah pengumuman untuk penggantian blangko sertipikat;
7. Layanan pemantauan dan evaluasi terdiri dari rekomendasi kegiatan pendaftaran tanah dan ruang.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu merupakan sebuah tahapan awal yang dilakukan oleh CPNS sebelum membuat rancangan aktualisasi. Identifikasi isu dilakukan berdasarkan isu aktual yang ada di satuan kerja CPNS selama 1 (satu) bulan melaksanakan tugas. Adapun isu-isu yang dapat diidentifikasi yakni sebagai berikut :

1. Kurangnya tertibnya sistem pencatatan input output berkas arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi

Pada dasarnya untuk menghindari terjadinya kehilangan atau ketidaktahuan suatu berkas arsip, seharusnya dilakukan pengendalian arsip yang baik dan benar. Sistem pengarsipan menurut Sugiarto ada 6 (enam) yakni sistem abjad, sistem geografis, sistem subjek, sistem nomor, sistem tanggal dan sistem warna. Dalam pengarsipan juga dikenal mengenai pencatatan. Pencatatan merupakan kegiatan yang sangat berkaitan dengan proses penciptaan arsip. Ada 3 (tiga) cara dalam pencatatan yakni mempergunakan perangkat buku agenda, kartu kendali serata tata naskah. Pencatatan menggunakan kartu kendali yakni memeriksa berkas, baik itu berkas masuk maupun berkas keluar. Pencatatan menggunakan buku agenda yakni sebagai alat bantu untuk mencari surat yang disimpan di file. Pencatatan tata naskah yakni suatu kegiatan administrasi didalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi- segi tertentu dari sesuatu persoalan pokok secara kronologi dalam sebuah berkas. Bilamana di Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi menerapkan sistem arsip yang benar maka tidak akan terjadi kehilangan pada suatu dokumen fisik. Di tambah lagi tidak adanya kepedulian pegawai, yakni masih ada berkas PTSL yang masih berada di ruang kerja, seharusnya berkas

tersebut berada di dalam arsip. Hal ini mencerminkan nilai-nilai BerAHLAK yakni nilai **akuntabel**, ketidakpeduli dengan berkas yang tercecer. Selain itu minimnya sumber daya manusia khususnya di bidang arsip membuat **manajemen ASN** menjadi terhambat, yakni keteledoran petugas dalam hal pencatatan masuk keluarnya berkas.

2. Lambatnya proses penganalisaan berkas permohonan oleh petugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi

Kurangnya sumber daya manusia menjadi penyebab lambatnya proses penganalisaan berkas, yakni petugas yang merangkap jabatan. Petugas yang bersangkutan merangkap jabatan sebagai pelaksana harian di seksi 5 (lima) karena tidak ada ASN di seksi tersebut. selain itu, kurang maksimalnya penerapan nilai **Berorientasi pelayanan** dalam menyampaikan persyaratan permohonan pendaftaran sertipkat menyebabkan pula berkas pemohon yang kurang lengkap dan memperlambat proses penganalisaan. Mengingat Kabupaten Wakatobi terbagi atas 4 (empat) pulau yakni Pulau Wangi-wangi, Pulau Kaledupa, Pulau Tomia dan Pulau Binongko.

3. Kurangnya sumber daya manusia di Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi

Sebagai salah satu elemen utama yang ada pada suatu organisasi dalam hal ini adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi sumber daya manusia memiliki peran yang cukup signifikan pada organisasi. Belum efektifnya pengelolaan **Manajemen ASN** menyebabkan terhambatnya prosedur pelayanan yang ada, misalnya di seksi penetapan hak dan pendaftaran tanah hanya terdapat 4 (empat) ASN. 1 (satu) menjabat Kepala Seksi dan merangkap jabatan Kepala Seksi yang tidak terisi, 1 (satu) orang menjabat sebagai Koordinator Kelompok Subtansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT dan merangkap di seksi sengketa, 1 (satu) orang sebagai Koordinator Kelompok Subtansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang, 1 (satu) orang sebagai Staff.

B. Pemilihan Isu

Pemilihan core issue yang akan menjadi fokus permasalahan aktualisasi selama habituasi nanti maka penulis menggunakan alat bantu yang digunakan untuk merumuskan dan menetapkan isu adalah menggunakan kriteria analisis USG, yaitu dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) dari mulai sangat USG atau tidak sangat USG. USG sendiri singkatan dari *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*. *Urgency* maksudnya adalah seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* adalah seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth* adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut tidak ditangani segera. Untuk perumusan dan penetapan isu diuraikan sebagai berikut:

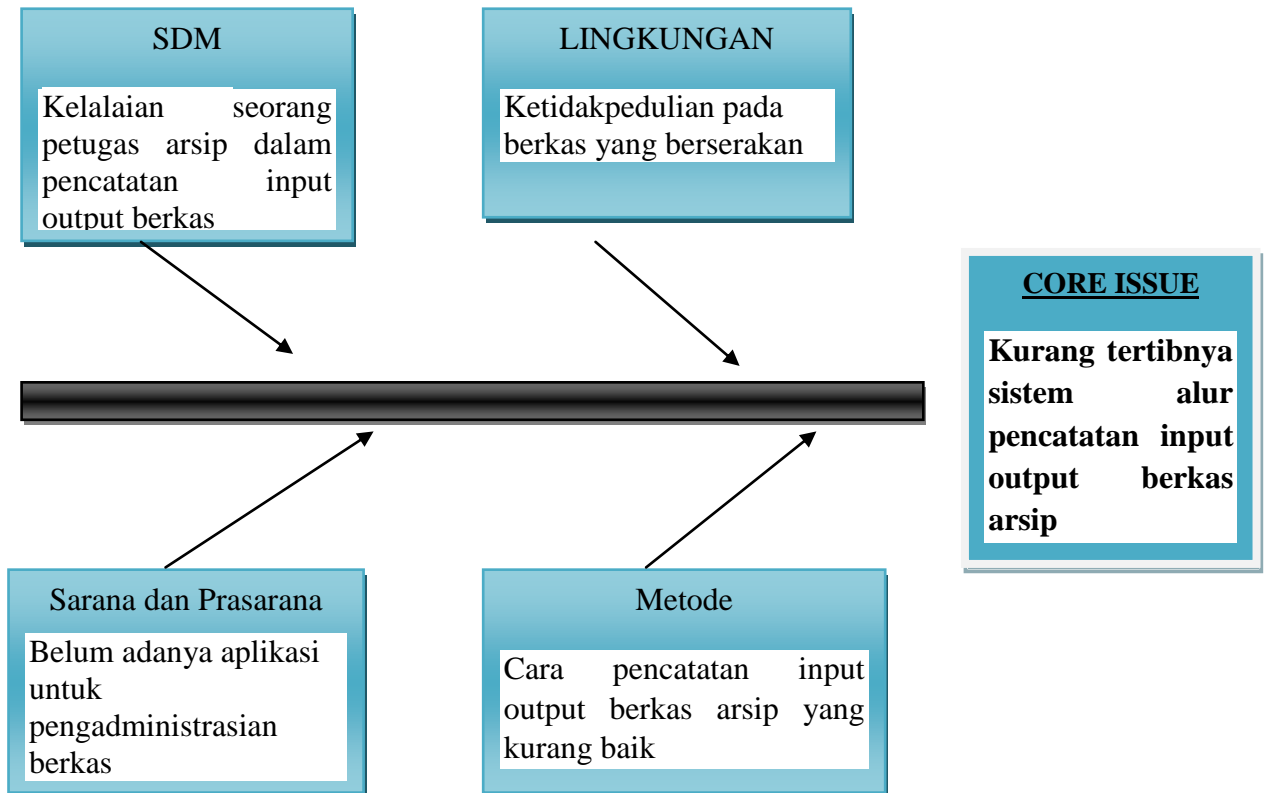
Tabel I USG:
Identifikasi Isu

| No. | Identifikasi Isu | Urgency | Seriousness | Growth | Total |
|-----|--|----------|-------------|----------|-----------|
| 1. | Belum tertibnya sistem pencatatan input output berkas arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi | 5 | 5 | 4 | 14 |
| 2. | Lambatnya proses penganalisaan berkas permohonan oleh petugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi | 4 | 4 | 4 | 12 |
| 3. | Kurangnya sumber daya manusia di Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi | 4 | 3 | 3 | 10 |

Alasan memberikan nilai tertinggi pada isu “**Belum tertibnya sistem pencatatan input output berkas arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi**”, dapat dilihat dari Urgencinya bahwa Kurang tertibnya pencatatan berkas arsip harus segera dibahas dan ditindaklanjuti. Hal ini dapat berkaitan dengan keseriusan akibat yang akan ditimbulkan dan kemungkinan besar memburuknya isu. Jika kontrol terhadap berkas yang masuk ke arsip kurang maka akibat yang ditimbulkan adalah adanya kemungkinan berkas tercecer, penumpukan berkas yang bermasalah atau tidak lengkap, serta kemungkinan berkas hilang. Dengan tidak terkontrolnya berkas maka tidak pula terwujud tertib administrasi pertanahan.

Setelah merumuskan dan menetapkan isu menggunakan metode analisa USG, selanjutnya output dari pemecahan masalah mengenai isu tersebut akan digambarkan melalui *Fishbone Diagram* atau dikenal dengan diagram tulang ikan, pendekatan dengan metode ini juga berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait yang lebih menekankan pada hubungan sebab-akibat, berikut diagram *fishbone* :

Diagram I:
Fishbone diagram



C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah merumuskan dan menetapkan isu menggunakan metode analisa USG dan *fishbone* maka terpilih lah isu tentang kurang tertibnya sistem pencatatan input output berkas arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi. Adapun gagasan alternatif dalam pemecahan isu tersebut yakni dengan melakukan pencatatan dengan manual, melakukan penginputan melalui google drive, melakukan penginputan melalui aplikasi PHPrad. Dalam pemecahan isu tersebut penulis menggunakan aplikasi PHPrad dalam rancangan aktualisasi selama habituasi nanti, PHPrad adalah kerangka kerja pengembangan aplikasi cepat untuk bahasa pemrograman.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan kabupaten Wakatobi (Analisis Hukum Pertanahan)
- Identifikasi Isu : - Belum tertibnya sistem pencatatan input output berkas arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi;
- Lambatnya proses penganalisaan berkas permohonan oleh petugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi;
- Kurangnya sumber daya manusia di Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi.
- Isu yang diangkat : **Kurang tertibnya sistem pencatatan input output berkas arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi**
- Gagasan Pemecah Isu : Pemanfaatan aplikasi PHPrad untuk melakukan pencatatan input output Buku Tanah dan Surat Ukur ke arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi tahun 2022.

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|--|---|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Mempelajari Perundang-undangan petunjuk teknis terkait pengarsipan | <p>a. Inventarisasi pengarsipan dari peraturan perundang-undangan;</p> <p>b. Membaca peraturan perundang-undangan terkait pengarsipan.</p> <p>c. Menempatkan peraturan perundang-undangan terkait</p> | Resume terkait informasi lengkap mengenai pencatatan arsip menurut petunjuk yang ada. | <u>Berorientasi pelayanan:</u> akuntabel: sebagai pelayan publik, arsip adalah hal yang sangat penting karena di dalamnya berisi dokumen yang memuat data yuridis dan data fisik suatu bidang tanah. | Kegiatan ini berkontribusi pada Misi I: Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. | Kegiatan ini memberikan penguatan nilai organisasi: Profesional: bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan. |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | <p>pengarsipan sebagai acuan pembuatan database</p> | | <p><u>Kolaboratif:</u> Bertukar pikiran dengan mentor terkait aturan yang akan menjadi benang merah atau acuan dalam pembuatan data base.</p> <p><u>Harmonis:</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menerapkan komunikasi yang baik antara mentor dengan</p> | | |
|--|--|---|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | penulis; <u>Adaptif:</u> Bersikap proaktif dengan pemaparan gagasan kepada mentor | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| 2 | Membuat rencana kerja penataan dan pencatatan input output Buku Tanah dan Surat Ukur ke arsip (tahun 2022) | <p>a. Konsultasi dengan mentor;</p> <p>b. Mendiskusikan konsep kegiatan kepada atasan;</p> <p>c. Mendapatkan persetujuan dari atasan terhadap konsep kegiatan.</p> | Rancangan kerja pencatatan dan penataan input output berkas arsip digital. | <p><u>Kolaboratif:</u></p> <p>Bimbingan mentor dalam melaksanakan aktualisasi sangat penting;</p> <p><u>Harmonis:</u></p> <p>Dengan adanya masukan dari mentor maka akan menaikan komitmen mutu dalam hal pengarsipan;</p> | <p>Misi I:</p> <p>Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> | <p>Profesional: bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.</p> |
|---|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|----|--|---|---|--|--|---|
| 3. | Penyusunan rancangan pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penataan input output arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) | <p>a. Mengajukan jadwal penataan input output berkas arsip kepada atasan;</p> <p>b. Mendapat persetujuan jadwal dari atasan;</p> <p>c. Melaksanakan jadwal yang telah disetujui atasan.</p> | Jadwal yang sudah siap dilaksanakan dan sudah ada pengesahan dari atasan. | <p><u>Akuntabel:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Transparansi dalam meningkatkan kepercayaan dan keyakinan atasan terhadap rancangan aktualisasi; - Tanggung jawab secara penuh terhadap jadwal yang telah disetujui oleh atasan. <p><u>Harmonis:</u></p> | <p>Misi I:</p> <p>Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> | <p>Profesional: bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan;</p> <p>Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p> |
|----|--|---|---|--|--|---|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | Menggunakan komunikasi yang baik saat pemaparan jadwal kepada mentor. | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|----|------------------|--|---|---|---|---|
| 4. | Pengumpulan data | <p>a. Meminjam data catatan input output berkas arsip tahun 2022;</p> <p>b. Mengelompokan berkas arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) sesuai dengan kecamatan menurut abjad jika belum tertata secara urut.</p> <p>c. Membuat penomoran pada rak berkas (kode peletakan berkas)</p> | <p>Input output Buku Tanah, Surat Ukur, yang tercatat secara digital dan penataan terurut berdasarkan nama abjad sesuai Kecamatan</p> | <p><u>Kolaboratif:</u> Bekerja sama dengan petugas arsip dalam pengumpulan data.</p> <p><u>Harmonis:</u> Menciptakan suasana kondusif dalam pengumpulan data.</p> <p><u>Kompeten:</u> Mengerjakan tugas dengan hasil yang terbaik</p> | <p>Misi I: Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> | <p>Profesional: bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan;</p> <p>Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p> |
|----|------------------|--|---|---|---|---|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <u>Akuntabel:</u> Adanya pertanggungjaw aban sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|--|---|
| 5. | Pembuatan database Buku Tanah dan Surat Ukur tahun 2022 | <p>a. Membuat format database yang berisi nomor Buku Tanah dan Surat Ukur;</p> <p>b. Membuat database nomor letak berkas;</p> <p>c. Melakukan pengecekan database secara berkala;</p> <p>d. Melakukan pengecekan akhir hasil yang telah dilaksanakan.</p> | Database nama peminjam Buku Tanah dan Surat Ukur di tahun 2022. | <p><u>Akuntabel:</u> Tanggung jawab secara penuh terhadap jadwal yang telah disetujui oleh atasan.</p> <p><u>Kompeten:</u> Profesional dalam melaksanakan tugas.</p> <p><u>Adaptif:</u> Melakukan perubahan sesuai dengan perkembangan yang sekarang.</p> | <p>Visi : Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>Misi I: Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> | <p>Profesional: bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan;</p> <p>Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p> |
|----|---|---|---|---|--|---|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p><u>Smart ASN:</u></p> <p>Memfaatkan teknologi untuk menunjang kegiatan aktualisasi</p> <p><u>Manajemen ASN:</u></p> <p>Mengatur waktu pembuatan format semua database penginputan kedalam aplikasi PHPrad dan XAMPP</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|----|-------------------------|--|---|---|--|--|
| 6. | Pembuatan e-manual book | <p>a. Membuat e-manual book input-output berkas arsip;</p> <p>b. Memberikan pelatihan kepada petugas arsip dalam hal penginputan di sistem;</p> <p>c. Penyampaian e-manual book kepada petugas arsip yang akan menjadi pedoman untuk hal penginputan dan penghapusan data.</p> | Memudahkan petugas arsip dalam melakukan penginputan. | <p><u>Akuntabel:</u> Tanggung jawab secara penuh terhadap jadwal yang telah disetujui oleh atasan.</p> <p><u>Kompeten:</u> Profesional dalam melaksanakan tugas.</p> <p><u>Adaptif:</u> Melakukan perubahan sesuai dengan perkembangan yang sekarang.</p> | <p>Visi : Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat.</p> <p>Misi I: Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> | <p>Profesional: bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan;</p> <p>Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p> |
|----|-------------------------|--|---|---|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p><u>Kolaboratif :</u> Bekerja sama dengan petugas arsip.</p> <p><u>Harmonis :</u> Menciptakan kondisi yang kondusif dan nyaman untuk mempermudah pekerjaan</p> <p><u>Manajemen</u></p> <p><u>ASN:</u> Memudahkan pegawai arsip dalam pengoperasian sistem.</p> <p><u>Smart ASN:</u></p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | Memfaatkan teknologi untuk menunjang kegiatan aktualisasi | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

Tabel II: Rancangan Aktualisasi

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Jadwal yang akan dilaksanakan selama aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi yakni sebagai berikut:

Tabel III:
Jadwal Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Juli | | | |
|----|--|--|------|----|-----|----|
| | | | I | II | III | IV |
| 1. | Mempelajari Perundang-undangan petunjuk teknis terkait pengarsipan | <ul style="list-style-type: none"> - Inventarisasi pengarsipan dari peraturan perundang-undangan; - Membaca peraturan perundang-undangan terkait pengarsipan. - Menempatkan peraturan perundang undangan terkait pengarsipan sebagai acuan pembuatan database | | | | |
| 2. | Membuat rencana kerja penataan dan pencatatan input output Buku Tanah dan Surat Ukur ke arsip (tahun 2022) | <ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi dengan mentor; - Mendiskusikan konsep kegiatan kepada atasan; - Mendapatkan persetujuan dari atasan terhadap konsep | | | | |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| | | kegiatan. | | | |
| 3. | Penyusunan rancangan pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penataan input output arsip | <ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan jadwal penginputan/penataan input output berkas arsip kepada atasan; - Mendapat persetujuan jadwal dari atasan; - Melaksanakan jadwal yang telah disetujui atasan. | | | |
| 4. | Pengumpulan data | <ul style="list-style-type: none"> - Meminjam data catatan input output berkas arsip tahun 2022; - Mengelompokan berkas arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) sesuai dengan kecamatan menurut abjad jika belum tertata secara urut. - Membuat penomoran pada rak berkas (kode peletakan berkas) | | | |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|--|
| 5. | Pembuatan database Buku Tanah dan Surat Ukur tahun 2022 | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat format database yang berisi nomor Buku Tanah, Surat Ukur, - Membuat format nomor letak rak berkas dan nama peminjam - Melakukan pengecekan database secara berkala - Melakukan pengecekan akhir hasil yang telah dilaksanakan. | | | | |
| 6. | Pembuatan e- manual book | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat e-book input-output berkas arsip; - Memberikan pelatihan kepada petugas arsip dalam hal penginputan di sistem; - Penyampaian e manual book kepada petugas arsip yang akan menjadi pedoman untuk hal penginputan dan penghapusan data. | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Dalam teori kepemimpinan arti kata role model adalah teladan. Teladan atau contoh menjadi penting karena akan menjadi magnet bagi lingkungan sekitarnya untuk mengikuti serta melaksanakan hal-hal yang positif. Role model adalah seseorang yang memberikan teladan dan berperilaku yang bisa diikuti oleh orang lain. Adapun sosok yang menjadi role model bagi peserta yakni Koordinator Kelompok Subtansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT, beliau bernama Rachmat Abdiansyah, S.H., selaku mentor penulis. Beliau memiliki nilai-nilai Bela Negara, BerAKHLAK. Adapun nilai yang Bela Negara yang diajarkan oleh beliau kepada penulis yakni tentang sikap tolong menolong.



Gambar I.

Mentor

Beliau memiliki nilai-nilai berAKHLAK seperti memiliki nilai **Akuntabilitas** dalam pekerjaanya, nilai **Kolaborasi** dengan rekan kerja ataupun

dengan penulis pada masalah penyelesaian sengketa, mengingat beliau penerima kuasa dari kepala kantor apabila terdapat suatu perkara yang masuk ke pengadilan. Selain itu, beliau memiliki nilai berAKHLAK **Smart ASN**, mengingat beliau sebagai Kelompok Subtansi Pemeliharaan Hak Tanah, Ruang dan Pembinaan PPAT yang mengharuskan mengikuti perkembangan teknologi guna menyelesaikan tugasnya. Membangun **Harmonis** dengan anggota, serta mentor mengajarkan tentang **Manajemen ASN** yang baik yakni manajemen waktu guna menyelesaikan pekerjaan.

B. Realisasi Aktualisasi

Aktualisasi ini memiliki tujuan utama yaitu membuat database untuk pencatatan input output berkas arsip, maka setelah di optimalisasi, pegawai arsip akan lebih mudah dalam melakukan pencatatan serta mengurangi atau menghindari berkas yang tercecer karena dipinjam. Karena yang selama ini terjadi adalah adanya berkas yang hilang baik itu dipinjam atau kesalahan dalam melakukan peletakan. Maka dari itu, realisasi kegiatan harus menghasilkan output yang sesuai dengan kondisi yang telah dijelaskan pada Rancangan Aktualisasi.

1. Realisasi Kegiatan

Didalam realisasi pelaksanaan Rancangan Aktualisasi, ada 6 (enam) kegiatan yang akan di laksanakan yakni sebagai berikut :

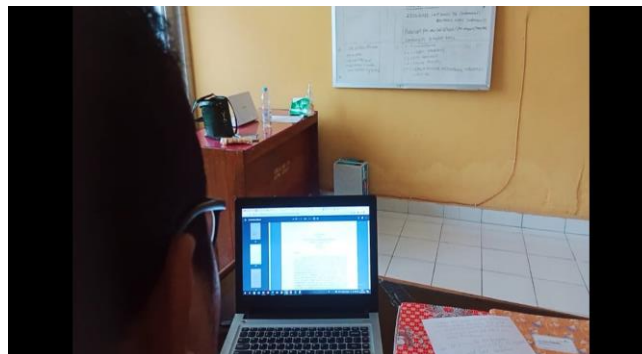
1. Mempelajari Perundang-undangan petunjuk teknis terkait pengarsipan;

2. Membuat rencana kerja penataan dan pencatatan input output Buku Tanah dan Surat Ukur ke arsip (tahun 2022);
3. Penyusunan rancangan pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penataan input output arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur);
4. Pengumpulan data;
5. Pembuatan database Buku Tanah dan Surat Ukur tahun 2022;
6. Pembuatan e-manual book.

Berikut adalah uraian terperinci dari setiap kegiatan :

a. Mempelajari Perundang-undangan petunjuk teknis terkait pengarsipan

a) Ringkasan Kegiatan



Gambar II.

Mempelajari Perundang-undangan petunjuk teknis terkait pengarsipan Kegiatan awal yang penulis lakukan adalah mempelajari Perundang-undangan petunjuk teknis terkait pengarsipan. Adapun undang-undang yang dimaksud atau menjadi acuan penulis dalam melakukan

akualisasi ini yakni Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Selain Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertahanan Nasional No. 8 Tentang Jadwal Rentensi Arsip. Adapun data atau dokumen yang terdapat di arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi yang kemudian di buat database sesuai jenis dokumen. Bahwa waktu pelaksanaan kegiatan ini dimulai pada minggu pertama sesuai dengan jadwal yang penulis buat pada jadwal rancangan kegiatan aktualisasi.

b) Output

Output dari kegiatan ini adalah resume terkait informasi lengkap mengenai pencatatan arsip menurut petunjuk yang ada. Resume ini merupakan suatu panduan yang berisi tentang pengertian kearsipan, resume tersebut di gunakan untuk membuat database pencatatan input output berkas yang ada di arsip Kantor Kabupaten Wakatobi.

b. Membuat rencana kerja penataan dan pencatatan input output Buku Tanah dan Surat Ukur ke arsip (tahun 2022)

a) Ringkasan Kegiatan



Gambar III. Konsultasi dengan mentor

Kegiatan kedua yakni membuat rencana kerja penataan dan pencatatan input output Buku Tanah dan Surat Ukur ke arsip (tahun 2022). Pada tahap ini penulis membuat rencana atau jadwal tentang penginputan berkas yang keluar ataupun berkas yang masuk ke dalam arsip dengan menggunakan aplikasi PHPrad dan XAMPP yang didalamnya sudah penulis buat database sesuai dengan jenis dokumen. Kegiatan membuat rencana kerja penataan dan pencatatan input output Buku Tanah dan Surat Ukur ke arsip waktu pelaksanaannya yakni pada minggu pertama bersamaan dengan kegiatan pertama. Pada kegiatan ini penulis berkonsultasi dengan mentor terkait jadwal rencana kerja yang akan dilaksanakan.

b) Output

Output yang dihasilkan dari kegiatan membuat rencana kerja penataan dan pencatatan input output Buku Tanah dan Surat Ukur ke arsip adalah rancangan kerja pencatatan dan penataan input output berkas arsip digital.

c. Penyusunan rancangan pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penataan input output arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur)

a) Ringkasan Kegiatan

Pada kegiatan ketiga yang peserta atau penulis laksanakan adalah penyusunan rancangan pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penataan input output arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur). Jadwal kerja atau pelaksanaan kegiatan yang akan peserta laksanakan tersebut merupakan acuan guna menghindari hambatan yang kemudian menjadi masalah bagi penulis. Dalam kegiatan ini pun peserta atau penulis berkonsultasi dengan mentor supaya pelaksanaan aktualisasi lebih terarah dengan bimbingan dari mentor.

b) Output

Output dari kegiatan ketiga yakni jadwal yang sudah siap dilaksanakan dan telah mendapat pengesahan dari mentor. Jadwal inilah yang menjadi acuan untuk membuat sistem pencatatan input output berkas arsip di Kantor Kabupaten Wakatobi.

d. Pengumpulan Data

a) Ringkasan Kegiatan



Gambar IV

Pengumpulan data

Kegiatan keempat adalah kegiatan pengumpulan data, data yang dimaksudkan adalah data nama peminjam arsip baik itu arsip berupa jenis dokumen Buku Tanah, Surat Ukur, Warkah dan Gambar Ukur. Penginputan data ini dilakukan dari bulan Januari hingga bulan Juli tahun 2022 sesuai dengan judul rancangan aktualisasi.

b) Output

Output pada kegiatan ini yakni input output Buku Tanah, Surat Ukur, yang tercatat secara digital dan penataan terurut berdasarkan nama abjad sesuai Kecamatan. Terkait pencatatan telah dilakukan baik oleh peserta dengan bantuan petugas arsip, untuk penataan telah dilaksanakan sesuai dengan penamaan dan penomoran pada rak berkas atau lemari berkas. Penomoran dan penataan hanya dilakukan sesuai dengan judul yang diangkat yakni terkait Buku Tanah dan Surat Ukur.

e. Pembuatan Database Buku Tanah dan Surat Ukur Tahun 2022

a) Ringkasan Kegiatan

Kegiatan ke lima yakni pembuatan database Buku Tanah dan Surat Ukur tahun 2022, yang waktu pelaksanaannya dilakukan pada awal dimulai aktualisasi sampai berakhirnya habituasi atau lebih tepatnya dimulai pada tanggal 1 Juli 2022 s.d 28 Juli 2022. Adapun database penginputan ini hanya bisa digunakan di satu perangkat keras, perangkat keras yang digunakan penulis atau peserta yakni di komputer yang ada di arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi. Pada awalnya database penginputan ini datanya berada di perangkat keras, namun ketika dipindahkan ke komputer yang berada di arsip database tersebut tidak dapat dibuka. Hal ini lah yang menjadi hambatan bagi penulis, namun dengan dikejanya waktu database tersebut dapat di selesaikan dengan menggunakan perangkat keras yang berada di arsip. Dalam pembuatan database terbut penulis tidak hanya memasukan nama peminjam, nama penerima, tetapi menambahkan jenis dokumen yang dipinjam seperti dokumen warkah, gambar ukur dan serta menabahkan nomor terkait berkas tersebut. Aplikasi atau database tersebut hanya bisa diakses oleh admin atau petugas arsip, guna memudahkan penginputan penulis menabahkan user yang menjadi peminjam untuk melakukan penginputan sendiri. User yang menjadi peminjam hanya dapat melakukan penginputan berupa penambahan berkas yang dipinjam dan user peminjam tidak

dapat menghapus berkas yang dipinjam. Penghapusan berkas yang dipinjam hanya dapat dilakukan oleh petugas arsip atau yang menjadi admin pada sistem tersebut. Maka dengan demikian semua database tersebut tersimpan di komputer dan My SQL.

b) Output

Output dari kegiatan pembuatan database yakni database nama peminjam Buku Tanah dan Surat Ukur di tahun 2022. Pembuatan database dimungkinkan untuk meminimalisir adanya berkas yang dipinjam tercecer serta bisa terekam nama peminjam yang menjadi tanggung jawabnya.

f. Pembuatan E-Manual Book

a) Ringkasan Kegiatan

Kegiatan terakhir adalah kegiatan pembuatan e-book atau e-manual book yang berisi tata cara penggunaan sistem penginputan yang berbasis web tersebut.

b) Output

Output yang didapat adalah e-manual book atau tata cara penggunaan ataupun penginputan berkas yang masuk dan berkas yang keluar dari arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi yang dipinjam oleh pegawai guna pekerjaannya.

2. Aktualisasi Terhadap Nilai-Nilai Agenda II

a. Tahapan Kegiatan Dalam Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

1) Mempelajari Perundang-undangan petunjuk teknis terkait pengarsipan

Pada tahap ini terdapat tiga tahap kegiatan yakni inventarisasi pengarsipan dari peraturan perundang-undangan, membaca peraturan perundang-undangan terkait pengarsipan dan menempatkan peraturan perundang undangan terkait pengarsipan sebagai acuan pembuatan database. Adapun substansi keterkaitan pada materi BerAKHLAK yakni **Berorientasi pelayanan**: akuntabel: sebagai pelayan publik, arsip adalah hal yang sangat penting karena di dalamnya berisi dokumen yang memuat data yuridis dan data fisik suatu bidang tanah, **Kompeten** yaitu melaksanakan rancangan yang dibuat dengan profesional, **Adaptif** yakni melakukan perubahan dalam mencari data yang dibutuhkan terkait peraturan yang mengatur tentang arsip menggunakan teknologi, **Smart ASN** yaitu menggunakan teknologi untuk membuat resume dan mencari peraturan terkait arsip, **Kolaboratif** yakni bertukar pikiran dengan mentor terkait aturan yang akan menjadi benang merah atau acuan dalam pembuatan database. **Harmonis** yakni Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menerapkan komunikasi yang baik antara mentor dengan penulis

2) Membuat rencana kerja penataan dan pencatatan input output Buku Tanah dan Surat Ukur ke arsip (tahun 2022)

Pada kegiatan membuat rencana kerja penataan dan pencatatan input output Buku Tanah dan Surat Ukur ke arsip pada tahun 2022, adapun tahap kegiatan dalam hal ini yakni ada tiga tahapan yaitu sebagai berikut konsultasi dengan mentor, mendiskusikan konsep kegiatan kepada atasan dan mendapatkan persetujuan dari atasan terhadap konsep kegiatan. Beberapa substansi keterkaitan pada materi BerAKHLAK yakni **Kolaboratif** yaitu bimbingan mentor dalam melaksanakan aktualisasi, **Harmonis** yakni masukan dari mentor maka akan menaikkan komitmen mutu dalam hal aktualisasi yang dilaksanakan, **Adaptif** yakni mendemokan Aplikasi PHPrad, **Smart ASN** yakni mengenalkan atau mendemokan aplikasi PHPrad kepada mentor.

3) Penyusunan rancangan pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penataan input output arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur)

Pada kegiatan penyusunan rancangan pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penataan input output arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) terdapat beberapa tahap kegiatan di dalamnya yakni mengajukan jadwal penginputan/penataan input output berkas arsip kepada atasan, mendapat persetujuan jadwal dari atasan dan melaksanakan jadwal yang telah disetujui atasan. Adapun substansi keterkaitan pada materi BerAHLAK

yakni **Akuntabel** yakni transparansi dalam meningkatkan kepercayaan dan keyakinan atasan terhadap rancangan aktualisasi serta tanggung jawab secara penuh terhadap jadwal yang telah disetujui oleh atasan. **Harmonis** yakni menggunakan komunikasi yang baik saat pemaparan jadwal kepada mentor.

4) Pengumpulan Data

Pada kegiatan pengumpulan data terdapat beberapa tahap kegiatan yakni meminjam data catatan input output berkas arsip tahun 2022 dan Mengelompokan berkas arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) sesuai dengan kecamatan menurut abjad jika belum tertata secara urut dan Membuat penomoran pada rak berkas (kode peletakan berkas). Subtansi keterkaitan pada materi BerAHLAK yakni **Akuntabel** yakni adanya pertanggungjawaban sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan. **Kolaboratif** yaitu bekerja sama dengan petugas arsip dalam pengumpulan data. **Harmonis** yaitu menciptakan suasana kondusif dalam pengumpulan data. **Kompeten** yakni mengerjakan tugas dengan hasil yang terbaik

5) Pembuatan database Buku Tanah dan Surat Ukur tahun 2022

Pada tahap kegiatan pembuatan database Buku Tanah dan Surat Ukur tahun 2022 terdapat empat tahap kegiatan yakni membuat format database yang berisi nomor Buku Tanah dan Surat Ukur, membuat database nomor letak rak berkas, melakukan pengecekan secara berkala, melakukan

pengecekan akhir hasil yang telah dilaksanakan. Dalam pembuatan database untuk pencatatan input output berkas Buku Tanah dan Surat Ukur tahun 2022, peserta menggunakan Aplikasi PHPrad dan Xampp yakni dengan program *My SQL*. Output atau hasil yang di dapat yakni database nama peminjam Buku Tanah dan Surat Ukur di tahun 2022. Adapun substansi keterkaitan pada materi BerAHLAK yakni **Akuntabel** yaitu tanggung jawab secara penuh terhadap jadwal yang telah disetujui oleh atasan, **Kompeten** yaitu profesional dalam melaksanakan tugas, **Adaptif** yaitu melakukan perubahan sesuai dengan perkembangan yang sekarang, **Smart ASN** yakni Memanfaatkan teknologi untuk menunjang kegiatan aktualisasi. **Manajemen ASN** yakni mengatur waktu pembuatan format semua database penginputan kedalam aplikasi PHPrad dan XAMPP.

6) Pembuatan E-Manual Book

Pada kegiatan pembuatan e-manual book terdapat tiga tahapan kegiatan yakni membuat e-manual book input-output berkas arsip, memberikan pelatihan kepada petugas arsip dalam hal penginputan di sistem dan penyampaian e manual book kepada petugas arsip yang akan menjadi pedoman untuk hal penginputan dan penghapusan data. Adapun substansi keterkaitan pada materi BerAHLAK yakni **Akuntabel** yaitu tanggung jawab secara penuh terhadap jadwal yang telah disetujui oleh atasan, **Kompeten** yaitu profesional dalam melaksanakan tugas, **Adaptif** yaitu

Melakukan perubahan sesuai dengan perkembangan yang sekarang, **Kolaboratif** yakni bekerja sama dengan petugas arsip, **Harmonis** yakni menciptakan kondisi yang kondusif dan nyaman untuk mempermudah pekerjaan. **Manajemen ASN** yakni memudahkan pegawai arsip dalam melakukan pengoperasian sistem, **Smart ASN** yakni Memanfaatkan teknologi untuk menunjang kegiatan aktualisasi.

b. Realisasi Kontribusi Output kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

1) Mempelajari Perundang-undangan petunjuk teknis terkait pengarsipan

Output dari kegiatan ini adalah resume terkait informasi lengkap mengenai pencatatan arsip menurut petunjuk yang ada. Resume ini merupakan suatu panduan yang berisi tentang pengertian kearsipan, resume tersebut di gunakan untuk membuat database pencatatan input output berkas yang ada di arsip Kantor Kabupaten Wakatobi. Adapun output dari kegiatan ini dalam pencapaian visi misi organisasi yakni pada misi pertama menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

2) Membuat rencana kerja penataan dan pencatatan input output Buku Tanah dan Surat Ukur ke arsip (tahun 2022)

Output yang dihasilkan dari kegiatan membuat rencana kerja penataan dan pencatatan input output Buku Tanah dan Surat Ukur ke arsip adalah rancangan kerja pencatatan dan penataan input output berkas arsip digital. Adapun output dari kegiatan ini dalam pencapaian visi misi organisasi yakni pada misi pertama menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

3) Penyusunan rancangan pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penataan input output arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur)

Output dari kegiatan ketiga yakni jadwal yang sudah siap dilaksanakan dan telah mendapat pengesahan dari mentor. Jadwal inilah yang menjadi acuan untuk membuat sistem pencatatan input output berkas arsip di Kantor Kabupaten Wakatobi. Adapun output dari kegiatan ini dalam pencapaian visi misi organisasi yakni pada misi pertama menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

4) Pengumpulan Data

Output pada kegiatan ini yakni input output Buku Tanah, Surat Ukur, yang tercatat secara digital dan penataan terurut berdasarkan nama abjad sesuai Kecamatan. Terkait pencatatan telah dilakukan baik oleh peserta dengan bantuan petugas arsip, untuk penataan telah dilaksanakan sesuai dengan penamaan dan penomoran pada rak berkas atau lemari berkas. Penomoran

dan penataan hanya dilakukan sesuai dengan judul yang diangkat yakni terkait Buku Tanah dan Surat Ukur. Adapun output dari kegiatan ini dalam pencapaian visi misi organisasi yakni pada misi pertama menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

5) Pembuatan database Buku Tanah dan Surat Ukur tahun 2022

Output dari kegiatan pembuatan database yakni database nama peminjam Buku Tanah dan Surat Ukur di tahun 2022. Pembuatan database dimungkinkan untuk meminimalisir adanya berkas yang dipinjam tercecer serta bisa terekam nama peminjam yang menjadi tanggung jawabnya. Adapun output dari kegiatan ini dalam pencapaian visi misi organisasi yakni pada visi, terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat serta pada misi pertama menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

6) Pembuatan E-Manual Book

Output yang didapat adalah e-manual book atau tata cara penggunaan ataupun penginputan berkas yang masuk dan berkas yang keluar dari arip Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi yang dipinjam oleh pegawai guna pekerjaannya. Adapun kontribusi output terhadap visi dan misi yakni pada visi, terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang

terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat dan misi pertama yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

c. Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

1) Mempelajari Perundang-undangan petunjuk teknis terkait pengarsipan

Kontribusi output kegiatan mempelajari perundang-undangan petunjuk teknis terkait pengarsipan yakni pada penguatan nilai Profesional: bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.

2) Membuat rencana kerja penataan dan pencatatan input output Buku Tanah dan Surat Ukur ke arsip (tahun 2022)

Output pada kegiatan membuat rencana kerja penataan dan pencatatan input output Buku Tanah dan Surat Ukur ke arsip yakni bahwa kegiatan tersebut berkontribusi pada penguatan nilai Profesional yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.

3) Penyusunan rancangan pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penataan input output arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur)

Kontribusi output kegiatan penyusunan rancangan pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penataan input output arsip yakni pada nilai Profesional yaitu

bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan serta nilai Terpercaya yakni Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan .

4) Pengumpulan Data

Adapun nilai output kegiatan ke-empat pada nilai penguatan organisasi yakni pada nilai Profesional yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan serta nilai Terpercaya yakni Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan .

5) Pembuatan database Buku Tanah dan Surat Ukur tahun 2022

Kontribusi output kegiatan pembuatan database Buku Tanah dan Surat Ukur tahun 2022 yakni pada nilai Profesional yaitu bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan serta nilai Terpercaya yakni Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan .

6) Pembuatan E-Manual Book

Pada kegiatan terakhir ini output yang dihasilkan berkontribusi pada penguatan nilai organisasi yaitu nilai Profesional yaitu bekerja sama, bekerja

cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan serta nilai Terpercaya yakni Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan .

3. Manfaat Aktualisasi

Adapun manfaat pada aktualisasi pembuatan sistem pencatatan input output berbasis web dan dengan menggunakan aplikasi PHPrad dan XAMPP yakni sebagai berikut :

- 1) Bahwa pencatatan input output di arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi secara tidak sadar telah mengikuti perkembangan zaman yakni 4.0 yang serba digital dan telah sesuai dengan Smart ASN;
- 2) Meminimalisir adanya berkas yang tercecer;
- 3) Mempermudah petugas arsip dalam melakukan pencatatan input output berkas yang dipinjam;
- 4) Mempermudah petugas arsip dalam mengetahui letak berkas;
- 5) Mempermudah petugas arsip memonitoring berkas yang dipinjam.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi

Adapun faktor pendukung dalam aktualisasi ini yakni semangat yang diberikan oleh mentor, coach serta semangat dari Ibu Kepala Kantor Kabupaten

Wakatobi. Faktor penghambat pada kegiatan aktualisasi ini yakni perangkat komputer yang tersedia di arsip hanya ada satu, hal ini menjadi penghambat karena harus bergantian dalam menggunakannya. Mengingat bahwa pencatatan input output berkas arsip yang menggunakan sistem web ini hanya bisa diakses oleh satu perangkat komputer. Sebetulnya sistem ini bisa diakses oleh semua perangkat baik smartphone, laptop dengan catatan harus di publish. Mempublish database tersebut membutuhkan biaya yang tidak sedikit untuk berlangganan hoasting dan domain. Hoasting dan domain adalah jasa layanan internet yang menyediakan sumber daya peladen-peladen untuk memungkinkan individu atau organisasi menempatkan informasi di internet berupa HTTP atau DNS.

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 | Teknik Aktualisasi |
|----|--|--|--|
| 1 | Monitoring sistem pencatatan input output : a. Memastikan aplikasi PHPrad berjalan dengan baik; | <u>Akuntabel:</u> mempertanggung jawabkan sistem/produk yang telah dibuat <u>Kolaborasi:</u> bekerjasama dengan | a. Memastikan sistem berjalan dengan baik, sebisa mungkin menghindari human error; b. Pengecekan berkala terhadap |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | b. Memastikan data penginputan tersimpan di XAMPP | petugas asip <u>Harmonis</u> : membangun suasana kerja yang kondusif <u>Smart ASN</u> : memanfaatkan teknologi yang telah dibuat | produk aktualisasi |
| 2 | Memastikan keamanan data : a. Memastikan bahwa hanya petugas arsip yang dapat menghapus data yang terinput; | <u>Akuntabel</u> : mempertanggung jawabkan sistem/produk yang telah dibuat <u>Kolaborasi</u> : bekerjasama dengan petugas asip <u>Harmonis</u> : membangun suasana kerja yang kondusif <u>Smart ASN</u> : memanfaatkan teknologi yang telah dibuat | a. Memastikan sistem berjalan dengan baik, sebisa mungkin menghindari human error; b. Pengecekan berkala terhadap produk aktualisasi |

Tabel IV.

Tindak Lanjut

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Penulis telah melaksanakan enam kegiatan aktualisasi sesuai dengan rencana selama masa habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi, dan mampu melaksanakan kegiatan dengan baik dan maksimal. Didalam melaksanakan setiap tahap kegiatan, penulis selalu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK. Sehingga walaupun dihadapkan pada hambatan-hambatan yang ada pada saat habituasi, penulis mampu menyelesaikan laporan ini dengan baik dan maksimal

Bahwa sistem penginputan berbasis web yang menjadi produk dari penulis merupakan sebuah terobosan menuju smart governance. Sebelum adanya produk penginputan atau pencatatan berkas input output Kantor Kabupaten Wakatobi masih menggunakan tulisan manual, dan hal tersebut membuat tidak efektif.

Sehingga penulis mempunyai gagasan untuk memecahkan masalah tersebut dengan membuat sistem pencatatan berbasis web

Bahwa dengan dilaksanakannya penggunaan sistem pencatatan input output berkas dan diaktualisasikan dengan nilai nilai BerAKHLAK melalui tahapan-tahapan kegiatan secara langsung, sehingga dalam melakukan setiap pekerjaan yang diamanahkan kepada penulis khususnya pada umumnya dilakukan dengan berpegang teguh pada nilai-nilai dasar profesi ASN.

B. Rekomendasi

Dengan adanya pemecahan isu mengenai pencatatan yang belum maksimal dan meminimalisir masalah di kemudian hari, penulis merekomendasikan bahwa sistem pencatatan berbasis web tersebut dapat dimanfaatkan seterusnya serta dikembangkan lebih baik lagi.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-undang

- Undang-undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
- Undang-undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
- Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah;
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertahanan Nasional No. 8 Tentang Jadwal Rentensi Arsip;
- Peraturan LAN No. 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Website

- <https://www.putraritoyan.top/2021/09/tutorial-phprad.html?m=1>

Lampiran I

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Devrizal Putra Pamungkas, S. H.

NIP : 199812232022041002

Pangkat/Gol : Penata Muda/III a

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi

Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan Bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III a Angkatan IV Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan substansi mata-mata pelatihan dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian Pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Wakatobi, 29 Juli 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan,



Rachmat Abdiansyah, S.H.

Devrizal Putra Pamungkas, S.H.

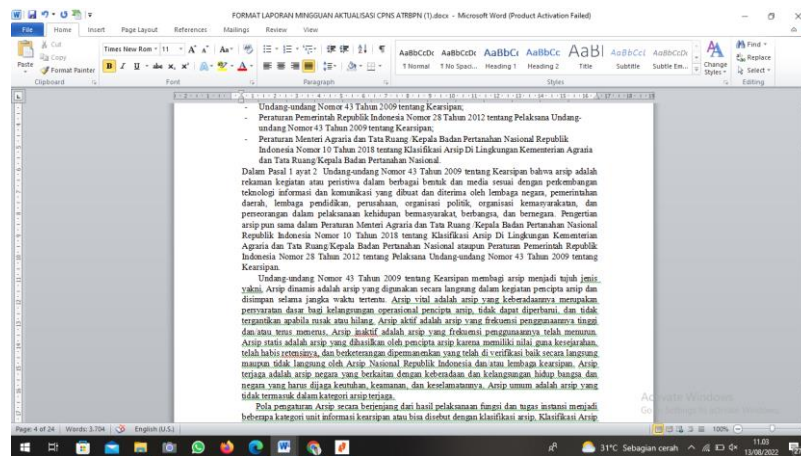
NIP. 199210052018011002

NIP. 199812232022041002

Lampiran II

Eviden

1. Mempelajari Perundang-undangan petunjuk teknis terkait pengarsipan



Gambar V.

Output mempelajari perundang-undangan petunjuk teknis terkait pengarsipan

2. Membuat rencana kerja penataan dan pencatatan input output Buku Tanah dan Surat Ukur ke arsip (tahun 2022);

| No | Kegiatan | Tahap Kegiatan | Output Harah | Hari/Tanggal |
|----|--|---|--|-------------------------------------|
| 1. | Mempelajari perundang-undangan penatausahaan output output Buku Tanah dan Surat Ukur ke arsip (tahun 2022) | Identifikasi peraturan dan perundang-undangan ac. Membuat peraturan penatausahaan output output Buku Tanah dan Surat Ukur ke arsip (tahun 2022) | Rencana kerja penataan dan pencatatan input output Buku Tanah dan Surat Ukur ke arsip (tahun 2022) | Senin, 4 Juli 2022 - 5 Juli 2022 |
| 2. | Membuat rencana kerja penataan dan pencatatan input output Buku Tanah dan Surat Ukur ke arsip (tahun 2022) | Konsultasi dengan tim. Menentukan kegiatan penatausahaan dan pencatatan input output Buku Tanah dan Surat Ukur ke arsip (tahun 2022) | Rencana kerja penataan dan pencatatan input output Buku Tanah dan Surat Ukur ke arsip (tahun 2022) | Selasa, 5 Juli 2022 |

Gambar VI.

Output rencana jadwal kerja

3. Penyusunan rancangan pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penataan input output arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur);

| Jadwal Program Kerja Aktualisasi Latsar CPNS ATR/BPN Tahun 2022 Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi | | | | |
|---|--|---|--|----------------------------------|
| No. | Kegiatan | Tahap Kegiatan | Output/Hasil | Hari/Tanggal |
| 1. | Mempelajari Perundang-undangan petunjuk teknis terkait pengarsipan | - Inventarisasi pengarsipan dari peraturan perundang-undangan. - Membaca peraturan perundang-undangan terkait pengarsipan. | Resume terkait informasi lengkap mengenai pencatatan arsip menurut petunjuk yang ada. | Jumat, 4 Juli 2022 – 5 Juli 2022 |
| 2. | Membuat rencana kerja penataan dan pencatatan input output Buku Tanah dan Surat Ukur ke arsip tahun 2022 | - Konsultasi dengan mentor; - Mendiskusikan konsep kegiatan kepada atasan; - Mendapatkan persetujuan dari atasan terhadap konsep kegiatan. | Rancangan kerja pencatatan dan penataan input output berkas arsip digital. | Selasa, 5 Juli 2022 |
| 3. | Penyusunan rancangan pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penataan input output arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) | - Mengajukan jadwal penataan input output berkas arsip kepada atasan; - Mendapat persetujuan jadwal dari atasan; - Melaksanakan jadwal yang telah disetujui atasan. | Jadwal yang sudah siap dilaksanakan dan sudah ada pengesahan dari atasan. | Selasa, 5 Juli 2022 |
| 4. | Pengumpulan data | - Meninjau data catatan input output berkas arsip tahun 2022; - Mengelompokkan berkas arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) sesuai dengan keamatan menurut abjad jika belum tertata secara urut. | Input output Buku Tanah, Surat Ukur, yang tercatat secara digital dan penataan terurut berdasarkan nama abjad sesuai Kecamatan | 1 Juli 2022 – 28 Juli 2022 |
| 5. | Pembuatan database Buku Tanah dan Surat Ukur tahun 2022 | - Membuat format database yang berisi nama pemegang, Buku Tanah, Surat Ukur, letak rak berkas (tahun 2022); - Melakukan pengecekan akhir hasil yang telah | Database nama pemegang Buku Tanah dan Surat Ukur di tahun 2022. | 1 Juli 2022 – 28 Juli 2022 |

| Jadwal Program Kerja | | | |
|----------------------|------------------|--------------------------------------|--|
| No. | Kegiatan | Tahap Kegiatan | Output/Hasil |
| 6. | Pembuatan e-book | - Membuat e-book input-output arsip. | diakumakan - Memulihkan pengarsipan dalam melakukan penginputan |

Wakatobi, 5 Juli 2022

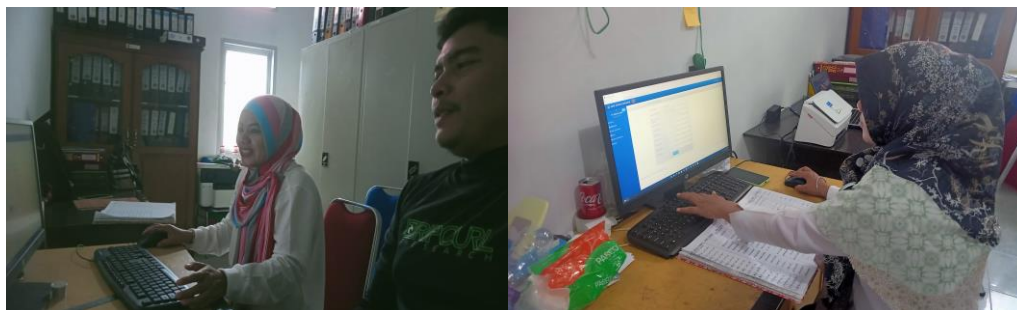
Mentor

Rachmat Abrijanah, S.H.
NIP. 19921062018011002

Gambar VII.

Output jadwal rencana kerja

4. Pengumpulan data;



Gambar VIII.

Output pengumpulan data



Gambar IX.

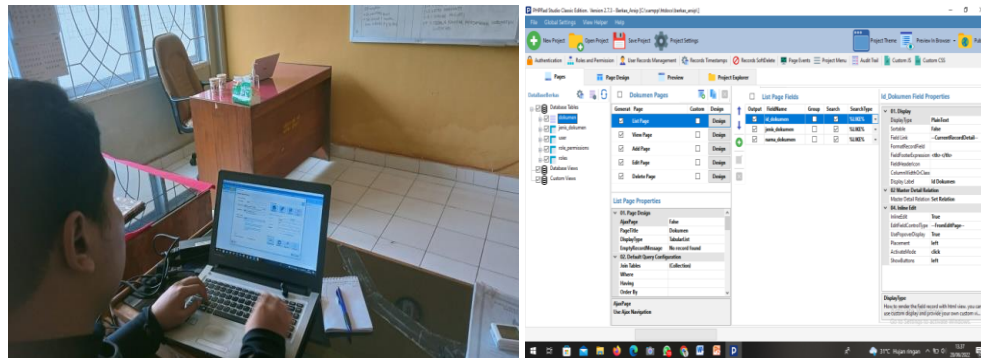
Output penomoran dan peletakan berkas



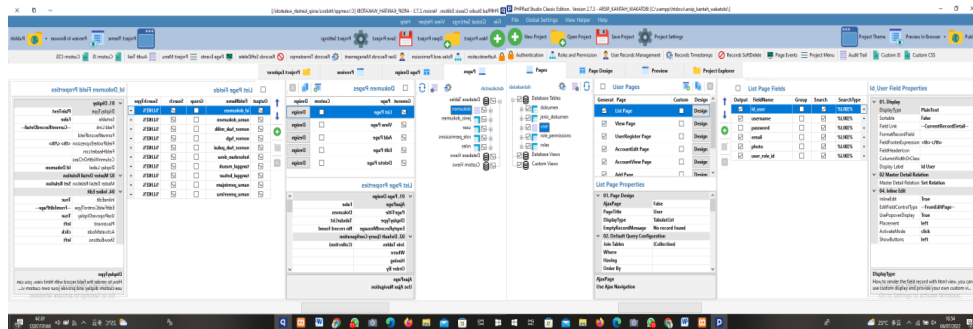
Gambar IX.

Output pelabelan nama wilayah

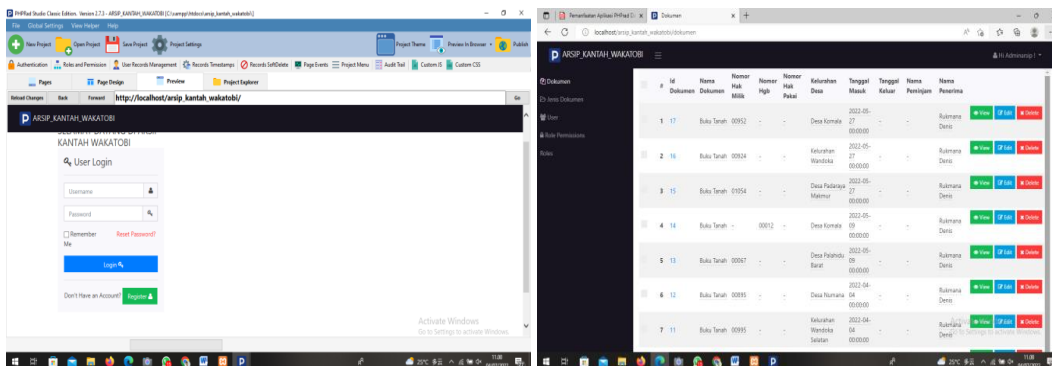
5. Pembuatan database Buku Tanah dan Surat Ukur tahun 2022;



Gambar X
Pembuatan database



Gambar XI.
Pembuatan database



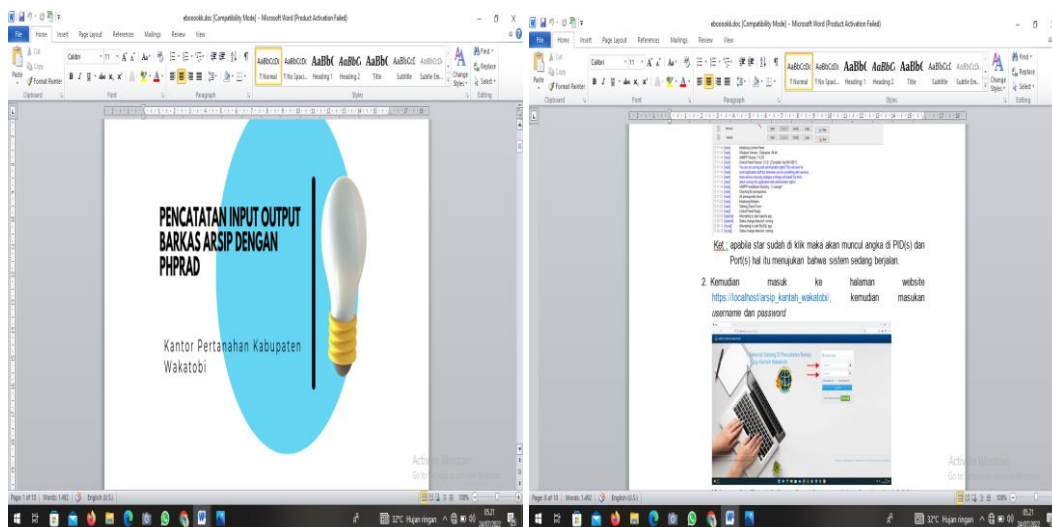
Gambar XII
Pembuatan database

| ID Dokumen | Nama Dokumen | Waktu | Nama Hak Guna Bangunan | Nama Hak Publik | Nama Hak Tanggungan | Nama Hak Waral | Kategori | Nama Pemohon | Nama Penilai | Tanggal Masuk | Tanggal Selesai | Status |
|------------|----------------|---------|------------------------|-----------------|---------------------|----------------|-------------------|--------------|--------------|---------------|-----------------|--------|
| 1 | Sula Tanah | 0012 | - | - | - | 33382 | Kalurahan Mandi | Syaiful | Isa | 15/09/2022 | 15/09/2022 | 001 |
| 2 | Sula Tanah | 0012 | - | - | - | - | Kalurahan Mandi I | Herdi | - | 15/09/2022 | - | 001 |
| 3 | Hak Tanggungan | 0018 | - | - | 0018 | - | Desa Ternate | Isa | - | 15/09/2022 | - | 001 |
| 4 | Sula Tanah | 0029 | - | - | - | 0095209 | Desa Ternate | Isa | - | 15/09/2022 | - | 001 |
| 5 | Sula Tanah | 00170 | - | - | - | - | Kalurahan Mandi I | Isa | Isa | 15/09/2022 | 15/09/2022 | 001 |
| 6 | Sula Tanah | 001740 | - | - | - | 0049378 | Desa Ternate | Isa | Isa | 15/09/2022 | 15/09/2022 | 001 |
| 7 | Sula Tanah | 00170 | - | - | - | 0039320 | Kalurahan Mandi I | Isa | Isa | 15/09/2022 | 15/09/2022 | 001 |
| 8 | Hak Tanggungan | 0027 | - | - | 0027 | - | Kalurahan Mandi I | Isa | - | 15/09/2022 | - | 001 |
| 9 | Sula Tanah | 0027000 | - | - | - | - | Kalurahan Mandi I | Isa | - | 15/09/2022 | - | 001 |
| 10 | Sula Tanah | 0028 | - | - | - | 002820 | Desa Ternate | Isa | Isa | 15/09/2022 | 15/09/2022 | 001 |
| 11 | Sula Tanah | 0029 | - | - | - | 001020 | Desa Ternate | Isa | Isa | 15/09/2022 | 15/09/2022 | 001 |
| 12 | Sula Tanah | 0030 | - | - | - | 001920 | Desa Ternate | Isa | Isa | 15/09/2022 | 15/09/2022 | 001 |
| 13 | Sula Tanah | 0031 | - | - | - | 001820 | Desa Ternate | Isa | Isa | 15/09/2022 | 15/09/2022 | 001 |
| 14 | Sula Tanah | 0031 | - | - | - | - | Kalurahan Mandi | Herdi | - | 15/09/2022 | - | 001 |

Gambar XIII

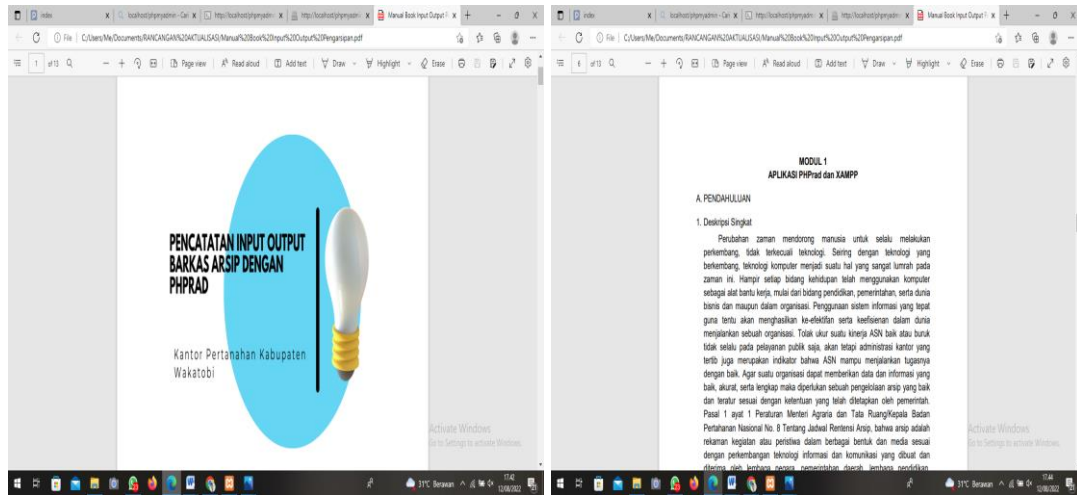
Output database

6. Pembuatan e-manual book



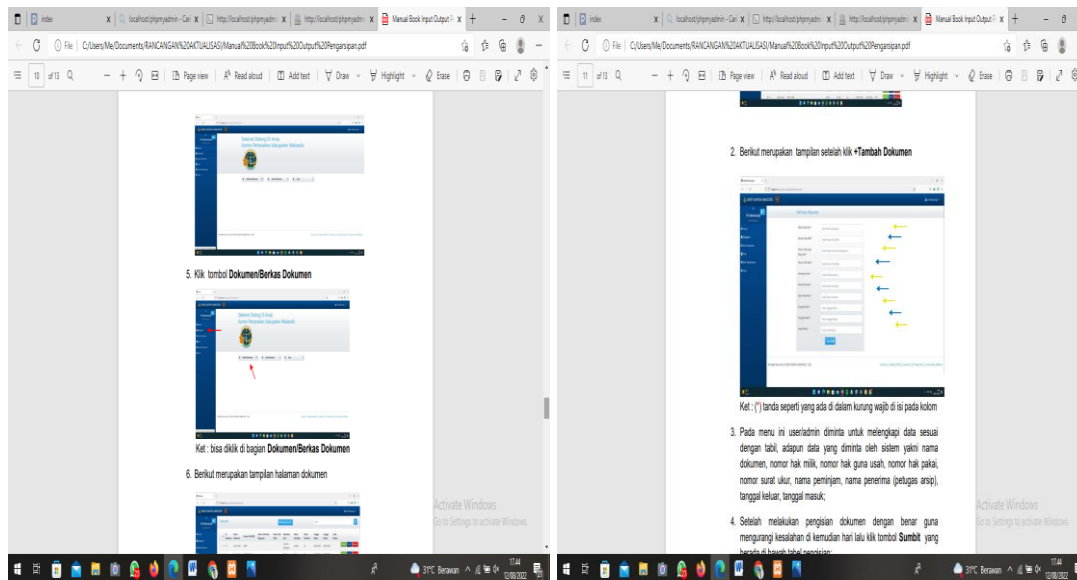
Gambar XIV

Pembuatan e-manual book



Gambar XV.

Output pembuatan e-manual book



Gambar XVI

Output pembuatan e-manual book

Lampiran III

Rekapitulasi Aktualisasi Habitulasi Nilai BerAHLAK

| No. | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai | | | | | | | |
|-----|--|-----------------------------------|-----------|----------|----------|-------|---------|-------------|--------|
| | | Berorientasi pelayanan | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif | Jumlah |
| 1. | Mempelajari Perundang-undangan petunjuk teknis terkait pengarsipan | | | | | | | | |
| | a. Inventarisasi pengarsipan dari peraturan perundang-undangan | 1 | | | 1 | | 1 | 1 | 4 |
| | b. Membaca peraturan perundang-undangan terkait pengarsipan. | 1 | | | 1 | | 1 | 1 | 4 |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|--|---|---|---|---|---|
| | c. Menempatkan peraturan perundang-undangan terkait pengarsipan sebagai acuan pembuatan database | | | | 1 | | 1 | | 3 |
| 2. | Membuat rencana kerja penataan dan pencatatan input output Buku Tanah dan Surat Ukur ke arsip (tahun 2022) | | | | | | | | |
| | a. Konsultasi dengan mentor | | 1 | | 1 | 1 | | 1 | 4 |
| | b. Mendiskusikan konsep kegiatan kepada atasan | | | | 1 | | | 1 | 2 |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|--|--|--|---|
| | c. Mendapatkan persetujuan dari atasan terhadap konsep kegiatan | | 1 | 1 | | | | | 2 |
| 3. | Penyusunan rancangan pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penataan input output arsip | | | | | | | | |
| | a. Mengajukan jadwal penataan input output berkas arsip kepada | | 1 | | 1 | | | | 2 |
| | b. Mendapat persetujuan jadwal dari atasan | | 1 | 1 | | | | | 3 |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|---|---|---|---|
| | c. Melaksanakan jadwal yang telah disetujui atasan | | 1 | 1 | | | | | 2 |
| 4. | Pengumpulan Data | | | | | | | | |
| | a. Meminjam data catatan input output berkas arsip tahun 2022 | | 1 | 1 | 1 | - | - | 1 | 4 |
| | b. Mengelompokkan berkas arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) sesuai dengan kecamatan menurut abjad jika belum tertata secara urut; | | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 4 |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|--|---|---|---|
| | c. Membuat penomoran pada rak letak berkas | | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 4 |
| 5. | Pembuatan database Buku Tanah dan Surat Ukur tahun 2022 | | | | | | | | |
| | a. Membuat format database yang berisi nomor Buku Tanah dan Surat Ukur | | 1 | 1 | | | 1 | | 3 |
| | b. Membuat database nama peminjam dan letak rak berkas | | 1 | 1 | | | 1 | | 3 |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|--|--|---|---|---|
| | c. Melakukan pengecekan database secara berkala | | 1 | 1 | | | 1 | | 3 |
| | d. Melakukan pengecekan akhir hasil yang telah dilaksanakan | | 1 | 1 | | | 1 | | 3 |
| 6. | Pembuatan e-manual book | | | | | | | | |
| | a. Membuat e-book input-output berkas arsip | | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 4 |

| | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|--|---|---|---|
| | b. Memberikan pelatihan kepada petugas arsip dalam hal penginputan di sistem; | | 1 | 1 | 1 | | 1 | 1 | 5 |
| | c. Penyampaian e-manual book kepada petugas arsip yang akan menjadi pedoman untuk hal penginputan dan penghapusan data. | | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 4 |

Tabel V

Rekapitulasi Aktualisasi BerAKHLAK

Lampiran IV

Rekapitulasi Rencana Aktualisasi Habitiasi Nilai BerAHLAK

| No. | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai | | | | | | | |
|-----|--|----------------------------------|-----------|----------|----------|-------|---------|-------------|--------|
| | | Berorientasi pelayanan | Akuntabel | Kompeten | Harmonis | Loyal | Adaptif | Kolaboratif | Jumlah |
| 1. | Mempelajari Perundang-undangan petunjuk teknis terkait pengarsipan | | | | | | | | |
| | a. Inventarisasi pengarsipan dari peraturan perundang-undangan | 1 | | 1 | | | 1 | | 3 |
| | b. Membaca peraturan perundang-undangan terkait | 1 | | 1 | | | 1 | - | 3 |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|---|--|---|---|---|
| | pengarsipan. | | | | | | | | |
| 2. | Membuat rencana kerja penataan dan pencatatan input output Buku Tanah dan Surat Ukur ke arsip (tahun 2022) | | | | | | | | |
| | a. Konsultasi dengan mentor | | | | 1 | | 1 | 1 | 3 |
| | b. Mendiskusikan konsep kegiatan kepada atasan | | | | 1 | | 1 | 1 | 3 |
| | c. Mendapatkan persetujuan dari atasan terhadap konsep kegiatan | | | | 1 | | 1 | 1 | 3 |
| 3. | Penyusunan rancangan pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penataan input | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|--|---|--|--|---|---|
| | output arsip | | | | | | | | |
| | a. Mengajukan jadwal penataan input output berkas arsip kepada | | 1 | | | | | | 1 |
| | b. Mendapat persetujuan jadwal dari atasan | | 1 | | | | | | 1 |
| | c. Melaksanakan jadwal yang telah disetujui atasan | | 1 | | | | | | 1 |
| 4. | Pengumpulan Data | | | | | | | | |
| | a. Meminjam data catatan input output berkas arsip tahun | | | | 1 | | | 1 | 2 |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|---|--|---|---|---|
| | 2022 | | | | | | | | |
| | b. Mengelompokkan berkas arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) sesuai dengan kecamatan menurut abjad jika belum tertata secara urut | | | | 1 | | | 1 | 2 |
| 5. | Pembuatan database Buku Tanah dan Surat Ukur tahun 2022 | | | | | | | | |
| | a. Membuat format database yang berisi nama | | 1 | 1 | | | 1 | | 3 |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|--|---|---|--|---|
| | peminjam, Buku Tanah, Surat Ukur, letak rak berkas (tahun 2022); | | | | | | | | |
| | b. Melakukan pengecekan akhir hasil yang telah dilaksanakan | | 1 | 1 | | 1 | | | 3 |
| 6. | Pembuatan e-book | | | | | | | | |
| | a. Membuat e-book input-output berkas arsip | | 1 | | | | 1 | | 2 |

Tabel VI

Rekapitulasi rancangan aktualisasi BerAKHLAK

Pada tabel rekapitulasi aktualisasi BerAKHLAK peserta atau penulis melakukan 64 nilai-nilai BerAKHLAK, hal ini merupakan peningkatan dari rekapitulasi rancangan aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK yakni sejumlah 30 nilai.

Lampiran V

Laporan Mingguan

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

Laporan Minggu ke- : 1 (pertama)**Nama** : Devrizal Putra Pamungkas, S.H.**NIP** : 199812232022041002**Jabatan** : Calon Analis Hukum Pertanahan**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi**Judul Aktualisasi** : Pemanfaatan Aplikasi PHPrad Dalam Input Output Buku Tanah Dan Surat Ukur Di Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi Tahun 2022

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|--|--|---|---|----------------------|
| Jumat, 1 Juli - Selasa, 5 Juli 2022 | Mempelajari Perundang-undangan petunjuk teknis terkait pengarsipan | - Inventarisasi pengarsipan dari peraturan perundang-undangan; - Membaca peraturan | Resume terkait informasi lengkap mengenai pencatatan arsip menurut petunjuk yang ada. | Kegiatan terealisasi |

| | | | | |
|---------------------------------|--|---|--|----------------------|
| | | perundang-undangan terkait pengarsipan. | | |
| Selasa, 5 Juli 2022 | Membuat rencana kerja penataan dan pencatatan input output Buku Tanah dan Surat Ukur ke arsip (tahun 2022) | <ul style="list-style-type: none"> .- Konsultasi dengan mentor; - Mendiskusikan konsep kegiatan kepada atasan; - Mendapatkan persetujuan dari atasan terhadap konsep kegiatan. | Rancangan kerja pencatatan dan penataan input output berkas arsip digital. | Kegiatan terealisasi |
| Selasa, 5 Juli 2022 | Penyusunan rancangan pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penataan input output arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) | <ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan jadwal penataan input output berkas arsip kepada atasan; - Mendapat persetujuan jadwal dari atasan; - Melaksanakan jadwal yang telah disetujui atasan. | Jadwal yang sudah siap dilaksanakan dan sudah ada pengesahan dari atasan | Kegiatan terealisasi |
| Selasa, 5 – Kamis, 28 Juli 2022 | Pengumpulan data | <ul style="list-style-type: none"> - Meminjam data catatan input output berkas arsip tahun 2022 | Input output Buku Tanah, Surat Ukur, yang tercatat secara digital dan penataan terurut berdasarkan nama abjad sesuai Kecamatan | Kegiatan Berjalan |

| | | | | |
|--|---|--|---|--------------------------------------|
| Jumat, 1 Juli – Selasa, 28 Juli 2022 | Pembuatan database Buku Tanah dan Surat Ukur tahun 2022 | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat format database yang berisi nama peminjam, Buku Tanah, Surat Ukur, letak rak berkas (tahun 2022) - Melakukan pengecekan akhir hasil yang telah dilaksanakan | Database nama peminjam Buku Tanah dan Surat Ukur di tahun 2022. | Kegiatan terealisasi dan berjalan |
| 18-29 Juli 2022 | Pembuatan e-book | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat e-book input-output berkas arsip | Memudahkan petugas arsip dalam melakukan penginputan | Kegiatan belum berjalan |

Mentor



Rachmat Abdiansyah, S.H

NIP. NIP. 199210052018011002

Peserta



Devrizal Putra Pamungkas, S.H.

NIP. 19981223202204100

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

A. Kegiatan Mempelajari Perundang-undangan Petunjuk Teknis Terkait Pengarsipan

Pada kegiatan mempelajari perundang-undangan terkait petunjuk teknis terkait pengarsipan yang dilakukan pada tanggal 1 Juli - 5 Juli 2022. Adapun peraturan terkait kearsipan atau pengarsipan yakni sebagai berikut :

- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang /Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional.

Dalam Pasal 1 ayat 2 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pengertian arsip pun sama dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang /Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional ataupun Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksana Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan membagi arsip menjadi tujuh jenis yakni, Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus, Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah di verifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya, Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan atau bisa disebut dengan klasifikasi arsip, Klasifikasi Arsip di lingkungan Kementerian disusun berdasarkan klasifikasi fasilitatif dan klasifikasi substantif. Dalam pelaksanaan ataupun kemudahan dalam mencari arsip di unit kerja peserta CPNS yakni di Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi maka penggunaan aplikasi PHPrad dapat membantu untuk kegiatan akses arsip. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip. Adapun hasil atau output dari kegiatan ini yakni resume terkait informasi lengkap mengenai pencatatan arsip menurut petunjuk yang ada yakni seperti diatas. Beberapa substansi keterkaitan pada materi

BerAKHLAK yakni **Berorientasi pelayanan**: akuntabel: sebagai pelayan publik, arsip adalah hal yang sangat penting karena di dalamnya berisi dokumen yang memuat data yuridis dan data fisik suatu bidang tanah, **Kompeten** yaitu melaksanakan rancangan yang dibuat dengan profesional, **Adaptif** yakni melakukan perubahan dalam mencari data yang dibutuhkan terkait peraturan yang mengatur tentang arsip menggunakan teknologi, **Smart ASN** yaitu menggunakan teknologi untuk membuat resume dan mencari peraturan terkait arsip.

B. Membuat rencana kerja penataan dan pencatatan input output Buku Tanah dan Surat Ukur ke arsip (tahun 2022)

Pada kegiatan ini peserta telah melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep kegiatan yang akan dilaksanakan. Adapun waktunya yakni pada tanggal 5 Juli 2022, terkait konsep kegiatan yang akan dilakukan mentor memberi catatan mengenai penambahan nomor letak berkas Buku Tanah agar ketika dibutuhkan secara tiba-tiba petugas arsip tidak terlalu lama mencari berkas yang dicari. Dalam konsultasi dengan mentor peserta pun menunjukan demo terkait pengoperasian aplikasi PHPrad secara umum yang berkaitan dengan aktualisasi yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi. pada kegiatan. Beberapa substansi keterkaitan pada materi BerAKHLAK yakni **Kolaboratif** yaitu bimbingan mentor dalam melaksanakan aktualisasi, **Harmonis** yakni masukan dari mentor maka akan menaikan komitmen mutu dalam hal aktualisasi yang dilaksanakan, **Adaptif** yakni mendemokan Aplikasi PHPrad, **Smart ASN** yakni mengenalkan atau mendemokan aplikasi PHPrad kepada mentor.

C. Penyusunan rancangan pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penataan input output arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur)

Pada kegiatan ini peserta mengajukan jadwal penataan input output berkas arsip kepada atasan, mendapat persetujuan jadwal dari atasan, melaksanakan jadwal yang telah disetujui atasan, yakni pada tanggal 5 Juli 2022. Pengajuan tentang rancangan pencatatan dan penataan input output arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) waktunya bersamaan dengan kegiatan ke dua. Input atau hasil yang di dapat yakni Adapun substansi keterkaitan pada materi BerAHLAK yakni **Akuntabel** yakni transparansi dalam meningkatkan kepercayaan dan keyakinan atasan terhadap rancangan aktualisasi serta tanggung jawab secara penuh terhadap jadwal yang telah disetujui oleh atasan.

D. Pengumpulan Data

Kegiatan pengumpulan data dilaksanakan pada tanggal 5 Juli 2022, yakni melakukan penginputan keluar masuknya Buku Tanah dan Surat Ukur dari buku ke Aplikasi PHPrad dari awal tahun 2022 hingga bulan 7 Juli 2022. Kegiatan yang dihasilkan dari kegiatan ini yaitu Input output Buku Tanah, Surat Ukur, yang tercatat secara digital, Dalam kegiatan ini peserta dibantu oleh petugas arsip dalam melakukan pengumpulan data. Pada minggu ini peserta lupa mengambil bukti tentang kerjasama dengan petugas arsip terkait pengumpulan data. Beberapa substansi keterkaitan pada materi BerAHLAK yakni **Kolaboratif** yaitu bekerja sama dengan petugas arsip dalam pengumpulan data. **Harmonis** yaitu menciptakan suasana kondusif dalam pengumpulan data.

E. Pembuatan database Buku Tanah dan Surat Ukur tahun 2022

Pada kegiatan ini membuat database untuk pencatatan input output data di arsip, adapun kegiatan dimulai sejak tanggal 1 Juli – 5 Juli 2022. Adapun tahapan pembuatan database yakni menggunakan aplikasi PHPrad dan Xampp. PHPrad adalah sebuah pengembangan aplikasi yang mampu menghasilkan aplikasi php dalam database. memungkinkan pengembang untuk mengembangkan proyek yang terhubung ke basis data pilihan dari sumber mana pun dan juga memberikan opsi bagi

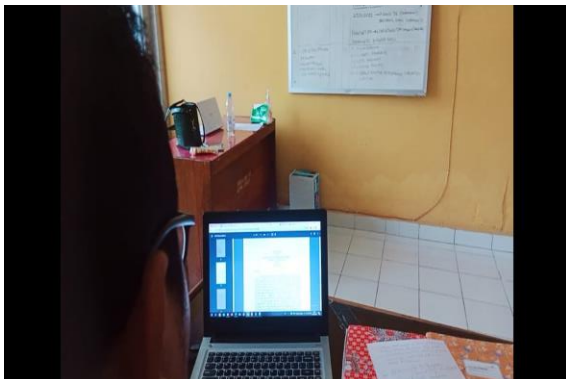
pengembang untuk membuat skema basis data baru dari awal dalam kerangka kerja. Xampp adalah perangkat lunak berbasis web server yang bersifat bebas, xampp dapat menggantikan peran web hosting dengan cara menyimpan file website ke dalam hosting lokal agar bisa dipanggil lewat browser. Xampp sendiri terbagi dalam beberapa program yakni sebagai berikut :

- X = *Cross platform* yakni kode pananda dari *software cross platform* yang berarti dapat dijalankan di banyak sistem operasi seperti Windows, Linus, Mac OS, dan Solaris;
- A = *Apache* yakni web server gratis dan bisa dikembangkan oleh banyak orang untuk menciptakan halaman website yang benar berdasarkan kode program PHP yang ditulis oleh pengembang web developer;
- M = *My SQL* yakni aplikasi database *server* yang menerapkan bahasa pemrograman *structured query language* yang berfungsi untuk mengelola dan membuat sistem database yang terstruktur dan sistematis seperti mengolah, mengedit, menghapus daftar melalui database;
- P = *PHP* yakni bahasa pemrograman khusus berbasis *web* untuk kebutuhan pada sisi *server (back end)*, sehingga bisa digunakan untuk membuat halaman website menjadi lebih dinamis dengan menerapkan *server-side scripting*;
- P = *Perl* yakni bahasa pemrograman untuk memenuhi berbagai kebutuhan (*cross platform*) yang bisa berjalan di banyak sistem operasi sehingga sangat fleksibel.

Dalam pembuatan database untuk pencatatan input output berkas Buku Tanah dan Surat Ukur tahun 2022, peserta menggunakan Aplikasi PHPrad dan Xampp yakni dengan program *My SQL*. Output atau hasil yang di dapat yakni database nama peminjam Buku Tanah dan Surat Ukur di tahun 2022. Adapun subtansi keterkaitan pada materi BerAHLAK yakni **Akuntabel** yaitu tanggung jawab secara penuh terhadap jadwal yang telah disetujui oleh atasan, **Kompeten** yaitu profesional dalam melaksanakan tugas, **Adaptif** yaitu Melakukan perubahan sesuai dengan perkembangan yang sekarang, **Smart ASN** yakni Memanfaatkan teknologi untuk menunjang kegiatan aktualisasi.

Evidence

A. Kegiatan pertama mempelajari peraturan Perundang-undangan terkait petunjuk teknis pengarsipan



Ket: Inventarisasi dan mempelajari peraturan Perundang-undangan terkait petunjuk teknis pengarsipan

B. Membuat rencana kerja penataan dan pencatatan input output Buku Tanah dan Surat Ukur ke arsip (tahun 2022)



Ket : Peserta setelah melakukan demo pencatatan input output berkas Buku Tanah dan Surat Ukur yang masuk ke arsip

C. Penyusunan rancangan pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penataan input output arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur)

Jadwal Program Kerja
Aktualisasi Latsar CPNS ATR/BPN Tahun 2022
Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi

| No. | Kegiatan | Tahap Kegiatan | Output/Hasil | Hari/Tanggal |
|-----|--|---|--|----------------------------------|
| 1. | Mempelajari Perundang undangan petunjuk teknis terkait pengarsipan | - Inventarisasi pengarsipan dari peraturan perundang undangan; - Membaca peraturan perundang undangan terkait pengarsipan. | Resume terkait informasi lengkap mengenai pencatatan arsip menurut petunjuk yang ada. | Jumat, 4 Juli 2022 – 5 Juli 2022 |
| 2. | Membuat rencana kerja penataan dan pencatatan input output Buku Tanah dan Surat Ukur ke arsip (tahun 2022) | - Konsultasi dengan mentor; - Mendiskusikan konsep kegiatan kepada atasan; - Mendapatkan persetujuan dari atasan terhadap konsep kegiatan. | Rancangan kerja pencatatan dan penataan input output berkas arsip digital. | Selasa, 5 Juli 2022 |
| 3. | Penyusunan rancangan pelaksanaan kegiatan pencatatan dan penataan input output arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) | - Mengajukan jadwal penataan input output berkas arsip kepada atasan; - Mendapat persetujuan jadwal dari atasan; - Melaksanakan jadwal yang telah disetujui atasan. | Jadwal yang sudah siap dilaksanakan dan sudah ada pengesahan dari atasan. | Selasa, 5 Juli 2022 |
| 4. | Pengumpulan data | - Meminjam data catatan input output berkas arsip tahun 2022; - Mengelompokan berkas arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) sesuai dengan kecamatan menurut abjad jika belum tertata secara urut. | Input output Buku Tanah, Surat Ukur, yang tercatat secara digital dan penataan terurut berdasarkan nama abjad sesuai Kecamatan | 1 Juli 2022 – 28 Juli 2022 |
| 5. | Pembuatan database Buku Tanah dan Surat Ukur tahun 2022 | - Membuat format database yang berisi nama pemijaman, Buku Tanah, Surat Ukur, letak rak berkas (tahun 2022); - Melakukan pengecekan akhir hasil yang telah | Database nama pemijaman Buku Tanah dan Surat Ukur di tahun 2022. | 1 Juli 2022 – 28 Juli 2022 |

| | | | | |
|----|------------------|---|--|------------------------|
| | | dilaksanakan. | | |
| 6. | Pembuatan e-book | - Membuat e-book input-output berkas arsip. | Memadatkan petugas arsip dalam melakukan pengimputan | 18 Juli 2022 – 28 Juli |

Wakatobi, 5 Juli 2022
Mentor

Rachmat Abdiansyah, S.H.
NIP. 199210052018011002

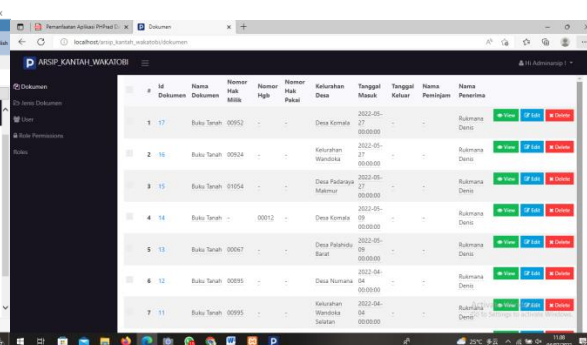
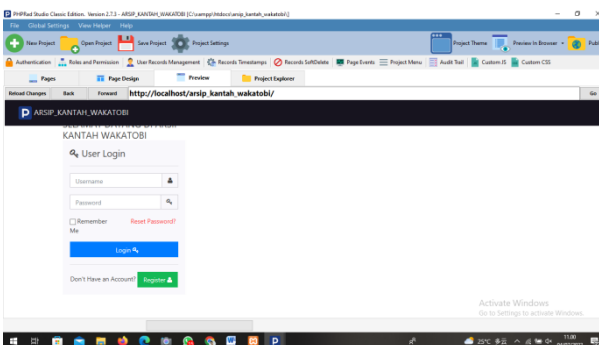
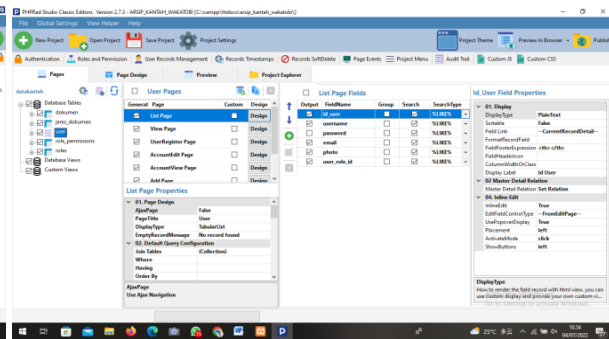
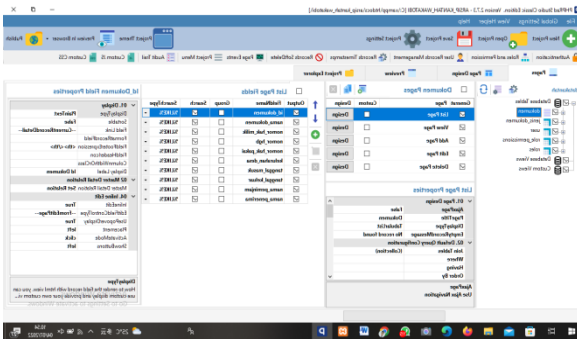
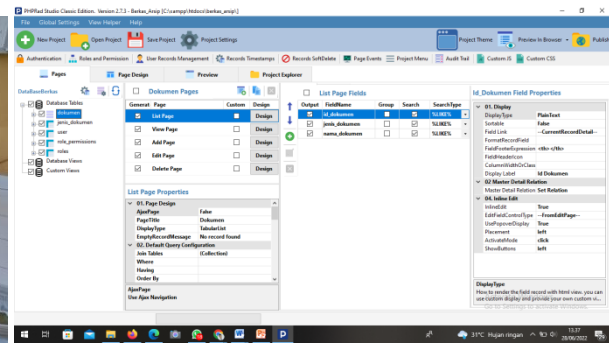
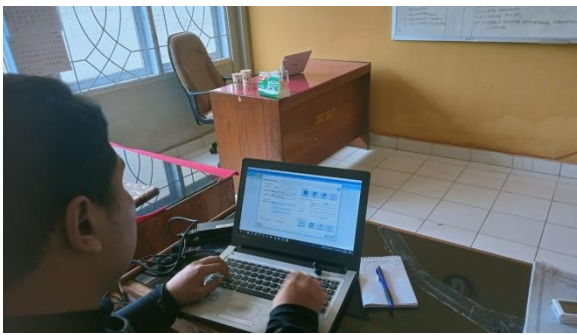
Ket : Persetujuan mentor terkait jadwal yang akan dilaksanakan

D. Pengumpulan Data



Ket : Pengunggahan data pencatatan pemijam berkas Buku tanah dan Surat Ukur ke Aplikasi PHPrad

E. Pembuatan Database Buku Tanah dan Surat Ukur tahun 2022



Ket : Pembuatan Database

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Devrizal Putra Pamungkas, S.H.

NIP : 199812232022041002


Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Pencatatan Input Output Berkas Buku Tanah dan Surat Ukur


Gagasan : Pemanfaatan Aplikasi PHPrad Dalam Input Output Berkas Buku Tanah dan Surat Ukur Tahun 2022

Kegiatan 1 : Mempelajari Perundang-undangan petunjuk teknis terkait pengarsipan

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|----------------------|---|
| <p>a. Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inventarisasi pengarsipan dari peraturan perundang-undangan; - Membaca peraturan perundang-undangan terkait pengarsipan <p>b. Output/Hasil : Resume terkait informasi lengkap mengenai pencatatan arsip menurut petunjuk yang ada;</p> <p>c. Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan : Berorientasi pelayanan: akuntabel: sebagai pelayan publik, arsip adalah hal yang sangat penting karena di dalamnya berisi dokumen yang memuat data yuridis dan data fisik suatu bidang tanah, Kompeten yaitu melaksanakan rancangan yang dibuat dengan profesional, Adaptif yakni melakukan perubahan dalam mencari data yang dibutuhkan terkait peraturan yang mengatur tentang arsip menggunakan teknologi, Smart ASN yaitu menggunakan teknologi untuk membuat resume dan mencari peraturan terkait arsip;</p> <p>d. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Misi I</p> | <p>Terlaksanakan</p> |  |


| | | |
|---|--|--|
| <p>Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan;</p> <p>e. Penguatan Nilai Organisasi : Profesional, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.</p> | | |
|---|--|--|

Kegiatan 2 : Membuat Rencana Kerja Penataan dan Pencatatan Input Output Buku Tanah dan Surat Ukur ke Arsip (Tahun 2022)

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------------|---|
| <p>a. Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi dengan mentor; - Mendiskusikan konsep kegiatan kepada atasan; - Mendapatkan persetujuan dari atasan terhadap konsep kegiatan; <p>b. Output/Hasil : Rancangan kerja pencatatan dan penataan input output berkas arsip digital;</p> <p>c. Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan : Kolaboratif yaitu bimbingan mentor dalam melaksanakan aktualisasi, Harmonis yakni masukan dari mentor maka akan menaikan komitmen mutu dalam hal aktualisasi yang dilaksanakan, Adaptif yakni mendemokan Aplikasi PHPrad, Smart ASN yakni mengenalkan atau mendemokan aplikasi PHPrad kepada mentor;</p> <p>d. Kontribusi Terhadap Visi-Misi</p> | <p>Terlaksanakan</p> |  |


| | | |
|--|--|--|
| <p>Organisasi : Misi I Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan;</p> <p>e. Penguatan Nilai Organisasi : Profesional: bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.</p> | | |
|--|--|--|

Kegiatan 3 : Penyusunan Rancangan Pelaksanaan Kegiatan Pencatatan dan Penataan Input Output Arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur)

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------------|---|
| <p>a. Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan jadwal penataan input output berkas arsip kepada atasan; - Mendapat persetujuan jadwal dari atasan; - Melaksanakan jadwal yang telah disetujui atasan. <p>b. Output/Hasil : Jadwal yang sudah siap dilaksanakan dan sudah ada pengesahan dari atasan;</p> <p>c. Keterkaitan subtransi Mata Pelatihan : Akuntabel yakni transparansi dalam meningkatkan kepercayaan dan keyakinan atasan terhadap rancangan aktualisasi serta tanggung jawab secara penuh terhadap jadwal yang telah disetujui oleh atasan;</p> <p>d. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Misi I Menyelenggarakan penataan ruang</p> | <p>Terlaksanakan</p> |  |


| | | |
|--|--|--|
| <p>dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>e. Penguatan Nilai Organisasi : Profesional: bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan; Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p> | | |
|--|--|--|

Kegiatan 4 : Pengumpulan Data

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|--|---|
| <p>a. Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meminjam data catatan input output berkas arsip tahun 2022; - Mengelompokkan berkas arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) sesuai dengan kecamatan menurut abjad jika belum tertata secara urut <p>b. Output/Hasil : Input output Buku Tanah, Surat Ukur, yang tercatat secara digital dan penataan terurut berdasarkan nama abjad sesuai Kecamatan</p> <p>c. Keterkaitan substansi Mata Pelatihan : Kolaboratif yaitu bekerja sama dengan petugas arsip dalam pengumpulan data. Harmonis yaitu menciptakan suasana kondusif dalam pengumpulan data</p> <p>d. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Misi I Menyelenggarakan penataan ruang</p> | <p>Terlaksanakan dan sedang berjalan</p> |  |

| | | |
|---|--|--|
| <p>dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>e. Penguatan Nilai Organisasi : Profesional: bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan; Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p> | | |
|---|--|--|

Kegiatan 5 : Pembuatan Database Buku Tanah dan Surat Ukur Tahun 2022

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|--|---|
| <p>a. Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat format database yang berisi nama peminjam, Buku Tanah, Surat Ukur, letak rak berkas (tahun 2022); - Melakukan pengecekan akhir hasil yang telah dilaksanakan. <p>b. Output/Hasil : Database nama peminjam Buku Tanah dan Surat Ukur di tahun 2022</p> <p>c. Keterkaitan substansi Mata Pelatihan : Akuntabel yaitu tanggung jawab secara penuh terhadap jadwal yang telah disetujui oleh atasan, Kompeten yaitu profesional dalam melaksanakan tugas, Adaptif yaitu Melakukan perubahan sesuai dengan perkembangan yang sekarang, Smart ASN yakni Memanfaatkan teknologi untuk menunjang kegiatan aktualisasi</p> <p>d. Kontribusi Terhadap Visi-Misi</p> | <p>Terlaksanakan dan sedang berjalan</p> |  |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Organisasi : Visi : Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Misi I: Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>e. Penguatan Nilai Organisasi : Profesional: bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan; Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p> | | |
|---|--|--|

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Devrizal Putra Pamungkas, S.H.

NIP : 199812232022041002


Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Pencatatan Input Output Berkas Buku Tanah dan Surat Ukur


Gagasan : Pemanfaatan Aplikasi PHPrad Dalam Input Output Berkas Buku Tanah dan Surat Ukur Tahun 2022

Kegiatan 1 : Mempelajari Perundang-undangan petunjuk teknis terkait pengarsipan

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|---|------------------|--|
| <p>a. Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inventarisasi pengarsipan dari peraturan perundang-undangan; - Membaca peraturan perundang-undangan terkait pengarsipan <p>b. Output/Hasil : Resume terkait informasi lengkap mengenai pencatatan arsip menurut petunjuk yang ada;</p> <p>c. Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan : Berorientasi pelayanan: akuntabel: sebagai pelayan publik, arsip adalah hal yang sangat penting karena di dalamnya berisi dokumen yang memuat data yuridis dan data fisik suatu bidang tanah, Kompeten yaitu melaksanakan rancangan yang dibuat dengan profesional, Adaptif yakni melakukan perubahan dalam mencari data yang dibutuhkan terkait peraturan yang mengatur tentang arsip menggunakan teknologi, Smart ASN yaitu menggunakan teknologi untuk membuat resume dan mencari peraturan terkait arsip;</p> <p>d. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Misi I</p> | <p>Tidak ada</p> | <p>Whatsshap Pukul 10.15 WITA dan Pukul 17.06 WITA Tanggal 8 Juli 2022</p>  |


| | | |
|---|--|--|
| <p>Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan;</p> <p>e. Penguatan Nilai Organisasi : Profesional, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.</p> | | |
|---|--|--|

Kegiatan 2 : Membuat Rencana Kerja Penataan dan Pencatatan Input Output Buku Tanah dan Surat Ukur ke Arsip (Tahun 2022)

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|---|------------------|--|
| <p>a. Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi dengan mentor; - Mendiskusikan konsep kegiatan kepada atasan; - Mendapatkan persetujuan dari atasan terhadap konsep kegiatan; <p>b. Output/Hasil : Rancangan kerja pencatatan dan penataan input output berkas arsip digital;</p> <p>c. Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan : Kolaboratif yaitu bimbingan mentor dalam melaksanakan aktualisasi, Harmonis yakni masukan dari mentor maka akan menaikkan komitmen mutu dalam hal aktualisasi yang dilaksanakan, Adaptif yakni mendemokan Aplikasi PHPrad, Smart ASN yakni mengenalkan atau mendemokan aplikasi PHPrad kepada mentor;</p> <p>d. Kontribusi Terhadap Visi-Misi</p> | <p>Tidak ada</p> | <p>Whatsshap Pukul 10.15 WITA dan Pukul 17.06 WITA Tanggal 8 Juli 2022</p>  |


| | | |
|--|--|--|
| <p>Organisasi : Misi I Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan;</p> <p>e. Penguatan Nilai Organisasi : Profesional: bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.</p> | | |
|--|--|--|

Kegiatan 3 : Penyusunan Rancangan Pelaksanaan Kegiatan Pencatatan dan Penataan Input Output Arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur)

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|---|------------------|--|
| <p>a. Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengajukan jadwal penataan input output berkas arsip kepada atasan; - Mendapat persetujuan jadwal dari atasan; - Melaksanakan jadwal yang telah disetujui atasan. <p>b. Output/Hasil : Jadwal yang sudah siap dilaksanakan dan sudah ada pengesahan dari atasan;</p> <p>c. Keterkaitan subtansi Mata Pelatihan : Akuntabel yakni transparansi dalam meningkatkan kepercayaan dan keyakinan atasan terhadap rancangan aktualisasi serta tanggung jawab secara penuh terhadap jadwal yang telah disetujui oleh atasan;</p> <p>d. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Misi I Menyelenggarakan penataan ruang</p> | <p>Tidak ada</p> | <p>Whatsshap Pukul 10.15 WITA dan Pukul 17.06 WITA Tanggal 8 Juli 2022</p>  |


| | | |
|---|--|--|
| <p>dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>e. Penguatan Nilai Organisasi : Profesional: bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan; Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p> | | |
|---|--|--|

Kegiatan 4 : Pengumpulan Data

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|--|------------------|---|
| <p>a. Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meminjam data catatan input output berkas arsip tahun 2022; - Mengelompokan berkas arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) sesuai dengan kecamatan menurut abjad jika belum tertata secara urut <p>b. Output/Hasil : Input output Buku Tanah, Surat Ukur, yang tercatat secara digital dan penataan terurut berdasarkan nama abjad sesuai Kecamatan</p> <p>c. Keterkaitan substansi Mata Pelatihan : Kolaboratif yaitu bekerja sama dengan petugas arsip dalam pengumpulan data. Harmonis yaitu menciptakan suasana kondusif dalam pengumpulan data</p> <p>d. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Misi I Menyelenggarakan penataan ruang</p> | <p>Tidak ada</p> | <p>Whatsshap Pukul 10.15 WITA dan Pukul 17.06 WITA Tanggal 8 Juli 2022</p>  <p>The screenshot shows a WhatsApp chat with 'Pak Sukanto'. The messages include: 'Assalamualaikum wr. wb. Pak, maaf mengganggu waktunya, jadi gini pak kemarin pak Amin memberi masukan terkait aktualisasi saya, kata beliau saya disuruh bikin yang simpel terkait penginputan berkas masuk dan berkas keluar, kali ini sudah saya bicarakan dengan mentor, dan mentor mendukung gagasan dari saya... baliknya bagaimana ya pak apakah masukan dari pak Amin dilaksanakan atau saya tetap dengan aplikasi PHPrad yang sudah berjalan sistemnya terimakasih pak', 'Walaikumsalam...kutu mentor', 'Bak pak terimakasih', 'LAPORAN MINGGUAN...', 'Assalamualaikum wr. wb. Pak, semoga bapak sehat selalu, maaf mengganggu waktunya, saya derizai putra dari kelompok 2 berikut adalah laporan mingguan saya terkait aktualisasi, mungkin bapak ingin memberikan catatan terkait laporan tersebut. terimakasih pak', 'Walaikumsalam...nice', 'Kartu bimbingan coach dan mentor jangan lupa ya', 'Kalo on track sesuai dg schedule. tulis saja sesuai dengan timeline yg dibuat dalam jadwal pelaksanaan aktualisasi'.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>e. Penguatan Nilai Organisasi : Profesional: bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan; Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p> | | |
|--|--|--|

Kegiatan 5 : Pembuatan Database Buku Tanah dan Surat Ukur Tahun 2022

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|---|------------------|---|
| <p>a. Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat format database yang berisi nama peminjam, Buku Tanah, Surat Ukur, letak rak berkas (tahun 2022); - Melakukan pengecekan akhir hasil yang telah dilaksanakan. <p>b. Output/Hasil : Database nama peminjam Buku Tanah dan Surat Ukur di tahun 2022</p> <p>c. Keterkaitan substansi Mata Pelatihan : Akuntabel yaitu tanggung jawab secara penuh terhadap jadwal yang telah disetujui oleh atasan, Kompeten yaitu profesional dalam melaksanakan tugas, Adaptif yaitu Melakukan perubahan sesuai dengan perkembangan yang sekarang, Smart ASN yakni Memanfaatkan teknologi untuk menunjang kegiatan aktualisasi</p> <p>d. Kontribusi Terhadap Visi-Misi</p> | <p>Tidak ada</p> | <p>Whatsshap Pukul 10.15 WITA dan Pukul 17.06 WITA Tanggal 8 Juli 2022</p>  <p>The screenshot shows a WhatsApp chat with 'Pak Sukanto'. The messages include: <ul style="list-style-type: none"> A green message: "Assalamualaikum wr. wb. Pak, maaf mengganggu waktunya, jadi gini pak kemarin pak Amin memberi masukan terkait aktualisasi saya, kata beliau saya disuruh bikin yang simpel terkait penginputan berkas masuk dan berkas keluar, kali ini sudah saya bicarakan dengan mentor, dan mentor mendukung gagasan dari saya... baliknya bagaimana ya pak apakah masukan dari pak Amin laksanakan atau saya tetap dengan aplikasi P4Prad yang sudah berjalan sistemnya terimakasih pak" (10:15) A grey message: "Walaikumsalam...kutu mentor" (10:50) A green message: "Bak pak terimakasih" (11:21) A document titled "LAPORAN MINGGUAN..." (17:06) A green message: "Assalamualaikum wr. wb. Pak, semoga bapak sehat selalu, maaf mengganggu waktunya, saya derizai putra dari kelompok 2 berikut adalah laporan mingguan saya terkait aktualisasi, mungkin bapak ingin memberikan catatan terkait laporan tersebut. terimakasih pak" (17:06) A grey message: "Walaikumsalam...nice" (17:48) A grey message: "Kartu bimbingan coach dan mentor jangan lupa ya" (17:48) A green message: "Kalo on track sesuai dg schedule. tulis saja sesuai dengan timeline yg dibuat dalam jadwal pelaksanaan aktualisasi" (17:48) </p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Organisasi : Visi : Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Misi I: Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>e. Penguatan Nilai Organisasi : Profesional: bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan; Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p> | | |
|---|--|--|

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2 (kedua)

Nama : Devrizal Putra Pamungkas, S.H.

NIP : 199812232022041002

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi

Judul Aktualisasi : Pemanfaatan Aplikasi PHPrad Dalam Input Output Buku Tanah Dan Surat Ukur Di Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi Tahun 2022

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|------------------------------------|------------------|--|--|-------------------|
| Selasa, 5 – Kamis, 28 Juli 2022 | Pengumpulan data | <ul style="list-style-type: none"> - Meminjam data catatan input output berkas arsip tahun 2022 - Penomoran letak berkas | Input output Buku Tanah, Surat Ukur, yang tercatat secara digital dan penataan terurut berdasarkan nama abjad sesuai Kecamatan | Kegiatan Berjalan |

| | | | | |
|--|---|--|---|-----------------------------------|
| Jumat, 1 Juli – Selasa, 28 Juli 2022 | Pembuatan database Buku Tanah dan Surat Ukur tahun 2022 | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat format database yang berisi nama peminjam, Buku Tanah, Surat Ukur, letak rak berkas (tahun 2022) - Melakukan pengecekan akhir hasil yang telah dilaksanakan | Database nama peminjam Buku Tanah dan Surat Ukur di tahun 2022. | Kegiatan terealisasi dan berjalan |
| 18-29 Juli 2022 | Pembuatan e-book | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat e-book input-output berkas arsip | Memudahkan petugas arsip dalam melakukan penginputan | Kegiatan Berjalan |

Mentor

Peserta

Rachmat Abdiansyah, S.H

NIP. NIP. 199210052018011002

Devrizal Putra Pamungkas, S.H.

NIP. 199812232022041002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

F. Pengumpulan Data

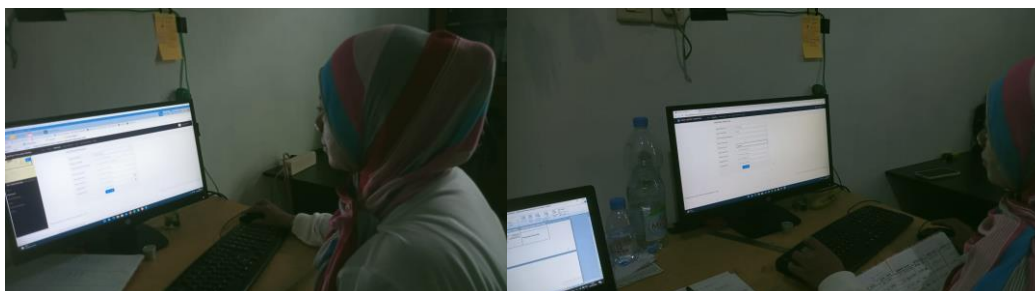
Kegiatan pengumpulan data dilaksanakan pada minggu kedua tanggal 11 Juli 2022, yakni melanjutkan penginputan keluar masuknya Buku Tanah dan Surat Ukur dari buku ke Aplikasi PHPrad dari awal tahun 2022 hingga bulan Juli akhir 2022, dalam kegiatan ini peserta mengajarkan petugas arsip untuk penginputan ke arsip. Kegiatan yang dihasilkan dari kegiatan ini yaitu Input output Buku Tanah, Surat Ukur, yang tercatat secara digital, Dalam kegiatan ini peserta dibantu oleh petugas arsip dalam melakukan pengumpulan data. Pada minggu ini peserta lupa mengambil bukti tentang kerjasama dengan petugas arsip terkait pengumpulan data. Beberapa subtansi keterkaitan pada materi BerAHLAK yakni **Kolaboratif** yaitu bekerja sama dengan petugas arsip dalam pengumpulan data. **Harmonis** yaitu menciptakan suasana kondusif dalam pengumpulan data. **Adaptif** yaitu petugas arsip melakukan penginputan menggunakan teknologi yang telah disediakan. **Smart ASN** yakni melakukan penginputan menggunakan teknologi yang berbasis aplikasi, yakni aplikasi PHPrad dan XAMPP.

G. Pembuatan database Buku Tanah dan Surat Ukur tahun 2022

Membuat format database yang berisi nama peminjam, Buku Tanah, Surat Ukur, letak rak berkas (tahun 2022), dalam kegiatan ini masih melanjutkan kegiatan minggu lalu yakni tentang pembuatan format database letak rak Buku Tanah dan Surat Ukur. Serta melakukan pengecekan pada database setiap berkala. Output atau hasil yang di dapat yakni database nama peminjam Buku Tanah dan Surat Ukur di tahun 2022. Adapun subtansi keterkaitan pada materi BerAHLAK yakni **Akuntabel** yaitu tanggung jawab secara penuh terhadap jadwal yang telah disetujui oleh atasan, **Kompeten** yaitu profesional dalam melaksanakan tugas, **Adaptif** yaitu Melakukan perubahan sesuai dengan perkembangan yang sekarang, **Smart ASN** yakni Memanfaatkan teknologi untuk menunjang kegiatan aktualisasi.

Evidence

A. Kegiatan Pengumpulan Data



Ket : Melakukan penginputan dan pengumpulan data berkas yang keluar masuk arsip oleh peserta dan petugas arsip, dalam hal ini peserta mengenalkan petugas dengan sistem pencatatan PHPrad dan mengajarkan petugas melakukan penginputan.

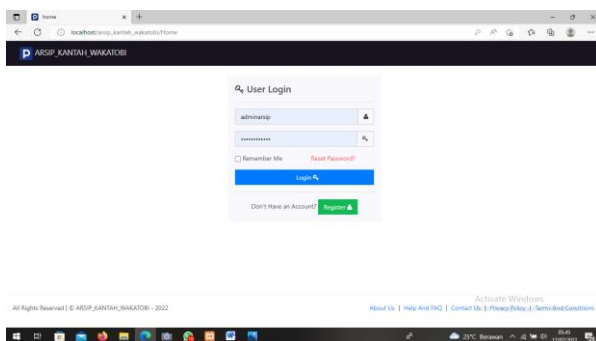


Ket: Penomoran dan peletakan berkas sesuai dengan abjad

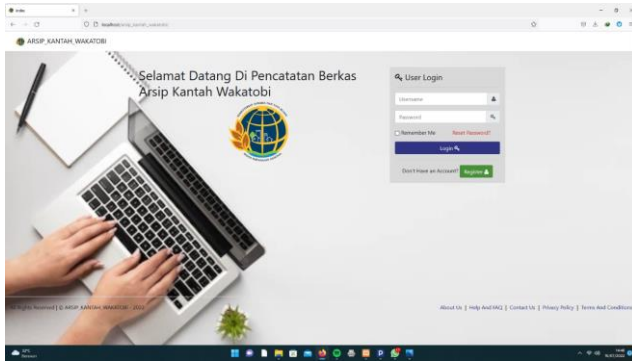
B. Pembuatan database Buku Tanah dan Surat Ukur tahun 2022



Ket : Pengecekan database



Ket : Tampilan index sebelum perbaikan



Ket : Hasil tampilan index yang telah di perbaharui

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Devrizal Putra Pamungkas, S.H.

NIP : 199812232022041002


Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Pencatatan Input Output Berkas Buku Tanah dan Surat Ukur


Gagasan : Pemanfaatan Aplikasi PHPrad Dalam Input Output Berkas Buku Tanah dan Surat Ukur Tahun 2022

Kegiatan 4 : Pengumpulan Data

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|--|---|
| <p>f. Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meminjam data catatan input output berkas arsip tahun 2022; - Mengelompokan berkas arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) sesuai dengan kecamatan menurut abjad jika belum tertata secara urut <p>g. Output/Hasil : Input output Buku Tanah, Surat Ukur, yang tercatat secara digital dan penataan terurut berdasarkan nama abjad sesuai Kecamatan</p> <p>h. Keterkaitan substansi Mata Pelatihan : Kolaboratif yaitu bekerja sama dengan petugas arsip dalam pengumpulan data. Harmonis yaitu menciptakan suasana kondusif dalam pengumpulan data Adaptif yaitu petugas arsip melakukan penginputan menggunakan teknologi yang telah disediakan. Smart ASN yakni melakukan penginputan menggunakan teknologi yang berbasis aplikasi,</p> | <p>Terlaksanakan dan sedang berjalan</p> |  |

| | | |
|---|--|--|
| <p>yakni aplikasi PHPrad dan XAMPP</p> <p>i. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Misi I Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>j. Penguatan Nilai Organisasi : Profesional: bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan; Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p> | | |
|---|--|--|

Kegiatan 5 : Pembuatan Database Buku Tanah dan Surat Ukur Tahun 2022

| Penyelesaian Kegiatan | | |
|---|--|---|
| <p>f. Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat format database yang berisi nama peminjam, Buku Tanah, Surat Ukur, letak rak berkas (tahun 2022); - Melakukan pengecekan akhir hasil yang telah dilaksanakan. <p>g. Output/Hasil : Database nama peminjam Buku Tanah dan Surat Ukur di tahun 2022</p> <p>h. Keterkaitan substansi Mata Pelatihan : Akuntabel yaitu tanggung jawab secara penuh terhadap jadwal yang telah disetujui oleh atasan, Kompeten yaitu profesional dalam melaksanakan tugas, Adaptif yaitu Melakukan perubahan sesuai</p> | <p>Terlaksanakan dan sedang berjalan</p> |  |

| | | |
|---|--|--|
| <p>dengan perkembangan yang sekarang, Smart ASN yakni Memanfaatkan teknologi untuk menunjang kegiatan aktualisasi</p> <p>i. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Visi : Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Misi I: Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>j. Penguatan Nilai Organisasi : Profesional: bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan; Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p> | | |
|---|--|--|

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Devrizal Putra Pamungkas, S.H.

NIP : 199812232022041002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Pencatatan Input Output Berkas Buku Tanah dan Surat Ukur

Gagasan : Pemanfaatan Aplikasi PHPrad Dalam Input Output Berkas Buku Tanah dan Surat Ukur Tahun 2022

Kegiatan 4 : Pengumpulan Data

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|--|------------------|--------------------------|
| <p>a. Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meminjam data catatan input output berkas arsip tahun 2022; - Mengelompokan berkas arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) sesuai dengan kecamatan menurut abjad jika belum tertata secara urut <p>b. Output/Hasil : Input output Buku Tanah, Surat Ukur, yang tercatat secara digital dan penataan terurut berdasarkan nama abjad sesuai Kecamatan</p> <p>c. Keterkaitan substansi Mata Pelatihan : Kolaboratif yaitu bekerja sama dengan petugas arsip dalam pengumpulan data. Harmonis yaitu menciptakan suasana kondusif dalam pengumpulan data Adaptif yaitu petugas arsip melakukan penginputan menggunakan teknologi yang telah disediakan. Smart ASN yakni melakukan penginputan menggunakan teknologi yang berbasis aplikasi,</p> | Tidak coaching | Tidak coaching |

| | | |
|---|--|--|
| <p>yakni aplikasi PHPrad dan XAMPP</p> <p>d. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Misi I Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>e. Penguatan Nilai Organisasi : Profesional: bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan; Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p> | | |
|---|--|--|

Kegiatan 5 : Pembuatan Database Buku Tanah dan Surat Ukur Tahun 2022

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|---|---------------------------|---------------------------|
| <p>a. Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat format database yang berisi nama peminjam, Buku Tanah, Surat Ukur, letak rak berkas (tahun 2022); - Melakukan pengecekan akhir hasil yang telah dilaksanakan. <p>b. Output/Hasil : Database nama peminjam Buku Tanah dan Surat Ukur di tahun 2022</p> <p>c. Keterkaitan substansi Mata Pelatihan : Akuntabel yaitu tanggung jawab secara penuh terhadap jadwal yang telah disetujui oleh atasan, Kompeten yaitu profesional dalam melaksanakan tugas, Adaptif yaitu Melakukan perubahan sesuai</p> | <p>Tidak ada coaching</p> | <p>Tidak ada coaching</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>dengan perkembangan yang sekarang, Smart ASN yakni Memanfaatkan teknologi untuk menunjang kegiatan aktualisasi</p> <p>d. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Visi : Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Misi I: Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>e. Penguatan Nilai Organisasi : Profesional: bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan; Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p> | | |
|---|--|--|

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3 (ketiga)

Nama : Devrizal Putra Pamungkas, S.H.

NIP : 199812232022041002

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi

Judul Aktualisasi : Pemanfaatan Aplikasi PHPrad Dalam Input Output Buku Tanah Dan Surat Ukur Di Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi Tahun 2022

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|------------------------------------|------------------|--|--|-------------------|
| Selasa, 5 – Kamis, 28 Juli 2022 | Pengumpulan data | <ul style="list-style-type: none"> - Meminjam data catatan input output berkas arsip tahun 2022 - Penomoran letak berkas | Input output Buku Tanah, Surat Ukur, yang tercatat secara digital dan penataan terurut berdasarkan nama abjad sesuai Kecamatan | Kegiatan Berjalan |

| | | | | |
|-----------------|-------------------------|---|--|-------------------|
| 18-29 Juli 2022 | Pembuatan e-manual book | - Membuat e-manual book input-output berkas arsip | Memudahkan petugas arsip dalam melakukan penginputan | Kegiatan Berjalan |
|-----------------|-------------------------|---|--|-------------------|

Mentor



Rachmat Abdiansyah, S.H

NIP. NIP. 199210052018011002

Peserta



Devrizal Putra Pamungkas, S.H.

NIP. 199812232022041002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

A. Pengumpulan Data

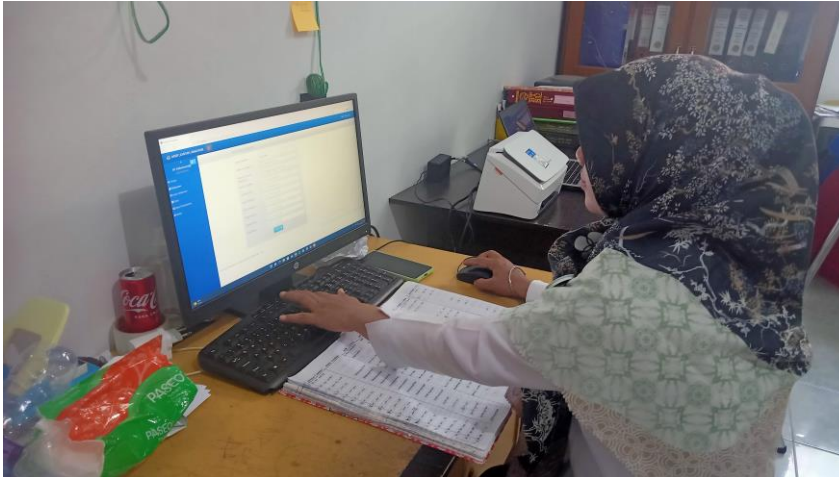
Kegiatan pengumpulan data dilaksanakan pada minggu kedua tanggal 11 Juli 2022, yakni melanjutkan penginputan keluar masuknya Buku Tanah dan Surat Ukur dari buku ke Aplikasi PHPrad dari awal tahun 2022 hingga bulan Juli akhir 2022, dalam kegiatan ini peserta mengajarkan petugas arsip untuk penginputan ke arsip. Kegiatan yang dihasilkan dari kegiatan ini yaitu Input output Buku Tanah, Surat Ukur, yang tercatat secara digital, Dalam kegiatan ini peserta dibantu oleh petugas arsip dalam melakukan pengumpulan data. Pada minggu ini peserta lupa mengambil bukti tentang kerjasama dengan petugas arsip terkait pengumpulan data. Beberapa substansi keterkaitan pada materi BerAHLAK yakni **Kolaboratif** yaitu bekerja sama dengan petugas arsip dalam pengumpulan data. **Harmonis** yaitu menciptakan suasana kondusif dalam pengumpulan data. **Adaptif** yaitu petugas arsip melakukan penginputan menggunakan teknologi yang telah disediakan. **Smart ASN** yakni melakukan penginputan menggunakan teknologi yang berbasis aplikasi, yakni aplikasi PHPrad dan XAMPP.

B. Pembuatan E-Manual Book

Membuat format e-manual book, output atau hasil yang di dapat yakni Memudahkan petugas arsip dalam melakukan penginputan, adapun substansi keterkaitan pada materi BerAHLAK yakni **Akuntabel** yaitu tanggung jawab secara penuh terhadap jadwal yang telah disetujui oleh atasan, **Kompeten** yaitu profesional dalam melaksanakan tugas, **Adaptif** yaitu Melakukan perubahan sesuai dengan perkembangan yang sekarang, **Manajemen ASN** yakni memudahkan pegawai arsip dalam melakukan pengoperasian sistem, **Smart ASN** yakni Memanfaatkan teknologi untuk menunjang kegiatan aktualisasi.

Evidence

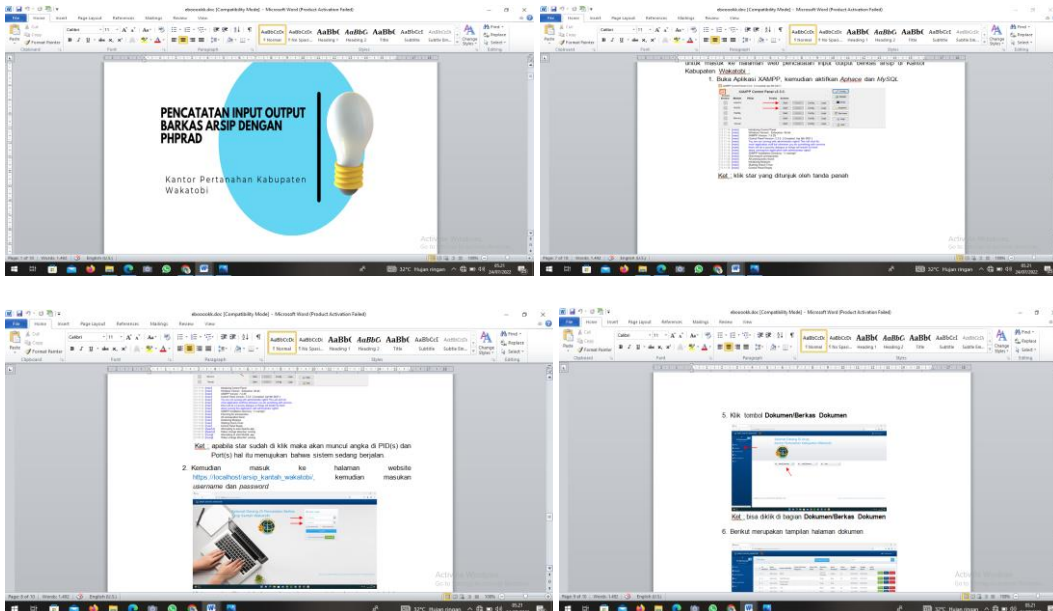
C. Kegiatan Pengumpulan Data



Ket : Melakukan penginputan dan pengumpulan data berkas yang keluar masuk arsip oleh petugas arsip yang dibantu oleh peserta.



Ket : membuat manual book untuk mempermudah petugas arsip dalam melakukan penginputan dan perbaikan sistem



Ket : Rancangan Manual book yang akan menjadi panduan bagi petugas arsip untuk menginput data yang masuk dan keluar dari arsip

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Devrizal Putra Pamungkas, S.H.

NIP : 199812232022041002


Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Pencatatan Input Output Berkas Buku Tanah dan Surat Ukur


Gagasan : Pemanfaatan Aplikasi PHPrad Dalam Input Output Berkas Buku Tanah dan Surat Ukur Tahun 2022

Kegiatan 4 : Pengumpulan Data

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|--|---|
| <p>k. Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meminjam data catatan input output berkas arsip tahun 2022; - Mengelompokan berkas arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) sesuai dengan kecamatan menurut abjad jika belum tertata secara urut <p>l. Output/Hasil : Input output Buku Tanah, Surat Ukur, yang tercatat secara digital dan penataan terurut berdasarkan nama abjad sesuai Kecamatan</p> <p>m. Keterkaitan subtansi Mata Pelatihan : Kolaboratif yaitu bekerja sama dengan petugas arsip dalam pengumpulan data. Harmonis yaitu menciptakan suasana kondusif dalam pengumpulan data Adaptif yaitu petugas arsip melakukan penginputan menggunakan teknologi yang telah disediakan. Smart ASN yakni melakukan penginputan menggunakan teknologi yang berbasis aplikasi, yakni aplikasi PHPrad dan</p> | <p>Terlaksanakan dan sedang berjalan</p> |  |

| | | |
|---|--|--|
| <p>XAMPP</p> <p>n. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Misi I Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>o. Penguatan Nilai Organisasi : Profesional: bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan; Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p> | | |
|---|--|--|

Kegiatan 6 : Pembuatan E-manual Book

| Penyelesaian Kegiatan | | |
|---|--|---|
| <p>k. Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat format e-manual book input-output berkas arsip <p>l. Output/Hasil : Memudahkan petugas arsip dalam melakukan penginputan</p> <p>m. Keterkaitan subtansi Mata Pelatihan : Akuntabel yaitu tanggung jawab secara penuh terhadap jadwal yang telah disetujui oleh atasan, Kompeten yaitu profesional dalam melaksanakan tugas, Adaptif yaitu Melakukan perubahan sesuai dengan perkembangan yang sekarang, Manajemen ASN yakni memudahkan pegawai arsip dalam melakukan pengoperasian sistem, Smart ASN yakni Memanfaatkan teknologi untuk menunjang</p> | <p>Terlaksanakan dan sedang berjalan</p> |  |

| | | |
|--|--|--|
| <p>kegiatan aktualisasi</p> <p>n. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Visi : Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Misi I: Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>o. Penguatan Nilai Organisasi : Profesional: bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan; Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p> | | |
|--|--|--|

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Devrizal Putra Pamungkas, S.H.

NIP : 199812232022041002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Pencatatan Input Output Berkas Buku Tanah dan Surat Ukur

Gagasan : Pemanfaatan Aplikasi PHPrad Dalam Input Output Berkas Buku Tanah dan Surat Ukur Tahun 2022

Kegiatan 4 : Pengumpulan Data

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|---|------------------|--------------------------|
| <p>f. Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meminjam data catatan input output berkas arsip tahun 2022; - Mengelompokan berkas arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) sesuai dengan kecamatan menurut abjad jika belum tertata secara urut <p>g. Output/Hasil : Input output Buku Tanah, Surat Ukur, yang tercatat secara digital dan penataan terurut berdasarkan nama abjad sesuai Kecamatan</p> <p>h. Keterkaitan subtansi Mata Pelatihan : Kolaboratif yaitu bekerja sama dengan petugas arsip dalam pengumpulan data. Harmonis yaitu menciptakan suasana kondusif dalam pengumpulan data Adaptif yaitu petugas arsip melakukan penginputan menggunakan teknologi yang telah disediakan. Smart ASN yakni melakukan penginputan menggunakan teknologi yang berbasis aplikasi, yakni aplikasi PHPrad dan</p> | Tidak coaching | Tidak coaching |

| | | |
|---|--|--|
| <p>XAMPP</p> <p>i. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Misi I Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>j. Penguatan Nilai Organisasi : Profesional: bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan; Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p> | | |
|---|--|--|

Kegiatan 6 : Pembuatan E-manual book

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|---|--------------------|--------------------------|
| <p>f. Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat format e-manual book input-output berkas arsip <p>g. Output/Hasil : Memudahkan petugas arsip dalam melakukan penginputan</p> <p>h. Keterkaitan subtansi Mata Pelatihan : Akuntabel yaitu tanggung jawab secara penuh terhadap jadwal yang telah disetujui oleh atasan, Kompeten yaitu profesional dalam melaksanakan tugas, Adaptif yaitu Melakukan perubahan sesuai dengan perkembangan yang sekarang, Manajemen ASN yakni memudahkan pegawai arsip dalam melakukan pengoperasian sistem, Smart ASN yakni Memanfaatkan teknologi untuk menunjang</p> | Tidak ada coaching | Tidak ada coaching |

| | | |
|--|--|--|
| <p>kegiatan aktualisasi</p> <p>i. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Visi : Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Misi I: Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>j. Penguatan Nilai Organisasi : Profesional: bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan; Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p> | | |
|--|--|--|

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4 (empat)

Nama : Devrizal Putra Pamungkas, S.H.

NIP 199812232022041002

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi

Judul Aktualisasi : Pemanfaatan Aplikasi PHPrad Dalam Input Output Buku Tanah Dan Surat Ukur Di Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi Tahun 2022

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|---------------------------------------|------------------|--|--|-------------------|
| Selasa, 5 – Kamis, 28 Juli 2022 | Pengumpulan data | <ul style="list-style-type: none"> - Meminjam data catatan input output berkas arsip tahun 2022 - Penomoran letak berkas | Input output Buku Tanah, Surat Ukur, yang tercatat secara digital dan penataan terurut berdasarkan nama abjad sesuai Kecamatan | Terealisasi |

| | | | | |
|-----------------|-------------------------|---|--|-------------|
| 18-29 Juli 2022 | Pembuatan e-manual book | - Membuat e-manual book input-output berkas arsip | Memudahkan petugas arsip dalam melakukan penginputan | Terealisasi |
|-----------------|-------------------------|---|--|-------------|

Mentor



Rachmat Abdiansyah, S.H

NIP. NIP. 199210052018011002

Peserta



Devrizal Putra Pamungkas, S.H.

NIP. 199812232022041002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

A. Pengumpulan Data

Kegiatan pengumpulan data dilaksanakan pada minggu 4, yakni melanjutkan penginputan keluar masuknya Buku Tanah dan Surat Ukur dari buku ke Aplikasi PHPrad dari awal tahun 2022 hingga bulan Juli akhir 2022, dalam kegiatan ini peserta mengajarkan petugas arsip untuk penginputan ke arsip. Kegiatan yang dihasilkan dari kegiatan ini yaitu Input output Buku Tanah, Surat Ukur, yang tercatat secara digital, Dalam kegiatan ini peserta dibantu oleh petugas arsip dalam melakukan pengumpulan data. Pada minggu ini peserta lupa mengambil bukti tentang kerjasama dengan petugas arsip terkait pengumpulan data. Pada Beberapa subntansi keterkaitan pada materi BerAHLAK yakni **Kolaboratif** yaitu bekerja sama dengan petugas arsip dalam pengumpulan data. **Harmonis** yaitu menciptakan suasana kondusif dalam pengumpulan data. **Adaptif** yaitu petugas arsip melakukan penginputan menggunakan teknologi yang telah disediakan. **Smart ASN** yakni melakukan penginputan menggunakan teknologi yang berbasis aplikasi, yakni aplikasi PHPrad dan XAMPP.

B. Pembuatan E-Manual Book

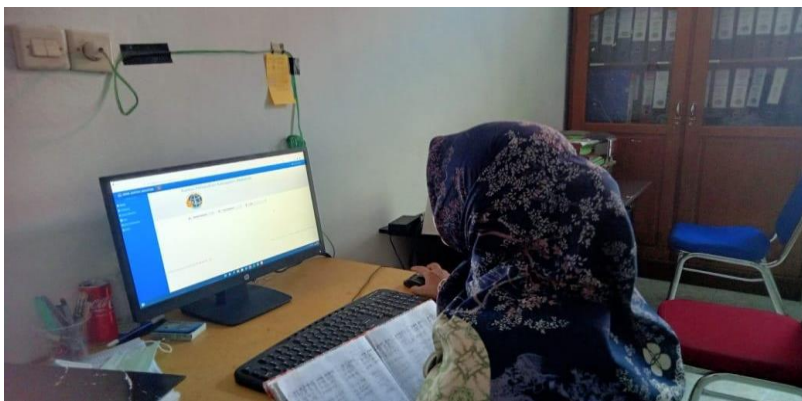
- a. Membuat format e-manual book, output atau hasil yang di dapat yakni Memudahkan petugas arsip dalam melakukan penginputan, adapun subntansi keterkaitan pada materi BerAHLAK yakni **Akuntabel** yaitu tanggung jawab secara penuh terhadap jadwal yang telah disetujui oleh atasan, **Kompeten** yaitu profesional dalam melaksanakan tugas, **Adaptif** yaitu Melakukan perubahan sesuai dengan perkembangan yang sekarang, **Manajemen ASN** yakni memudahkan pegawai arsip dalam melakukan pengoperasian sistem, **Smart ASN** yakni Memanfaatkan teknologi untuk menunjang kegiatan aktualisasi.

C. Hasil

Kegiatan yang dilakukan dari minggu 1 s.d. minggu ke 4 telah terealisasi.

Evidence

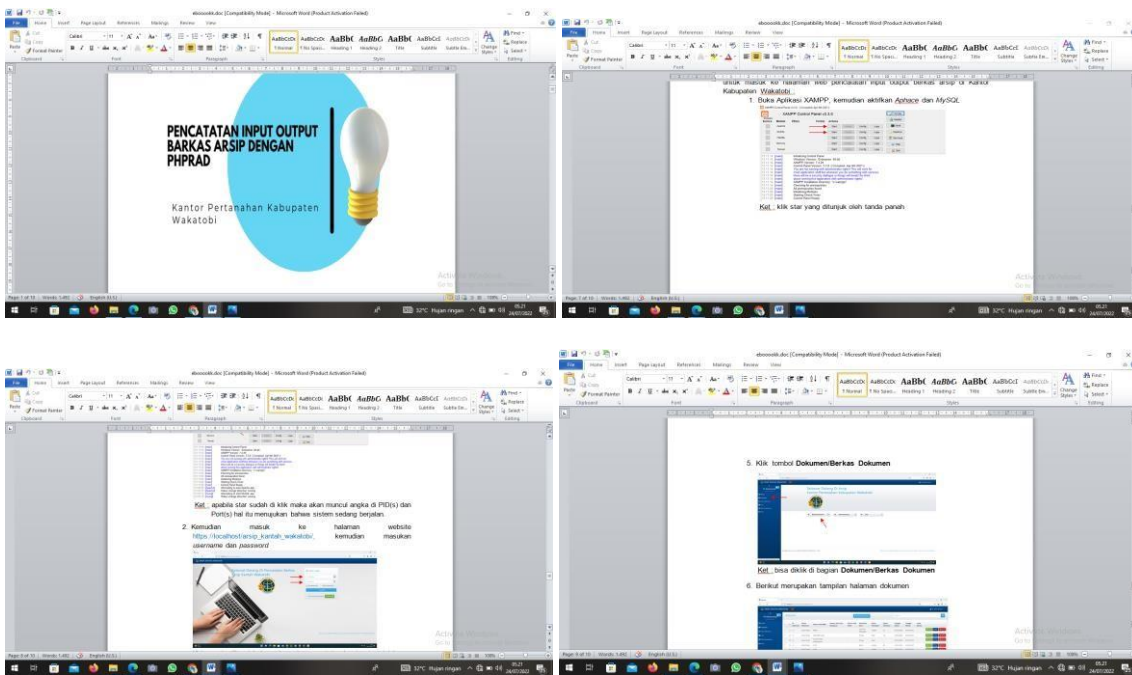
A. Kegiatan Pengumpulan Data



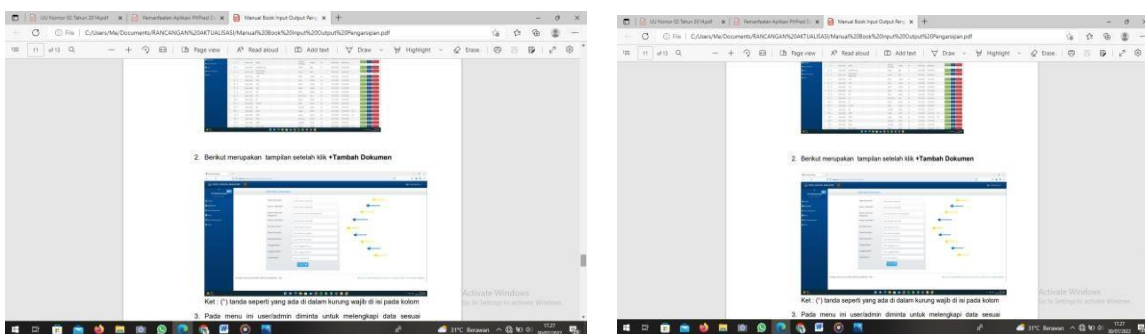
Ket : Melakukan penginputan dan pengumpulan data berkas yang keluar masuk arsip oleh

petugas arsip yang dibantu oleh peserta.

B. Pembuatan E-Manual Book



Ket : Rancangan Manual book yang akan menjadi panduan bagi petugas arsip untuk menginput data yang masuk dan keluar dari arsip



Ket : Hasil E-Manual Book

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Devrizal Putra Pamungkas, S.H.

NIP 199812232022041002


Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Pencatatan Input Output Berkas Buku Tanah dan Surat Ukur


Gagasan : Pemanfaatan Aplikasi PHPrad Dalam Input Output Berkas Buku Tanah dan Surat Ukur Tahun 2022

Kegiatan 4 : Pengumpulan Data

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|---|
| <p>a. Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meminjam data catatan input output berkas arsip tahun 2022; - Mengelompokan berkas arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) sesuai dengan kecamatan menurut abjad jika belum tertata secara urut <p>b. Output/Hasil : Input output Buku Tanah, Surat Ukur, yang tercatat secara digital dan penataan terurut berdasarkan nama abjad sesuai Kecamatan</p> <p>c. Keterkaitan substansi Mata Pelatihan : Kolaboratif yaitu bekerja sama dengan petugas arsip dalam pengumpulan data. Harmonis yaitu menciptakan suasana kondusif dalam pengumpulan data Adaptif yaitu petugas arsip melakukan penginputan menggunakan teknologi yang telah disediakan. Smart ASN yakni melakukan penginputan menggunakan teknologi yang berbasis aplikasi, yakni aplikasi PHPrad dan</p> | Terealisasi |  |

| | | |
|---|--|--|
| <p>XAMPP</p> <p>d. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Misi I Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>e. Penguatan Nilai Organisasi : Profesional: bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan; Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p> | | |
|---|--|--|

Kegiatan 6 : Pembuatan E-manual Book

| Penyelesaian Kegiatan | | |
|--|--------------------|---|
| <p>a. Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat format e-manual book input-output berkas arsip <p>b. Output/Hasil : Memudahkan petugas arsip dalam melakukan penginputan</p> <p>c. Keterkaitan substansi Mata Pelatihan : Akuntabel yaitu tanggung jawab secara penuh terhadap jadwal yang telah disetujui oleh atasan, Kompeten yaitu profesional dalam melaksanakan tugas, Adaptif yaitu Melakukan perubahan sesuai dengan perkembangan yang sekarang, Manajemen ASN yakni memudahkan pegawai arsip dalam melakukan pengoperasian sistem, Smart ASN yakni Memanfaatkan teknologi untuk menunjang</p> | <p>Terealisasi</p> |  |

| | | |
|--|--|--|
| <p>kegiatan aktualisasi</p> <p>d. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Visi : Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Misi I: Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>e. Penguatan Nilai Organisasi : Profesional: bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan; Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p> | | |
|--|--|--|

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Devrizal Putra Pamungkas, S.H.

NIP 199812232022041002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi

Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Pencatatan Input Output Berkas Buku Tanah dan Surat Ukur

Gagasan : Pemanfaatan Aplikasi PHPrad Dalam Input Output Berkas Buku Tanah dan Surat Ukur Tahun 2022

Kegiatan 4 : Pengumpulan Data

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|--|------------------|--------------------------|
| <p>a. Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meminjam data catatan input output berkas arsip tahun 2022; - Mengelompokan berkas arsip (Buku Tanah dan Surat Ukur) sesuai dengan kecamatan menurut abjad jika belum tertata secara urut <p>b. Output/Hasil : Input output Buku Tanah, Surat Ukur, yang tercatat secara digital dan penataan terurut berdasarkan nama abjad sesuai Kecamatan</p> <p>c. Keterkaitan substansi Mata Pelatihan : Kolaboratif yaitu bekerja sama dengan petugas arsip dalam pengumpulan data. Harmonis yaitu menciptakan suasana kondusif dalam pengumpulan data Adaptif yaitu petugas arsip melakukan penginputan menggunakan teknologi yang telah disediakan. Smart ASN yakni melakukan</p> | Tidak coaching | Tidak coaching |

| | | |
|--|--|--|
| <p>penginputan menggunakan teknologi yang berbasis aplikasi, yakni aplikasi PHPPrad dan XAMPP</p> <p>d. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Misi I Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>e. Penguatan Nilai Organisasi : Profesional: bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan; Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p> | | |
|--|--|--|

Kegiatan 6 : Pembuatan E-manual book

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching |
|--|---------------------------|---------------------------|
| <p>b. Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat format e-manual book input-output berkas arsip <p>c. Output/Hasil : Memudahkan petugas arsip dalam melakukan penginputan</p> <p>d. Keterkaitan substansi Mata Pelatihan : Akuntabel yaitu tanggung jawab secara penuh terhadap jadwal yang telah disetujui oleh atasan, Kompeten yaitu profesional dalam melaksanakan tugas, Adaptif yaitu Melakukan perubahan sesuai dengan perkembangan yang sekarang, Manajemen ASN yakni memudahkan pegawai arsip dalam melakukan pengoperasian sistem,</p> | <p>Tidak ada coaching</p> | <p>Tidak ada coaching</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Smart ASN yakni Memanfaatkan teknologi untuk menunjang kegiatan aktualisasi</p> <p>e. Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Visi : Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat. Misi I: Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>f. Penguatan Nilai Organisasi : Profesional: bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan; Terpercaya: Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p> | | |
|--|--|--|

BIODATA PENULIS



Devrizal Putra Pamungkas adalah nama penulis pada laporan aktualisasi yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wakatobi. Penulis lahir dari orang tua (Alm). Zulkifli dan Sutinem sebagai anak ke empat dari empat bersaudara. Penulis dilahirkan di Desa Kaleng, Kec. Puring, Kab. Kebumen pada tanggal 23 Desember 1998. Penulis menempuh pendidikan dimulai dari SDN 02 Kaleng (lulus tahun 2010), melanjutkan pendidikan ke SMPN 01 Puring

(lulus tahun 2013), dan SMAN 01 Petanahan (lulus tahun 2016), dan melanjutkan ke Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta (lulus tahun 2020).

Penulis juga aktif di organisasi yakni organisasi aspirasi pembela rakyat yaitu sebuah organisasi pemembela masyarakat yang haknya terzalimi oleh badan hukum baik milik pemerintah ataupun milik swasta.

Dengan ketekunan dan motivasi tinggi untuk terus belajar dan berusaha, penulis penulis telah berhasil menyelesaikan pengerjaan laporan aktualisasi dengan judul **“PEMANFAATAN APLIKASI PHPrad DALAM INPUT OUTPUT BUKU TANAH DAN SURAT UKUR DI ARSIP KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WAKATOBI TAHUN 2022”**, semoga dengan penulisan laporan ini mampu memberikan kontribusi positif.

