



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
DIGITALISASI ARSIP DI SEKSI PENANGANAN DAN PENGENDALIAN SENGKETA
DAN KONFLIK PERTANAHAN KANTOR PERTANAHAN LOMBOK UTARA**

Disusun Oleh

Nama : Tria Septiana, SH.

NIP : 199609032022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

DIGITALISASI DIGITALISASI ARSIP DI SEKSI 5 PENANGANAN DAN PENGENDALIAN
SENGKETA DAN KONFLIK PERTANAGAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
LOMBOK UTARA

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 2
Angkatan XII:

Nama : Tria Septiana, SH.

NIP : 199609032022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Utara

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, tanggal 5 September 2022.

Menyetujui

Bogor, 2 September 2022

COACH

(Sukamto, S.T., M.P.W.K.)
NIP 198105182009031005

Lombok Utara, 2 September 2022

MENTOR

(LALU GIGIH FATRIANSYAH)
NIP 198605212009121002

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamin, puji syukur yang tiada terkira penulis panjatkan kepada Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa atas segala kasih sayang yang tiada henti selalu dilimpahkan pada penulis dan keluarga. Shalawat serta salam tak lupa pula kita hantarkan kepada besar Muhammad SAW atas perjuangan dalam membawa umat manusia menuju masa yang penuh ilmu dan cahaya.

Terima kasih yang tak terkira kepada seluruh orang yang terlibat dalam pembuatan Laporan Akhir Aktualisasi Latsar CPNS Gelombang 2 Tahun 2022 yang berjudul "*Digitalisasi Arsip di Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa dan Konflik Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Utara*" ini baik secara langsung atau tidak langsung:

1. Kepala PPSDM Kementerian ATR/BPN, Dr. Agustyarsyah, SSIT., SH., MP., QRGF
2. Bapak Amin Marzuki, ST., M.Sc. selaku Penguji Rancangan dan Laporan Aktualisasi
3. *Coach* Sukamto., S.T., M.P.W.K. yang telah membimbing dan memberikan pengarahan selama proses laporan aktualisasi di Agenda 4
4. Mentor Lalu Gigih Fatriansah, SH. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang merupakan atasan langsung peserta yang memberikan bimbingan dan arahan selama aktualisasi.
5. Ibu Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P selaku Tutor Agenda 1, Bapak Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P, selaku Tutor Agenda 2, bapak Fauzimar, A.Ptnh., SH., MH selaku Tutor Agenda 3, atas bimbingan dari Agenda 1-3 Latsar CPNS Gelombang 2 Tahun 2022.
6. Untuk ibu-ibu terbaikku, adik-adik tersayang, suami serta anak tercinta, dan seluruh keluarga, terima kasih tak hingga atas semua doa dan dukungan yang tiada henti.
7. Untuk seluruh Teman-Teman Latsar CPNS Gelombang 2 Tahun 2022, Khususnya yang ada di Kelompok 2 terimakasih atas perjuangan dan kerja sama selama Latsar CPNS ini. Semoga kita bisa meraih sukses Bersama.

Bogor, 2 September 2022

Hormat Penyusun



Tria Septiana, SH

DAFTAR ISI

JUDUL	i
Lembar Persetujuan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Daftar Tabel	vi
Daftar Gambar	vii
Daftar Bagan	viii
BAB I	
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	4
C. Tugas dan Fungsi	7
D. Struktur Organisasi	8
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	10
BAB II LAPORAN AKTUALISASI	12
A. Identifikasi Isu	12
B. Pemilihan Isu	22
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	24
D. Laporan Rancangan Aktualisasi	28
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	37
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	

A. Role Model	40
B. Realisasi Aktualisasi	41
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	68
D. Tindak Lanjut	69
BAB IV PENUTUP	
Kesimpulan	71
Rekomendasi	71
DAFTAR PUSTAKA	72
LAMPIRAN	73
Lampiran 1 Surat Pernyataan	73
Lampiran 2 Laporan Mingguan	74
Lampiran 3 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach	79
Lampiran 3 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor	88
Lampiran 4 Jumlah Penerapan Nilai Berakhlak	97
BIODATA PENULIS	100

DAFTAR TABEL

2.1 Laporan Bulanan PPAT Bulan Maret Kanwil NTB	13
2.2 Bobot Penilaian USG	22
2.3 Hasil Penilaian Isu	22
2.4 Laporan Kegiatan Aktualisasi	29
2.5 Jadwal Aktualisasi	34
Table 3.1 daftar awal berkas yang ada di seksi 5	44
Tabel 3.2 Hasil Pengelompokan berkas	49
Tabel 3.3 Rangkuman hasil Scan Berkas Aktualisasi Latsar CPNS	61
Tabel 3.4 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	69

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Road Map Kementerian ATR/BPN 2019-2025	5
Gambar 2.1 Contoh Surat Permohonan Masuk	16
Gambar 2.2 Disposisi Surat Masuk	16
Gambar 2.3 Foto Berkas Seksi 5	19
Gambar 2.4 Foto Berkas Seksi 5	19
Gambar 2.5 Foto Berkas Seksi 5	20
Gambar 3.6 berdiskusi aplikasi dengan rekan kerja satu ruangan	48
Gambar 3.7 Berdiskusi Aplikasi dengan ahli IT kantor	48
Gambar 3.8 belajar mandiri Tentang Aplikasi	49
Gambar 3.9 Proses Scaning berkas	54
Gambar 3.10 Hasil Scan yang sudah dipindahkan dan tersimpan di PC	54
Gambar 3.11 Bukti Hasil Aktualisasi yang sudah tersimpan di PC	54
Gambar 3.12 rekan kerja memberi petunjuk dalam proses scan	55
Gambar 3.13 hasil bantuan scan dari rekan kerja	55
Gambar 3.14 Sub Folder Utama Penyimpanan Berkas	56
Gambar 3.15 hasil folder aktualisasi	57
Gambar 3.16 hasil folder aktualisasi	57
Gambar 3.17 Folder Hail Aktualisasi	58
Gambar 3.18 Folder hasil Aktualisasi	58
Gambar 3.19 Akun Google Drive Seksi 5	59
Gambar 3.20 konsultasi dengan Coach Latsar Bapak Sukamto Via Whatsapp	60
Gambar 3.21 Konsultasi dengan mentor	60
Gambar 3.22 Kordinasi dengan rekan kerja tentang Akun Google Drive	61
Gambar 3.23 Hasil Aktualisasi yang sudah di simpan di Akun Google Drive	64
Gambar 3.24 ujicoba dengan rekan kerja	65
Gambar 3.25 Konsultasi Hasil Akhir scan berkas kepada mentor	65
Gambar 3.25 Penyampaian Link Google Drive kepada mentor	66

DAFTAR BAGAN

1.1 Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Lombok Utara	9
2.1 Diagram <i>Fishbone</i> Isu Terpilih	25

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seorang ASN dituntut memiliki nilai yang lebih dari yang masyarakat pada umumnya. Jiwa kepemimpinan seorang ASN harus bisa ditampilkan dalam kehidupan sehari-hari. Tidak hanya dilingkungan kerja akan tetapi dilingkungan masyarakat luas. Oleh karena itu penting bagi seorang ASN untuk memupuk sejak dini kemampuan diri. Pemerintah bertujuan membangun sumber daya manusia ASN yang memiliki kepribadian, sikap, dan kemampuan yang mumpuni serta harus menjunjung tinggi Pancasila dan UUD 1945. Salah satu cara untuk mewujudkan ASN yang unggul dan adalah dengan dilakukannya Pelatihan Dasar (LATSAR) CPNS.

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar 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, serta memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegritas, kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan ¹.

Dengan adanya Latsar CPNS diharapkan seorang ASN baik PNS maupun PPPK akan mampu menyerap nilai-nilai yang menjadi kurikulum, diantaranya nilai-nilai Cinta Tanah Air, Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, juga nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) yang menjadi *Core Value* bagi ASN, selain itu juga diharapkan harus memiliki Manajemen ASN yang baik serta bertransformasi menjadi *Smart ASN*.

Saat ini perkembangan teknologi terus berjalan, setiap harinya berbagai penemuan baru terus berlangsung. Manusia seolah terus dimanjakan dengan berbagai kemudahan yang ditawarkan, terutama untuk generasi milenial yang setiap lini kehidupannya bersentuhan dengan teknologi terutama keberadaan *gadget* seperti *smart phone* yang semakin tak bisa lepas dari genggaman.

¹ Lan.go.id/?page_id=187 diakses pada senin, 20 Juni 2022

Di era digitalisasi seperti saat ini, dalam pelayanan publik sangat menginginkan pelayanan yang mudah dan cepat. Dalam lingkup kementerian Agraria Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional, inovasi atau terobosan berbasis digital sudah dilakukan sejak jauh hari. Kementerian ATR/BPN harus mampu bersaing di era digital ini, dengan memperhatikan perubahan perilaku masyarakat saat ini dimana masyarakat di era digital menuntut pelayanan berbasis digital yang mudah dioperasikan dan dapat diakses dengan mudah kapan saja dan dimana saja. Oleh karena itu Kementerian ATR/BPN berusaha mentransformasi tata Kelola kerja demi, mewujudkan hal tersebut salah satunya dengan Program Reformasi Digital yang dicanangkan Kementerian ATR/BPN.

Dihimpun dari laman *Youtube* Kementerian ATR/BPN telah meluncurkan beberapa aplikasi yang ditujukan dalam pelayanan tanah. Diantara aplikasi yang diluncurkan yakni 1) Aplikasi Survey Tanah Ku guna melayani dalam pendaftaran tanah terutama dalam program Pelayanan Tanah Sistematis Lengkap (PTSL); 2) Aplikasi sentuh Tanah Ku untuk memperoleh kemudahan akses informasi tanah yang dapat diakses kapanpun dan dimanapun; 3) Aplikasi Bumi, untuk melihat detail dan visual tanah secara 3D.

Pada tahun 2019 Kementerian ATR/BPN meluncurkan layanan Hak Tanggungan Elektronik (HT-el). Layanan ini bertujuan mempermudah pengurusan sertifikat hak tanggungan (HT), dalam system HT-el meliputi, pendaftaran hak tanggungan, peralihan hak tanggungan, perubahan nama kreditur, dan penghapusan roya. Selain itu juga dalam mempermudah masyarakat dalam mendapatkan informasi pertanahan Kementerian ATR/BPN meluncurkan layanan elektronik berupa (Informasi Zona Nilai Tanah, Surat Keterangan Pendaftaran Tanah, dan Pengecekan Sertifikat Tanah), serta modernisasi layanan Permohonan Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah, selain itu guna mendukung kinerja dalam kegiatan pengolahan, mengakses, penyebaran, serta pelestarian arsip Kementerian ATR/BPN memanfaatkan teknologi dengan melakukan digitalisasi Dokumen Pertanahan sebagai bagian transformasi berbasis online.²

Selain itu sebagai bentuk transparansi Rencana Tata Ruang, Direktorat Jenderal Tata Ruang sejak tahun 2018 telah mengembangkan Webgis Gistaru yang memuat produk Rencana Tata Ruang (RDTR, RTRW, RTR KSN, RTR Pulau/Kep, dan RTRWN) dan dapat diakses oleh publik melalui *Gistaru.atrbpn.go.id* dan 70 RDTR yang telah diterbitkan, 32 RDTR yang berada di dalam Gistaru telah terintegrasi ke dalam Sistem *Online Single Submission (OSS)*. RDTR yang telah terintegrasi

² <https://gemapos.id/475/transformasi-digital-kementerian-atr-bpn> diakses pada 20 Juni 2022

tersebut dapat digunakan untuk mengeluarkan konfirmasi kegiatan pemanfaatan ruang (KKPR) dengan sistem online tanpa harus melewati rumitnya perizinan secara tatap muka.³

ASN yang berkualitas akan mampu melahirkan SMART ASN, dimana kriteria Smart ASN adalah mempunyai integritas, jiwa nasionalisme, profesionalisme, keramah-tamahan, berwawasan global, Bahasa asing, IT, jejaring kerja/*networking* dan entrepreneurship. Dari kriteria tersebut kemampuan IT dalam diri seorang ASN memang sangat relevan dalam menghadapi era revolusi industri dan globalisasi saat ini. Kemampuan IT (*Information and Technologi*) tersebut harus mampu diterapkan dalam kegiatan kerja sehari-hari untuk peningkatan produktifitas dan efisiensi kerja ASN. Kesuksesan program digitalisasi Kementerian ATR/BPN dengan di luncurkannya aplikasi-aplikasi digital sangat menuntut kemampuan ASN untuk memahami sistem IT dalam pengoperasiannya. Selain itu kini pengolahan-pengolahan data kerja, penyampaian laporan, surat-menyerurat, penyimpanan dokumen/arsip, dan hampir seluruh kegiatan perkantoran hampir berbasis teknologi.

Di Kantah Lombok utara pengarsipan digital berkas-berkas di bidang 5 masih belum dilakukan seluruhnya. Berkas-berkas sebelum tahun 2022 sebagian besar bahkan tidak diarsipkan dalam bentuk digital dan masih mengandalkan penyimpanan konvensional yakni menggunakan dokumen kerja. Hal ini tentu tidak sejalan dengan program Transformasi Digital yang sedang dicanangkan Kementerian ATR/BPN. Oleh karena itu penulis akan mulai merealisasikan pendigitalisasian terhadap berkas-berkas yang ada di Bidang 5 Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantah Lombok Utara.

Dari uraian di atas penulis mengambil Langkah untuk turut membantu mengoptimalkan program digitalisasi dokumen-dokumen yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Utara, terutama di seksi 5 berkaitan tugas dan fungsi penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan. Selain itu kegiatan tersebut juga berkaitan dengan Smart ASN dimana ASN harus bisa memanfaatkan teknologi yang ada guna efisiensi, kecepatan, dan kemudahan kerja. Dari uraian di penulis mengambil judul Digitalisasi Pengarsipan Perkara di Seksi 5 Penanganan dan Pengendalian Sengketa dan Konflik Pertanahan Kantor Pertanahan Lombok Utara.

³ <https://tataruang.atrbpn.go.id/Berita/Detail/4031> diakses pada 20 Juni 2022

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR/BPN) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang Agraria/Tata Ruang dan Pertanahan dan dipimpin oleh seorang Menteri yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden Republik Indonesia. Dalam ketentuan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ATR/BPN, dalam Pasal 5 Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan, Penetapan, dan Pelaksanaan Kebijakan Dibidang Tata Ruang, Survei dan Pemetaan Pertanahan dan Ruang, Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, Penataan Agraria, Pengadaan Tanah Dan Pengembangan Pertanahan, Pengendalian dan Penertiban Tanah dan Ruang, Serta Penanganan Sengketa dan Konflik Peretanahan,
- b. Koordonasi Pelaksanaan Tugas, Pembinaan dan Pemberian Dukungan Administrasi Kepada Seluruh Unsur Organisasi Dilingkungan Kementerian ATR/BPN, Pengelolaan barang milik/kekayaan negara menjadi tanggung jawab Kementerian ART/BPN
- c. Pengawasan atas pelaksanaan tugas dilingkungan Kementerian ATR/BPN,
- d. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan utusan Kementerian ATR.BPN di daerah,
- e. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian ATR/BPN.

Dalam peraturan Menteri ATR/BPN No. 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024, disebutkan visi dan misi Kementerian ATR/BPN guna mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPMJN. Selama 5 tahun kedepan ditetapkan Visi Kementerian ATR/BPN adalah *“Terwujudnya Penataan Ruang Dan Pengelolaan Pertanahan Yang Terpercaya Dan Berstandar Dunia Dalam Malayani Masyarakat Untuk Mendukung Tercapainya “Indonesia Maaju Yang Berdaulat, Mandiri, Dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”* Ini akan menjadi panduan, motivasi dan target kerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang untuk mewujudkan tata Kelola ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

Untuk mencapai Visi kementerian ATR/BPN tersebut dijalankan melalui 2 Misi yaitu:

- a. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Tujuan dari misi ini ada 2 yaitu:
 - 1) Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
 - 2) Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.
- b. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Tujuan dari misi ini yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, tujuan ini disebut juga tujuan ke tiga.

Untuk mewujudkan Visi Misi tersebut tentunya harus diawali dengan peningkatan kualitas Lembaga, dengan pengembangan dan peningkatan mutu SDM, infrastruktur, birokrasi dan regulasi. paling utamanya tentu untuk percepatan menuju Transformasi Digital. Hal ini meliputi percepatan pendaftra bidang tanah diseluruh Indonesia, penyiapan kelengkapan data, infrastruktur fisik, metode layanan serta kompetensi sumber daya manusia.

Dalam mewujudkan infrastruktur berstandar dunia maka perlu dilakukannya transformasi digital, untuk memberikan layanan-layanan berbasis elektronik yang nantinya mudah diakses kapanpun dan dimanapun oleh masyarakat. Digitallisasi layanan publik ini juga guna memberikan layanan informasi publik yang yang cepat, tepat, dan akurat, serta mudah untuk di akses.



Gambar 1.1 Road Map Kementerian ATR/BPN tahun 2019-2025

Dengan makin pesatnya pertumbuhan teknologi, dan pola hidup masyarakat yang sudah moderen maka pemerintah perlu menghimpun Langkah untuk mengimbangi. Kementerian ATR/BPN sebagai bagian dari pemerintah harus mampu bersaing di era teknologi ini. Dengan mengambil Langkah Transformasi Digital maka kementerian ATR/BPN harus mengoptimalkan pemanfaatan teknologi terutama teknologi informasi dan komunikasi.

Salah satu cara mewujudkan transformasi elektronik dimulai dari dilakukannya pelayanan secara elektronik dan penerbitan produk pertanahan berupa dokumen elektronik. Yang dimaksud dengan Dokumen Elektronik dalam ketentuan Peraturan Menteri ATR/BPN No. 1 Tahun 2021 Tentang Sertipikat Elektronik, Pasal 1 ayat (2) berbunyi “*Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital elektromagnetik, optikal atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui computer atau system elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, laporan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya*”.

Salah satu Program utama Kementerian ATR/BPN adalah Pelaksanaan Sistem Elektronik Pendaftaran Tanah baik pendaftaran tanah untuk pertama kali maupun untuk pemeliharaan data pendaftaran tanah. Hasil dari pendaftaran tanah secara elektronik nantinya akan menghasilkan data, informasi atau dokumen elektronik yang merupakan data bagi pemegang hak, data fisik dan data yuridis bidang tanah yang valid dan terjaga autentifikasinya, karena digunakan juga Tanda Tangan Elektronik sebagai verifikasi dan autentifikasi sehingga hasil cetak dokumen elektronik merupakan alat bukti hukum yang sah.

Selain diutamakan dalam Pelaksanaan Program Pendaftaran Tanah, Transformasi Digital juga dilakukan guna pemeliharaan data-data di kantor pertanahan. Dengan merampingkan berkas-berkas pertanahan agar mudah diakses melalui media digital. Hal ini tentunya untuk memudahkan pegawai kantor untuk menemukan informasi mengenai dokumen yang sedang dibutuhkan dengan mudah dan cepat. Saat ini banyak dokumen-dokumen di kantor pertanahan masih belum terdigitalisasi sehingga dikhawatirkan akan semakin menumpuk dan pada akhirnya akan sulit untuk teridentifikasi.

Kegiatan digitalisasi arsip pertanahan telah dilaksanakan Kementerian ATR/BPN sejak tahun 2010 an, akan tetapi kegiatan ini tidak berjalan dengan baik. Pada tahun 2017 dimana program

PTSL mulai dicanangkan oleh Kementerian ATR/BPN program digitalisasi ini Kembali digerakan. Untuk mendukung program ini diterbitkan Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII.2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah yang memuat tentang maksud dan tujuan dilakukannya digitalisasi warkah, dan tahapan digitalisasi warkah, dasar hukum digitalisasi warkah, dan tahapan digitalisasi warkah.

Keberadaan arsip adalah sebagai salah satu sumber informasi penting yang mampu menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi. Sebagai rekaman informasi dari organisasi maka arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi, dan kepentingan organisasi lainnya. Pentingnya fungsi arsip tersebut maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik sejak awal, namun sering kali pengelolaan arsip disetiap Lembaga pemerintah nyaris tidak tertangani. Pada hakekatnya pengelolaan kearsipan sudah dirintis dengan sarana-sarana terkomputerisasi.⁴

Seperti dalam berkas-berkas perkara belum terdigitalisasikan dengan baik. Penting untuk menyimpan arsip perkara dengan baik, hal ini karena sering kali Kementerian ATR/BPN menjadi kementerian yang terseret dalam perkara hukum, sehingga terhadap berkas perkara baik yang sudah putus atau belum harus dijaga. Seringkali perkara lama bisa saja Kembali diperkarakan/muncul untuk gugat kembali. Berkas perkara juga bisa dijadikan rujukan Kembali apabila menghadapi perkara dengan pola yang sama. Transformasi digital bukan hanya tentang teknologi. Hal ini terjadi membutuhkan komponen orang-bisnis/instansi dan teknologi. Suatu sukses dari transformasi digital dapat terjadi Ketika organisasi/instansi dapat secara efektif menggunakan data yang dibuat oleh atau melalui media teknologi dengan cara yang memungkinkan perubahan secara dinamis.

C. Tugas dan Fungsi

Analisis hukum pertanahan adalah jabatan yang diemban oleh PNS dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan analisis dan evaluasi hukum pertanahan. Di Kantor Pertanahan ATR/BPN Analisis Hukum Pertanahan akan ditempatkan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Dalam ketentuan Peraturan Menteri ATR/BPN No.17 Tahun 2022 Tentang Tata Kerja Organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan,

⁴ <https://jikip.bantenprov.go.id/read/artikel/424/PENTINGNYA-DIGITALISASI-ARSIP-DALAM-MANAJEMEN-KEARSIPAN.html> diakses pada 22 juni 2022

Ketentuan mengenai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa diatur dalam Pasal 32 s/d Pasal 36.

Dalam ketentuan Pasal 32 berbunyi “seksi pengendalian dan penanganan sengketa mempunyai tugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.”

Dalam ketentuan Peraturan Menteri PANRB No. 51 Tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Analis Hukum Pertanahan dalam Pasal 5 disebutkan “Jabatan Fungsional Analis Hukum adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang melaksanakan kegiatan analisis dan evaluasi hukum”.

Tugas Jabatan Fungsional Analis Hukum dalam Pasal 6 Permen PANRB NO.51 Tahun 2020 berbunyi “*Tugas Jabatan Fungsional Analis Hukum Pertanahan yaitu melakukan kegiatan analisis dan evaluasi dibidang peraturang perundang-undangan dan hukum tidak tertulis, pembentukan peraturan perundang-undangan, permasalahan hukum, pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian, pelayanan hukum, perizinan, informasi hukum, dan advokasi hukum*”

Seorang Analis Hukum harus mempunyai standar Kompetensi, sebagaimana disebutkan dalam Pasal 16 Permen PANRB No.51 Tahun 2020 yang berbunyi “standar kompetensi analisis hukum yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan seorang PNS dalam melaksanakan tugas jabatan Fungsional Analis Hukum Pertanahan.”

Kompetensi Analis Hukum meliputi

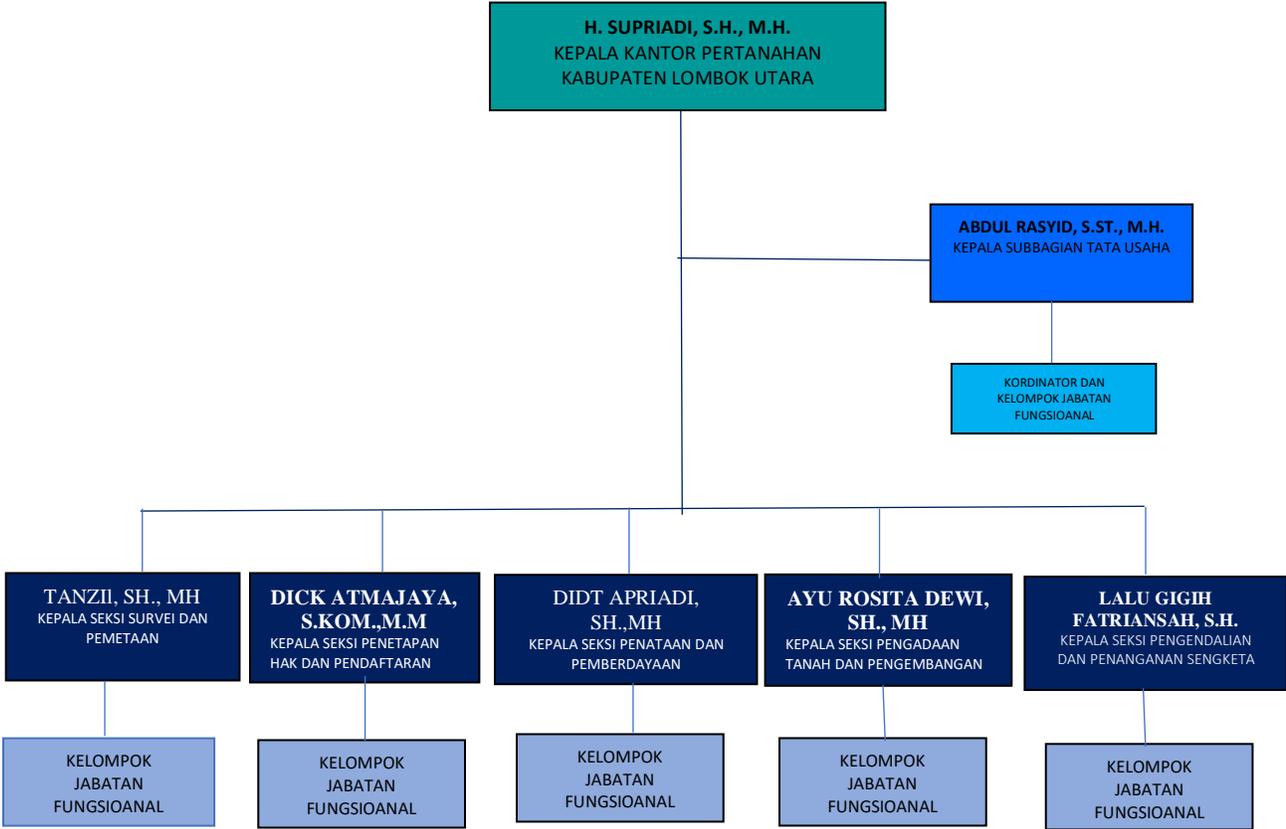
- a. Kompetensi teknis,
- b. Kompetensi manajerial
- c. Kompetensi sosial kultural.

D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Lombok Utara, terletak di kabupaten Lombok Utara salah satu kabupaten di nusa tenggara barat, secara administratif Lombok utara terbagi menjadi 5 kecamatan dan 43 desa, dengan luas daerah daratan sekitar 809,53 Meter persegi. Dengan jumlah pegawai sebanyak 71 SDM yang terdiri atas 26 ASN, dan Non ASN sejumlah 46 orang. Adapun seksi seksi

antara lain seksi survey dan pemetaan, seksi penetapan hak dan pendaftaran, seksi penataan dan pemberdayaan, seksi penataan tanah dan pengembangan, seksi pengendalian dan penanganan sengketa, serta tata usaha.

Kantah Lombok Utara berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik, mudah dan transparan dengan mengedepankan nilai nilai Kementerian ATR/BPN yang melayani professional dan terpercaya. Kantah KLU dipimpin oleh H. Supriadi, SH., MH. Sebagai Kepala Kantor Pertanahan. Untuk melihat struktur organisasi Kantah KLU dapat dilihat pada bagan berikut ini:



Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Utara

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Utara Tahun 2022 untuk bidang pengendalian dan penanganan konflik/sengketa (Bidang 5) uraian program dan kegiatan antara lain:

1. Rekomendasi Hasil Pengendalian Hak atas tanah/Dasar Penguasaan Hak Atas Tanah. Dengan kegiatan:
 - 1) Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi HAT/DPAT Di Kantor Pertanahan. Langkah kegiatan yang dilakukan antara lain:
 - a) Persiapan,
 - b) Pemantauan lapangan
 - c) Penyusunan Telaah Staf dan Usulan Rekomendasi Hasil Pengendalian HAT/DPAT.
2. Rekomendasi Pengendalian Alih Fungsi Lahan Sawah. Dengan kegiatannya:
 - 1) Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Pengendalian Alih Fungsi Lahan Sawah di Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota. Dengan kegiatan:
 - a) Pemantauan dan Evaluasi Lahan Pertanahan (Lahan Sawah, Eksisting, Lahan Sawah yang Dilindungi)
3. Rekomendasi Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan. Kegiatannya adalah:
 - 1) Penyusunan Rekomendasi Pencegahan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan.
 - 2) Tindak Lanjut Pencegahan Sengketa Konflik Pertanahan
4. Berita Acara Rencana Aksi Pembinaan Pencegahan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan. Dengan kegiatan:
 - 1) Persiapan Pencegahan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan.
 - 2) Sosialisasi Pencegahan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan
 - 3) Rapat Implementasi Rencana Aksi Pencegahan Kasus.
5. Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Sengketa Pertanahan. Kegiatannya adalah:
 - 1) Pengkajian Kasus
 - 2) Gelar Kasus Awal
 - 3) Penelitian Kasus
 - 4) Ekspos Hasil Penelitian
 - 5) Rapat Kordinasi
 - 6) Gelar Kasus Akhir
 - 7) Penyiapan Rekomendasi Penyelesaian Kasus

6. Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan. Dengan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menerima Relas
- 2) Pengumpulan Data
- 3) Penyusunan Bahan Beracara
- 4) Beracara Di Pengadilan
- 5) Upaya Hukum (Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali)
- 6) Tindak lanjut Pelaksanaan Putusan Pengadilan

Dapat dilihat bahwa dari DIPA Bidang tersebut bahwa baik kegiatan pengendalian maupun penanganan sengketa dan perkara pertanahan di atas, kegiatan digitallisasi dokumen hampir dipastikan harus dilakukan dalam setiap kegiatan tersebut. Penting untuk menyimpan dokumen-dokumen yang ada. Terutama dalam 3 kegiatan terakhir, dimana pengarsipan sangat penting untuk dilakukan. Karena dokumen/hasil dari kegiatan tersebut adalah sebagai dokumen resmi nantinya yang akan sangat dibutuhkan oleh instansi berkaitan dengan urusan hukum. Oleh karena itu pengarsipan dalam bentuk dokumen digital harus dilakukan.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

1. Keterlambatan Penyerahan Laporan Bulanan PPAT (Pejabat Pembuat Akta Pertanahan) di Kantor Pertanahan Lombok Utara

Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) merupakan seorang pejabat umum yang diberi kewenangan untuk membuat akta-akta otentik/resmi/asli mengenai perbuatan hukum seperti hak atas tanah atau hak milik atas satuan rumah susun. Pengaturan PPAT diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 Tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah. Dalam ketentuan Pasal 2 Ayat (1) PP No 37 Tahun 1998 berbunyi “*PPAT bertugas melaksanakan Sebagian kegiatan pendaftaran tanah dengan membuat akta sebagai bukti telah dilakukannya perbuatan hukum tertentu mengenai hak atas tanah atau hak milik atas satuan rumah susun, yang akan dijadikan dasar bagi pendaftaran perubahan tanah yang diakibatkan oleh perbuatan hukum itu*”.

Dalam ketentuan Pasal 2 ayat (2) ditentukan jenis perbuatan hukum yang dimaksud antara lain:

- a. Jual beli
- b. Tukar menukar
- c. Hibah
- d. Pemasukan ke dalam perusahaan (*inbreng*)
- e. Pembagian hak Bersama
- f. Pemberian hak guna bangunan/hak pakai atas tanah hak milik
- g. Permemberian hak tanggungan/pemberian kuasa membebaskan hak tanggungan

Seorang PPAT hanya berwenang membuat akta mengenai perbuatan-perbuatan hukum di atas si daerah satuan kerja yang telah ditetapkan. Antara Kementerian ATR/BPN dengan PPAT mempunyai hubungan kerja yang berkaitan dalam pelaksanaan peralihan dan pendaftaran hak atas tanah. PPAT bertugas membuat Perjanjian dan Akta-Akta peralihan hak para pihak yang nantinya digunakan sebagai sebagai dokumen akta autentik untuk mendaftarkan peralihan hak

tersebut di Kemneterian ATR/BPN. selain itu penyempahan/pengangkatan seorang PPAT dilakukan oleh Kemneterian ATR/BPN.

Isu yang di angkat adalah sering terjadinya keterlambatan penyerahan laporan bulanan oleh PPAT ke kantor Pertanahan. Seperti yang dihimpun di Kanwil BPN NTB tentang data keterlambatan penyerahan laporan PPAT. Sebagaimana disebutkan dalam tabel pengumpulan laporan bulanan PPAT diseluruh wilayah Kabupaten/Kota di NTB pada bulan April Tahun 2022 adalah sebagai berikut berikut:

Tabel 2.1 Laporan Bulanan PPAT bulan Maret Kanwil NTB

No	Kabupaten/Kota	Jumlah PPAT keseluruhan	Melapor Tepat Waktu	Belum melapor
1	Kota Mataram	67	29	38
2	Kabupaten Bima	15	11	4
3	Kota Bima	15	6	9
4	Lombok Barat	62	32	30
5	Dompu	18	5	13
6	Sumbawa	18	13	5
7	Lombok Tengah	42	8	34
8	Lombok Timur	24	10	14
9	Lombok Utara	14	11	3
10	Sumbawa Barat	10	8	2

Sebagaimana kita ketahui dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah pada Pasal 92 yang berbunyi “*Pejabat Pembuat Akta Tanah/Notaris dan Kepala Kantor yang membidangi pelayanan lelang negara melaporkan pembuatan akta atau risalah lelang perolehan Hak katas Tanah dan/atau bangunan kepada Kepala Daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya*”.

Namun dapat dilihat dari table di atas bahwa diseluruh kabupaten/kota di NTB PPAT masih banyak yang tidak menyampaikan laporan tidak tepat waktu. Sebagaimana ketentuan UU di atas bahwa penyampaian dilakukan paling lambat pada tanggal 10 setiap bulannya. Padahal

penyampaian laporan PPAT ini sudah menggunakan sistem online, jadi PPAT tidak perlu datang dan menyerahkan manual laporan ke Kantor Pertanahan. Akan tetapi cukup dengan mengirimkan secara online laporannya.

Untuk melakukan pelaporan bulanan PPAT di Kantah Lombok Utara, PPAT bisa mengumpulkan melalui *Google Drive*. Ketentuan mengenai pengumpulan laporan akta bulanan ini dapat dilihat dalam ketentuan kewajiban PPAT dalam Peraturan Kepala BPN Tahun 2006 Tentang Peraturan Jabatan PPAT, Pasal 45 huruf c yang berbunyi “PPAT mempunyai kewajiban menyampaikan laporan bulanan mengenai akta yang dibuatnya kepada Kepala Kantor Pertanahan, Kepala Kantor Wilayah, dan Kepala Kantor Pelayanan Pajak Bumi Dan Bangunan setempat paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya”.

Dalam ketentuan pasal 62 AYAT (2) disebutkan “PPAT wajib menyampaikan laporan bulanan mengenai Akta Jual-Beli, Akta Tukar Menukar, Akta Hibah, Akta Pemasukan Ke Dalam Perusahaan, Akta Pembagian Hak Bersama, Akta Pemberian Hak Guna Bangunan Atas Tanah Hak Milik, dan Akta Pemberian Hak Pakai Atas Tanah Milik Kepada Kepala Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan dan Kepala Kantor Pelayanan Pajak”.

Penyampaian laporan bulanan PPAT harus dilakukan melalui jasa pengiriman atau diantar langsung ke alamat instansi dan dilakukan paling lambat tanggal 10 setiap bulannya. Jika terjadi pergantian PPAT, maka PPAT pengganti dalam laporan bulannya wajib turut menyertakan laporan bulanan PPAT termasuk mengenai pelaksanaan tugas PPAT yang digantikannya, akan tetapi untuk saat ini penyampaian laporan bulanan sudah dilakukan dengan system online.

Jika PPAT tidak melaksanakan kewajiban penyerahan laporan bulanan atau terlambat dalam menyerahkan laporan bulannya, dalam ketentuan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah pada Pasal 93 diatur sanksi bagi yang melanggar aturan penyerahan laporan, baik itu sanksi bagi PPAT maupun Kepala Kantor. Terhadap pelanggar dikenakan denda administratif sebesar Rp.250.000,00 untuk setiap laporan.

Akan tetapi seperti terlihat pada tabel di atas, masih banyak PPAT yang tidak menyampaikan laporan bulannya tepat waktu. Dengan tidak disiplinnya PPAT ini di khawatirkan dapat mengganggu atau menghambat jalannya pekerjaan di instansi-instansi yang memang memerlukan laporan PPAT tersebut. Pelaporan yang terlambat atau bahkan tidak

disampaikan secara rutin tiap bulannya bila mengindikasikan PPAT yang tidak berintegritas dan komitmen.

Dalam hal ini baik Kementerian ATR/BPN dalam Hal ini Kantah Lombok Utara maupun PPAT yang bertugas di Wilayah Lombok Utara harus menyadari tugas dan fungsi masing-masing. PPAT harusnya menyadari tentang kewajiban yang harus ia penuhi setiap bulan untuk menyampaikan laporan bulannya paling terlambat tanggal 10. Begitupun dengan Kementerian ATR/BPN harus tegas dalam menindak PPAT yang terlambat menyampaikan laporan bulanan. Harus ada koordinasi antara keduanya, ini sebagai bentuk kerja sama Kementerian ATR/BPN dengan Lembaga atau pihak lain guna bersinergi melaksanakan tugas dan fungsinya.

Koordinasi dari PPAT dan Kementerian ATR/BPN dapat kita kaitkan dengan perilaku Smart ASN. Dimana para ASN jika menemukan Laporan semacam ini harus bekerja dengan profesional, dengan inisiatif sendiri harus melakukan penelusuran terkait keterlambatan laporan PPAT tersebut, apakah laporan tersebut memang belum disampaikan oleh PPAT yang bersangkutan atau ada kendala lain. Selain itu jika dikaitkan dengan Smart ASN lagi maka hal ini berkaitan dengan jejaring kerja/*networking*, seorang ASN harus mampu membangun kerja sama efektif dengan Lembaga/pihak lain dan saling berkolaborasi dalam penyelesaian tugas.

2. Berkas Permohonan Masuk Di Kantor Pertanahan Lombok Utara Yang Tidak Lengkap

Kementerian ATR/BPN berhubungan dengan berbagai pihak, Selain berhubungan langsung dengan masyarakat, kementerian ATR/BPN terutama melalui Kantor Pertanahan (Kantah) akan selalu berhubungan dengan pihak yang berkaitan dengan hukum baik secara langsung atau tidak langsung, salah satunya jika ada pihak yang sedang ada kasus hukum. Seringkali para pihak baik secara langsung maupun tidak langsung dengan diwakilkan oleh kuasa hukum atau advokat menyampaikan permohonan ke BPN untuk “menerbitkan” atau “membatalkan” atau “mencekal” suatu dokumen atau produk pertanahan, atau sekedar meminta data/warkah tentang suatu objek pertanahan yang sedang disengketakan.

Surat/permohonan ke BPN terkadang hanya disampaikan sekenanya, sehingga BPN harus memberikan balasan atau disposisi untuk melengkapi data atau dokumen sebagaimana layaknya sesuai prosedur. Hal ini bertujuan untuk melindungi baik instansi maupun masyarakat sendiri dari

kecerobohan pemberian data pada subjek dan objek yang salah. Seperti salah satu contoh surat permohonan berikut ini:



Gambar 2.1 contoh surat Permohonan masuk

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIKINDONESIA KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LOMBOK UTARA LEMBAR EDARAN			
NOMOR AGENDA	TANGGAL SURAT	DITERIMA TANGGAL	TINGKAT SURAT
362	08 Juni 2022	08 Juni 2022	
Asal Surat : EMIL SIAIN, SH Nomor : 060.M/KAKH-UM/VI/2022 Perihal : Pencabutan Penerbitan Sertifikat			
DITERUSKAN KEPADA	ISI DISPOSISI		
<input type="checkbox"/> KASUBHAG TU	<input type="checkbox"/> Edarkan	<input type="checkbox"/> Siapkan laporan/Laporkan	<input type="checkbox"/> Untuk Menjadi Perhatian
<input type="checkbox"/> KAS I	<input type="checkbox"/> Mohon dihadiri/diwakili	<input type="checkbox"/> Dapat Disetujui	<input type="checkbox"/> Dijadwalkan
<input type="checkbox"/> KAS II	<input type="checkbox"/> Bicarakan dengan saya	<input type="checkbox"/> Dapat Disetujui	<input type="checkbox"/> Dampingi
<input type="checkbox"/> KAS III	<input type="checkbox"/> Dibahas Bersama	<input type="checkbox"/> Ditolak	<input type="checkbox"/> Tindak lanjut sesuai Peraturan Perundangan-undangan
<input type="checkbox"/> KAS IV	<input checked="" type="checkbox"/> Teles dan Tanggapi	<input type="checkbox"/> Perbaiki	<input type="checkbox"/> File
<input checked="" type="checkbox"/> KAS V	<input type="checkbox"/> Siapkan jawaban sesuai Peraturan Perundangan-undangan	<input type="checkbox"/> Koordinasikan	<input type="checkbox"/> Monitor
		<input type="checkbox"/> Untuk Diketahui	<input type="checkbox"/> Siapkan Draft/Bahan
CATATAN KASAS			
			
NB : Bahan Tidak Menunjukkan kerja dengan lembar disposisi			

Gambar 2.2 Contoh Disposisi Permohonan ke Seksi 5

Permohonan seperti ini sering terjadi, dalam memproses surat tersebut maka BPN khususnya Seksi 5 harus melakukan balasan yang berisi catatan agar pemohon diminta untuk melengkapi surat tersebut. Dalam hal ini harus disertai dengan surat kuasa antara pemohon dengan advokat yang ditunjuk.

Adapun pihak yang terkena dampak dari ketidaklengkapan surat ini adalah klien atau masyarakat yang bersangkutan. Hal ini merugikan pemohon yang berkepentingan dan bisa saja mempengaruhi jalannya kasus yang sedang di hadapi. Sedangkan sebagai pengacara yang dibutuhkan oleh masyarakat yang mengerti hukum harusnya bertindak lebih teliti dan cermat, harus mengetahui apa dan bagaimana tata cara menyampaikan permohonan ke suatu Lembaga/instansi pemerintah. Adapun ATR/BPN dalam hal ini Kantah KLU memang seharusnya memproses surat tersebut sesuai prosedur, yakni jika ada hal yang kurang dan harus dilengkapi maka harus diberikan balasan atau pemberitahuan sebagaimana mestinya. Jika dihubungkan dengan Smart ASN maka hal ini berkaitan dengan profesionalisme ASN dalam bekerja. ASN harus teliti dalam melakukan pekerjaan. Meneliti setiap permohonan yang masuk dan memberikan balasan sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Berkas yang Belum Terdigitalisasi di Seksi Penanganan dan Pengendalian Konflik dan Sengketa Kantah Lombok Utara.

Digitalisasi adalah penggunaan teknologi digital dan data-data yang telah ter-digitalisasi (proses konversi dari analog ke digital), untuk mempengaruhi cara penyelesaian sebuah pekerjaan. Sedangkan Transformasi digital merujuk pada pengadopsian teknologi digital yang lebih luas dan ada perubahan budaya di dalamnya. Proses transformasi digital mengubah konsep secara organisasi, menjadi lebih terpusat pada pelanggan, didukung oleh kepemimpinan, mendorong pada adanya tantangan pada budaya perusahaan/organisasi, serta pemanfaatan teknologi yang memberdayakan karyawan.⁵

Digitalisasi penting dilakukan oleh instansi-instansi pemerintah untuk meminimalkan biaya operasional dan menjangkau masyarakat yang lebih luas. Di sektor pemerintah peningkatan pelayanan publik dapat diraih melalui transformasi digital yang akan memberikan

⁵ <https://inixindojogja.co.id/apa-itu-digitalisasi-digitalisasi-dan-transformasi-digital-ketahui-perbedaannya/> diakses pada 22 Juni 2022

efisiensi biaya, dan waktu dalam pelayanan sehingga pelayanan pada masyarakat menjadi lebih cepat. Masyarakat bisa melakukan berbagai hal dari rumah tanpa harus datang ke kantor pemerintahan.

Kebanyakan pengelolaan kearsipan dilingkungan pemerintahan maupun perusahaan swasta tidak atau belum mengelola arsip konvensional secara benar sehingga tujuan kearsipan yaitu sebagai penyediaan data dan informasi yang tepat dan akurat menjadi tidak tercapai. Keterbatasan SDM juga turut menjadi factor. Berbagai kemajuan media kearsipan seperti *Electronic Archive (e-Archive)*, yang dimaksud dengan *e-Archive* atau digitalisasi arsip adalah suatu sistem cara mengumpulkan informasi dalam bentuk dokumen yang direkam, disimpan menggunakan teknologi komputer berupa dokumen elektronik (*Document Management system/e-Document*) yang bertujuan supaya dokumen dapat dilihat, dikelola, ditemukan, dan dipakai Kembali.⁶

Di Seksi 5 yakni Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Lombok Utara, digitalisasi pengarsipan berkas belum dilakukan dengan baik. Hampir semua berkas yang ada belum dilakukan komputerisasi pengarsipannya. Semua masih dalam bentuk dokumen kertas yang diletakan atau disimpan di lemari dalam ruangan seksi 5. Beberapa foto arsip yang ada di seksi 5 antara lain:

⁶<https://jikip.bantenprov.go.id/read/artikel/424/PENTINGNYA-DIGITALISASI-ARSIP-DALAM-MANAJEMEN-KEARSIPAN.html> diakses pada 22 juni 2022



Gambar 2.3 foto berkas di seksi 5



Gambar 2.4 Foto berkas di seksi 5



Gambar 2.5 foto berkas di seksi 5

Dari foto-foto di atas dapat kita lihat bahwa berkas yang ada di Seksi 5 ini cukup banyak dan dari hasil diskusi dengan rekan yang sudah lebih dulu bertugas di Seksi 5 bahwa Sebagian berkas tersebut belum di Disimpan dalam Bentuk digital. Dari keterangan rekan satu ruangan kenapa tidak dilakukan digitalisasi karena berkas tersebut yang penting ada jelas bukti fisiknya tersimpan. Akan tetapi tentu saja selain fisik, harusnya digitalisasi arsip ini penting untk dilakukan mengingat dokumen yang ada adalah dokumen penting yang tidak boleh hilang/rusak.

Digitalisasi arsip adalah sistem penyimpanan dokumen secara digital. Karena dilakukan secara digital, maka *e-archieve* dilakukan melalui teknologi seperti komputer, alat perekam, server, dan perangkat lainnya. Arsip dapat berupa surat, warkah, akta, dan lain sebagainya yang dapat dijadikan bukti dan data yang sah/valid. Manfaat digitalisasi arsip antara lain:

- a) Menghemat biaya dan tenaga;
- b) Meningkatkan waktu respon dan pelayanan;
- c) *Eco friendly*/ramah lingkungan
- d) Efektif dan efisien;
- e) Lebih aman dan terjaga.

Adapun manfaat dari digitalisasi berkas/arsip antara lain:

1. Memudahkan dalam kelancaran pekerjaan jika sewaktu-waktu suatu berkas dibutuhkan oleh rekan kerja atau pimpinan yang sedang rapat diluar kantor maka tidak sulit untuk menemukan berkas dan membawa berkas secara manual, cukup menggunakan pemanfaatan aplikasi yang ada di HP untuk mengirimkan berkas yang sudah terdigitalisasi.
2. Sebagai penyimpanna berkas agar tidak hanya menumpuk dan dibiarkan tersimpan di lemari, rak, atau gudang penyimpanan. Harus ada bentuk penyimpanan digital agar tidak arsip tetap terjaga, selain itu akan menghemat ruang penyimpanan, karena arsip semakin lama akan selalu berdatangan dan semakin menumpuk. sehingga penyimpanan berkas digital akan menjaga berkas tersimpan untuk jangka waktu lama.
3. Penggunaan berkas digital dan lalu lintas data berkas secara elektronik akan menjadi titik awal memulai program pemerintah dan mendukung *Road Map* Kementerian ATR/BPN 2019-2025 untuk mencapai *Full Digital Data dan pelayanan*. Sehingga akan meningkatkan pelayanan menuju pelayanan berstandar dunia

Belum dilakukannya digitalisasi arsip di bidang 5 ini dikarena memang tidak ada pihak yang sempat melakukan *scanning* terhadap arsip tersebut. Pegawai yang ada dibidang 5 sebelumnya tidak memiliki kesempatan untuk melakukan digitalisasi. Kantor pertanahan Lombok utara sebelumnya pernah mengalami kehancuran saat terjadi bencana gempa bumi yang menimpa Lombok utara. Gedung Kantor ATR/BPN Lombok utara mengalami kerusakan cukup parah sehingga harus dibangun ulang kembali dan menggunakan kantor darurat terlebih dahulu.

Hal ini seharusnya dijadikan pelajaran oleh seluruh pihak untuk memulai budaya digitalisasi terhadap dokumen-dokumen yang ada di kantor pertanahan untuk mencegah rusak/hilangnya arsip tersebut akibat hal yang tidak terduga seperti bencana gempa bumi, kebakaran, banjir, atau

lain sebagainya. Berbagai arsip yang ada di Bidang 5 Penanganan dan Pengendalian sengketa Kabupaten Lombok Utara antara Lain:

1. Arsip perkara
2. Arsip sengketa
3. Arsip pembatalan
4. Arsip pencegahan
5. Arsip pengendalian, arsip surat

Tentunya keberadaan arsip tersebut harus menjadi perhatian, harus ada inisiatif untuk membuat bentuk e-Dokumen untuk arsip tersebut. Karena lama-kelamaan berkas perkara akan terus berdatangan, dan pada akhirnya akan menumpuk. Jadi sebelum penumpukan arsip di Seksi 5 semakin membeludak maka harus dilakukan pengarsipan digital saat ini juga. Nantinya dengan adanya arsip digital yang tersimpan di komputer kantor, akan lebih mudah, cepat, dan praktis jika sewaktu-waktu arsip dibutuhkan, tidak harus mengangkat bendel arsip yang tebal, berat, dan berdebu, cukup melihat data di komputer di ruangan atau mengirim ke Handphone untuk di periksa dimana saja, tinggal menyetik nama berkas, di pencarian komputer maka akan keluar berkas yang diinginkan.

B. Pemilihan Isu

Dari 3 isu yang disebutkan di atas, dilakukan identifikasi dengan menggunakan metode analisis USG. Teknik analisis isu yang digunakan adalah Metode USG (*Urgency, Seriuosnes, Growth*) kriteria USG meliputi:

1. *Urgency* : seberapa mendesak isu itu harus di bahas, dianalisi, dan ditindaklanjuti,
2. *Seriousness* : seberapa serius isu itu harus di bahas dan dikaitkan dengan akibat yang ditinggalkan
3. *Growth* : seberapa besar kemungkinan buruk yang terjadi jika isu itu tidak segera ditangani.

Bobot penilaian akan dijelaskan dalam table berikut ini:

Table 2.2 Bobot Penilaian Analisis USG

Bobot	Keterangan
5	Sangat kuat pengaruhnya
4	Kuat pengaruhnya
3	Sedang pengaruhnya
2	Kurang pengaruhnya
1	Sangat kurang pengaruhnya

Dari uraian di atas maka isu yang diangkat adalah sebagai berikut:

Table 2.3 Tabel Hasil Penilaian Isu

No	Penilaian Masalah	Kriteria			Jumlah	Peringkat
		U	S	G		
1	Penyerahan Laporan Bulanan PPAT yang Tidak Tepat Waktu	3	4	4	11	2
2	Surat Permohonan Di Kantah Lombok Utara yang Tidak Lengkap	3	3	4	10	3
3	Arsip tidak Terdigitalisasi di Seksi 5 Penanganan dan Pengendalian Sengketa dan konflik Kantah Lombok Utara	5	4	4	13	1

Dari ke 3 isu di atas yang telah dianalisa menggunakan Teknik analisis USG, maka diperoleh isu di kantor pertanahan Lombok utara dengan skor tertinggi yakni isu “Arsip tidak Terdigitalisasi di Seksi 5 Penanganan dan Pengendalian Sengketa dan konflik Kantah Lombok Utara”, dengan jumlah skor 13 maka isu ini menempati urutan pertama. Urutan ke 2 adalah isu Pelaporan Bulanan PPAT Yang Tidak Tepat Waktu, sedangkan peringkat ke 3 adalah isu Surat Permohonan Yang Masuk Di Kantah Lombok Utara Yang Tidak Lengkap.

Arsip-arsip di Bidang 5 Kantah Lombok Utara banyak yang belum terdigitalisasi terutama arsip-arsip lama. Untuk target dokumen yang akan di digitalisasi adalah arsip yang sudah ada lemari arsip bidang 5 dengan *range* tahun 2016 ke atas. Selanjutnya untuk menganalisa isu utama digunakan *Fishbone* Diagram atau Diagram Fishbone, yang merupakan pendekatan dengan

berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Diagram *fishbone* ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat.

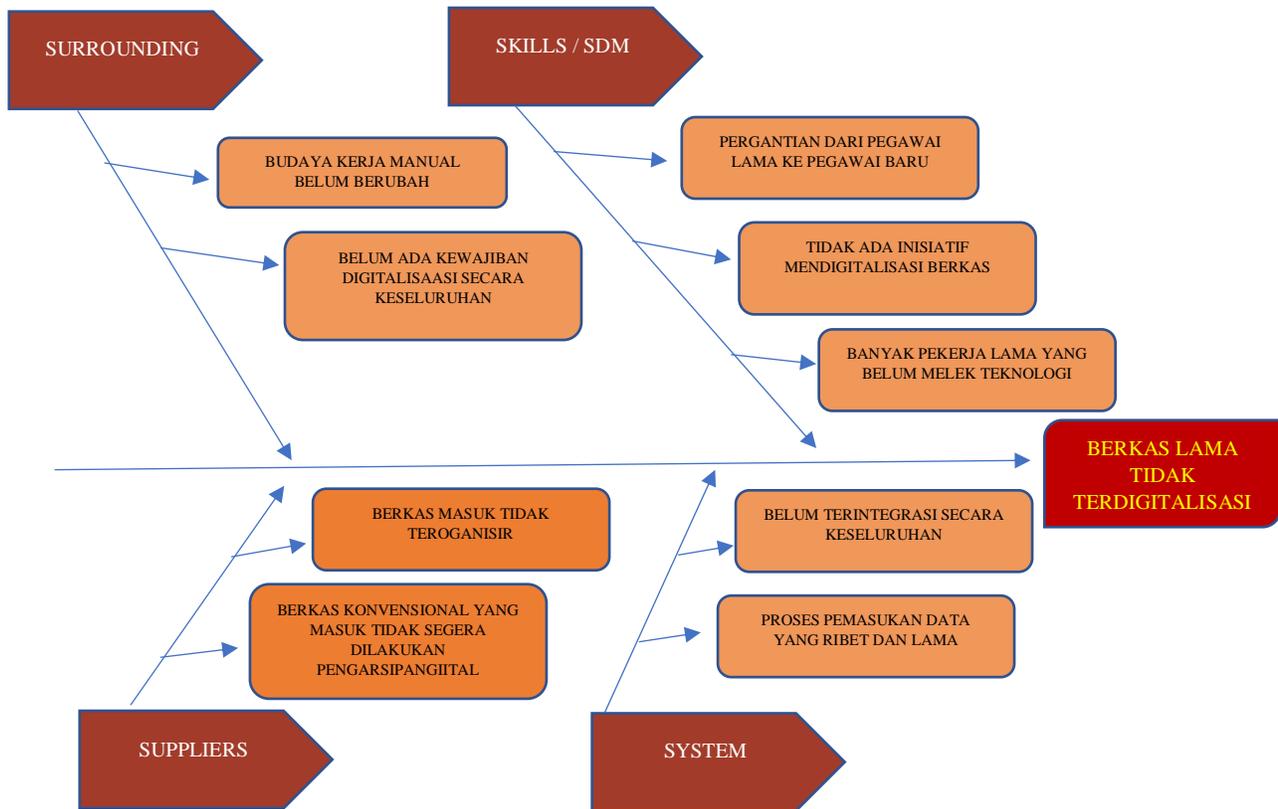
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Kebanyakan pengelolaan kearsipan dilingkungan pemerintahan maupun perusahaan swasta tidak atau belum mengelola arsip konvensional secara benar sehingga tujuan kearsipan yaitu sebagai penyediaan data dan informasi yang tepat dan akurat menjadi tidak tercapai. Keterbatasan dan kualitas SDM juga turut menjadi faktor. Berbagai kemajuan media kearsipan seperti *Electronic Archive (e-Archive)*. Yang dimaksud dengan *e-Archive* adalah suatu sistem cara mengumpulkan informasi dalam bentuk dokumen yang direkam, disimpan menggunakan teknologi komputer berupa dokumen elektronik (*Document Management system/e-Document*) yang bertujuan supaya dokumen dapat dilihat, dikelola, ditemukan, dan dipakai Kembali.

Dalam isu yang diangkat yakni Arsip Di Bidang 5 yang Belum terdigitalisasi, akan ditentukan kategori-kategori dalam menentukan masalah utama. Untuk setiap kategori akan ditentukan sebab-sebab potensial. Untuk kemudian diletakan di bawah kategori dimana sebab tersebut diletakan. Salah satu kategori yang bisa digunakan dalam isu yang digitalisasi arsip di bidang 5 kintah Lombok utara ini adalah Kategori 5S yakni:

1. *Surrounding* (lingkungan)
2. *Suppliers* (pemasok)
3. *Systems* (sistem)
4. *Skills* (keterampilan)
5. *Safety* (keselamatan)

Hasil yang diperoleh dari analisis penyebab belum terdigitalisasi arsip Di Bidang 5 Kintah Kabupaten Lombok Utara dengan Menggunakan Diagram Fishbone dapat dilihat berikut ini:



Bagan 2.1 Diagram *Fishbone* Analisis Isu.

Dari hasil analisis di atas dapat dilihat bahwa faktor-faktor yang diperoleh antara lain:

1. *Surrounding*/Lingkungan Kerja

Beberapa Faktor dalam Lingkungan Kerja antara lain:

- 1) Budaya Kerja Manual, saat ini masih banyak ASN terutama ASN angkatan lama yang susah menghilangkan cara kerja yang masih manual,
- 2) Tidak ada kewajiban digitalisasi berkas yang masuk, saat ada berkas yang masuk tidak segera dilakukan *scanning*, berkas tidak segera di *back up* dan dimasukkan dalam komputer, akibatnya berkas terus datang dan akhirnya menumpuk.

2. *Skill*/Sumber Daya Manusia (SDM)

- 1) Pergantian dari pegawai lama ke pegawai baru sehingga pekerjaan lama untuk *scanning*/pemindaian berkas menjadi berkas digital tidak dilakukan.

- 2) Tidak ada inisiatif melakukan digitalisasi oleh pegawai. Masih kurang kesadaran untuk melakukan *scanning* terhadap dokumen yang ada, dikarenakan pekerjaan lain yang banyak. Sehingga pengarsipan dalam bentuk digital masih dikesampingkan atau ditunda pengerjaannya.
 - 3) Pekerja lama yang belum melek teknologi, tidak semua ASN mahir dalam menggunakan teknologi, dan lebih suka berkerja dengan cara lama. Menganggap belajar teknologi hal yang sulit dipahami, terutama teknologi komputer yang lebih lama waktu belajarnya, tidak seperti *handphone/ smart phone* yang lebih mudah dipelajari.
3. *Suppliers/Berkas Masuk*
- 1) Berkas-berkas belum terorganisir. Banyak berkas yang datang yang tidak terorganisir, tiap-tiap pegawai menumpuk berkas yang menjadi bidang pekerjaannya.
 - 2) Berkas bentuk konvensional yang masuk tidak segera di jadikan e-Dokumen. Banyak Dokumen masih diserahkan dengan cara lama, yakni dokumen yang dicetak kertas, baik itu dari seksi lain maupun dari instansi atau Lembaga lain yang pertukaran datanya masih dalam bentuk konvensional.
4. *System*
- 1) Proses *scanning*/pemindaian yang lama cukup memakan waktu sehingga cukup merepotkan ditambah dengan berkas yang cukup banyak untuk di *scan*/pindai Banyaknya berkas yang belum di lakukan pemindaian untuk di masukan bentuk digital sehingga untuk memulai saja terlihat akan memakan waktu lama, belum lagi pekerjaan atau program lain yang harus dikerjakan.
 - 2) Belum terorganisir secara keseluruhan. Antar instansi belum dilakukan digitalisasi secara keseluruhan, tiap berkas yang masuk ke seksi-seksi tidak ada kewajiban untuk membuat arsip digital. Selain itu antar Lembaga lain juga masih menggunakan pertukaran data secara manual/konvensional.

Dari hasil analisis di atas maka dapat diberikan beberapa gagasan pemecah isu antara lain:

1. Merubah budaya kerja di lingkungan Kantah Lombok Utara khususnya di seksi 5 pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan. Budaya kerja manual harus diubah sedikit demi sedikit. Terhadap setiap berkas yang masuk harus segera dilakukan pengarsipan dalam bentuk digital secara langsung. Jika dilihat dari agenda 3 maka kaitan dengan pemecahan isu ini adalah

bagaimana penerapan SMART ASN Pemecahan isu ini mengedepankan profesionalitas dalam bekerja, dan membangun networking yakni mampu menjalin hubungan dengan rekan satu ruangan, selain itu dengan diadakannya

2. Mengorganisir berkas yang masuk, membuat suatu buku besar untuk mencatat setiap berkas yang masuk ke Seksi 5 oleh setiap pegawai. Terhadap setiap berkas yang masuk dicatat di buku besar tersebut untuk kemudian dilakukan digitalisasi dan diberi tanda jika sudah atau belum dilakukan digitalisasi. Jika dilihat dari agenda 3 maka gagasan ini berkaitan dengan Manajemen ASN. Kegiatan mengorganisir berkas yang masuk dengan mencatat berkas yang masuk kemudian ditandai untuk dilakukan digitalisasi berkas. Seorang ASN harus mampu mengatur pekerjaannya dengan jelas, dengan terorganisirnya berkas masing-masing yang dipegang oleh setiap PNS diruangan meningkatkan kualitas kerja sama dan hubungan antar pegawai, karna terjalin komunikasi dan Kerjasama. Sehingga akan memberikan pelayanan yang berkualitas karena satu dengan yang lain sudah saling terorganisir dengan baik
3. Menerapkan peraturan baru oleh pimpinan agar dilakukan kewajiban digitalisasi terhadap setiap arsip yang masuk. Melalui perintah pimpinan dapat terbitkan aturan agar setiap arsip yang masuk ke seksi 5 langsung dilakukan penyimpanan dalam bentuk e-Dokumen. Jika dikaitkan dengan Agenda 3 maka hal ini berkaitan dengan manajemen ASN yang professional, dan kepatuhan dalam menjalankan perintah pimpinan atau atasan.
4. Melakukan pengarsipan digital secara mandiri, ini merupakan salah satu pemecahan masalah berkaitan dengan SDM, dimana terhadap arsip-arsip yang ada akan dilakukan digitalisasi arsip berdasarkan inisiatif sendiri, dengan memperhatikan beban kerja rekan ASN yang lain. dengan memanfaatkan sarana yang ada akan dipilih arsip dari beberapa tahun terakhir untuk di pindai menjadi e-document. Jika dikaitkan dengan Agenda 3 maka hal ini berkaitan dengan SMART ASN, dengan menjadi ASN yang professional dalam bekerja, memiliki jiwa *entrepreneur* yang inovatif dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang ada di seksi 5 yang merupakan seksi penempatan, kemudian memanfaatkan pemahaman dalam IT dalam mengoperasikan perangkat sarana yang ada baik dalam bentuk *software* maupun *hardware* yang ada.

Untuk menentukan prioritas pemecahan isu yang paling tepat untuk mengatasi permasalahan yang ada maka analisis yang digunakan adalah metode *Mc Namara*. Metode ini menggunakan 3

kriteria dalam menentukan prioritas pemecahan isu yang akan dipilih yakni Kontribusi, Biaya dan Kelayakan. Adapun rentang nilai untuk untuk penilaian gagasan pemecahan isu yakni:

- a) Nilai 5: Gagasan sangat kontributif/biaya sangat kecil/masalah sangat layak
- b) Nilai 4: Kontributif/Biaya Kecil/Layak
- c) Nilai 3: Kontributif/Biaya Cukup/ Cukup Layak
- d) Nilai 2: Kurang Kontributif/Biaya Cukup Besar/Kurang Layak
- e) Nilai 1: Tidak Kontributif/Biaya Sangat Besar/Tidak Layak

Kemudian setiap gagasan pemecahan isu yang ada akan ditelaah, maka diperoleh gagasan pemecahan yang paling tinggi skornya berdasarkan kriteria *Mc Namara* adalah gagasan pemecahan isu nomor 4 yakni melakukan pengarsipan digital secara mandiri di kantah Lombok utara. Jika dilihat dari biaya yang akan di keluarkan tidak terlalu besar sama sekali, karena di Seksi 5 memang sudah ada alat alat printer sekaligus scanner dan komputer yang biasa digunakan sehari-hari, selain itu juga Scan Dokumen saat ini bisa menggunakan aplikasi yang ada di *Smart Phone*, hal ini tentu tidak akan memakan biaya yang besar sama sekali sedangkan kontribusi yang dihasilkan tentu saja besar terhadap seksi 5.

Dari gagasan pemecahan isu di atas maka gagasan pemecahan isu yang akan diangkat oleh penulis adalah melakukan scanning mandiri arsip yang ada menjadi *e-document*. Hal ini dilakukan karena dalam hal ini dari semua akar permasalahan berasal dari ketidaksadaran pegawai untuk segera melakukan pengarsipan berkas menjadi e-Dokumen. Banyak sebab permasalahan adalah tidak ada pegawai yang berinisiatif untuk melakukan *scanning/* pemindaian berkas manual menjadi bentuk e-dokumen dan di simpan di Komputer dalam file-file. Kebanyakan faktor tersebut meski berbeda dalam penggunaan Bahasa tetapi intinya membutuhkan SDM pegawai yang memiliki inisiatif untuk melakukan pengarsipan. Oleh karena itu jalan gagasan pemecahan isu yang untuk melakuakn *scanning/* pemindaian berkas lama menjadi e-dokumen di Seksi Pengendalian dan Penanganan sengketa pertanahan Kantah Lombok Utara adalah hal yang paling tepat untuk direalisasikan saat ini.

D. Laporan Rancangan Aktualisasi

Unit kerja : Analis Hukum Pertanahan, Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Utara, Kementerian ATR/BPN.

Identifikasi Isu

: 3 isu yang ada di Kantor Pertanahan Lombok Utara:

1. Keterlambatan Penyerahan Laporan Bulanan PPAT (Pejabat Pembuat Akta Pertanahan) di Kantor Pertanahan Lombok Utara
2. Berkas permohonan yang masuk di Kantor Pertanahan Lombok Utara yang tidak lengkap
3. Arsip yang tidak terdigitalisasi di seksi 5 Pengendalian Sengketa di Kantor Pertanahan Lombok Utara sejak Tahun 2020-2022.

Gagasan Pemecahan Isu : Melakukan Scanning/pemindaian secara mandiri terhadap arsip-arsip yang belum terdigitalisasi di seksi penanganan dan pengendalian sengketa kabupaten Lombok utara menjadi e-Dokumen. Gagasan ini berkaitan dengan SMART ASN yakni menjadikan ASN yang Profesional yakni bekerja dengan gagasan dan inisiatif sendiri untuk menemukan pemecahan terhadap kendala yang ditemui di kantor/lingkungan kerja. Menjadi ASN yang Mandiri dan dapat mempertanggungjawabkan pekerjaan yang sudah dimulai, pekerjaan harus dilakukan dengan teliti dan terampil, untuk hasil yang terbaik. Selain itu untuk mengoptimalkan pemanfaatan dan penggunaan ilmu pengetahuan terutama penguasaan dibidang IT dalam mengerjakan tugas dan fungsi kerja sehari-hari.

Matrik Rancangan Kegiatan Aktualisas Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 dapat disusun dalam table berikut ini:

Tabel 2.4 Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Melakukan persiapan serta perencanaan	1. konsultasi rencana kegiatan kepada atasan	Terdapat data /daftar mengenai berkas yang belum di buatkan e-Dokumen.	Kegiatan ini saya awali dengan berkonsultasi dengan atasan guna mendapatkan arahan terkait isu dan permasalahan yang ada. Tentunya dengan memperhatikan etika dan	Dengan melakukan pemisahan terhadap data yang ada di seksi	Langkah awal pendataan arsip yang belum terdigitalisasi ini untuk memulai

<p>pendataan dan pemisahan terhadap arsip-arsip di seksi 5 yang belum terdigitalisasi</p>	<p>2. Melakukan pemeriksaan dan pengumpulan terhadap berkas-berkas yang sudah/belum dibuat e-Dokumen</p> <p>3. Membuat daftar berkas yang belum di digitalisasi</p> <p>4. Memisahkan berkas-berkas yang ada berdasarkan tahun masuk berkas tersebut agar memudahkan saat berkas disimpan dalam bentuk e-Dokumen</p> <p>5. Melaporkan perkembangan kepada atasan setiap ada kesempatan</p>	<p>Dengan adanya kegiatan pemisahan ini maka diharapkan aka nada data valid mana saja dokumen yang belum di digitalisasikan, sehingga nantinya dapat dilengkapi. Serta antar berkas satu dengan berkas yang lain sudah ada pemisahan berdasarkan tahun untuk mempermudah prosesu pembuatan e-Dokumen</p>	<p>waktu yang tepat untuk berkonsultasi, agar tidak mengganggu pekerjaan atasan, ini merupakan wujud aktualisasi nilai <i>Loyal</i>. Konsultasi ini sebagai wujud nilai <i>Akuntabel</i> agar atasan selain mentor memberi arahan juga nantinya saya dapat bertanggungjawab atas pekerjaan aktualisasi saya. Selanjutnya setelah mendapat persetujuan tentang isu yang saya angkat saya mulai memeriksa berkas yang ada, memilih dan membuat daftar berkas belum atau sudah di jadikan e-Dokumen, ini merupakan bentuk pemberian akses informasi yang saling terbuka sehingga diharapkan menyerap nilai <i>Akuntabel</i> dan membangun nilai <i>Harmonis</i> dengan rekan kerja satu ruangan untuk menunjukkan informasi berkas yang dibutuhkan. Dalam proses ini saya sekaligus belajar beradaptasi mempelajari berkas dan cara pemberkasan sesuai bidang pekerjaan hingga diharapkan menyerap nilai <i>Adaptif</i>. Setelah akses data terkumpul segera saya buat daftar yang jelas tentang jumlah dan nama file yang belum terdigitalisasi disini saya penerapan nilai <i>Akuntabel</i> dapat dilaksanakan, pada saat membuat daftar saya menyadari bahwa saya masih belum terlalu menguasai berkas yang ada satu persatu.</p>	<p>5 yang belum dan sudah terdigitalisasi diharapkan mampu memberikan tata Kelola data pemerintahan yang baik dan berkualitas sesuai dengan visi misi Kementerian ATR/BPN.</p>	<p>pengenalan juga terhadap lingkungan kerja, serta mampu memberikan gambaran kedepannya akan seperti apa berkas yang akan ditangani. bagaimana rencana kedepannya tentang pengelolaan terhadap berkas yang agar berkas masuk tidak hanya disimpan dan menumpuk, sebagai ASN yang bekerja professional tanpa perintah kita harus mengambil inisiatif penanganan berkas yang masuk.</p>
---	---	--	---	--	--

				<p>Apakah berkas itu sudah di buatkan e-Dokumen, apakah berkas itu masih berjalan atau sudah selesai, untuk mengatasi hal tersebut saya bertanya kepada rekan kerja yang ada di ruangan untuk membantu pemahaman saya, ini merupakan bentuk nilai <i>Harmonis</i>.</p> <p>Selama proses pemilahan berkas saya lakukan dengan jujur dan apa adanya, terhadap berkas yang memang ada, tidak mengurangi atau menambahkan, hal ini merupakan aktualisasi nilai <i>Akuntabel</i>. Juga sebagai proses belajar tentang berbagai berkas perkara yang pernah ditangani di kantah Lombok utara merupakan bentuk nilai <i>Kompeten</i> dan <i>Loyalitas</i> saya untuk instansi.</p> <p>Setelah itu saya melakukan konsultasi kembali dengan atasan untuk mengkonfirmasi hasil persiapan dan bentuk tanggung jawab, ini sebagai penyerapan nilai <i>Loyal dan akuntabel</i></p>		
2	Melakukan riset untuk memilih aplikasi yang akan di gunakan	<ol style="list-style-type: none"> Memperelajari secara mandiri tata cara penggunaan aplikasi yang ada melalui internet/google diskusi dengan rekan kerja aplikasi apa yang 	Dari kegiatan ini diharapkan mampu memahami cara kerja suatu perangkat, baik dalam hal ini perangkat keras maupun perangkat lunak. serta mampu memutuskan	Tentunya saya akan mulai dengan inisiatif untuk mencari tahu terlebih dahulu melalui google. Belajar secara mandiri lagi dasar-dasar penggunaan teknologi yang ada. Ini merupakan penerapan dari nilai <i>Kompeten</i> untuk terus belajar teknologi terbaru, kemudian nilai <i>Akuntabel</i> karena dalam mengerjakan tugas dengan penuh ketelitian dalam pemilihan aplikasi dan nilai <i>adaptif</i> untuk	Dengan adanya riset untuk aplikasi ini diharapkan mampu memberikan pemahaman untuk mencari aplikasi mana yang memiliki nilai dan kualitas terbaik yang	Riset aplikasi akan memberikan gambaran macam-macam aplikasi dan kelebihan/kekurangan masing-masing hingga ditemukan yang terbaik dan cocok penggunaannya.

		<p>biasanya digunakan untuk merubah dokumen menjadi e-dokumen</p> <p>3. konsultasi dengan ahli IT di kantor tentang penggunaan aplikasi yang paling cepat, aman, dan paling baik untuk digunakan sebagai aplikasi merubah dan menyimpan e-Dokument</p> <p>4. Persiapan melakukan scanning berkas</p>	<p>aplikasi apa yang paling tepat untuk digunakan dalam mengubah dan menyimpan dokumen menjadi nantinya. Selain itu dalam proses ini diharapkan mampu mempersiapkan perangkat/sarana yang akan digunakan untuk dikuasai pengoperasiannya / tata cara kerja menggunakan perangkat yang ada seperti alat scan (<i>scanner</i>) computer, dan perangkat lunak (<i>software</i>) lainnya.</p>	<p>menyesuaikan diri dengan jenis aplikasi yang digunakan.</p> <p>Sealnjutnya saya akan berdiskusi bertanya eminta saran dan pendapat dengan rekan-rekan satu ruangan, mulai bertanya jika mereka memiliki referensi terhadap aplikasi apa yang biala mereka gunakan. Hal ini merupakan wujud nilai <i>Harmonis</i> serta <i>kolaboratif</i>.</p> <p>Kemudian saya juga akan bertanya kepada ahli IT yang ada di Kantor, tentu pelajaran mandiri yang saya lakukan tidak akan cukup untuk memberikan pemahaman kepada saya sehingga saya harus meminta saran dari ahli IT dari kantor. Hal ini merupakan bentuk aktualisasi nilai <i>Kolaboratif</i>. dan <i>Harmonis</i>, serta berusaha mencari ilmu baru merupakan wujud nilai Kompeten yang berusaha saya kembangkan, bertanya pada ahli juga dapat penggunaan aplikasi yang disarankan sebagai wujud nilai <i>Adaptif</i> untuk penggunaan.</p> <p>Selain itu dilakukan juga Latihan/percobaan untuk merubah berkas, agar sebelum kegiatan inti dilakukan sudah memiliki gambaran, mampu bekerja dengan lancar atau menguasai cara kerja perangkat yang akan digunakan. Hal ini merupakan wujud nilai <i>Adaptif</i> dan <i>Kompeten</i>. Kelancaran dan kemahiran menggunakan aplikasi sebagai</p>	<p>dapat digunakan sebagai aplikasi perbantuan dalam melakukan digitalisasi arsip. Sehingga nantinya arsip digital dapat disimpan dengan aman, dan penggunaan aplikasinya mudah ditemukan dan dicari bentuk dokumen saat dibutuhkan Ini sesuai dengan visi Kementerian ATR/BPN dalam <i>Road Map</i> Kementerian hingga tahun 2024</p>	<p>Sebagai ASN yang terus menambah pengetahuan dibidang IT. Kemampuan ini kedepannya akan sangat dibutuhkan dalam melakukan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat dengan perubahan pelayanan dengan system digital</p>
--	--	--	---	--	--	--

				<p>bentuk tanggung jawab saya untuk melakukan pekerjaan yang terbaik sesuai dengan nilai <i>Akuntabel</i>.</p> <p>Sebelum memulai scanning sy akan memeriksa kembali kesiapan sarana dan prasarana pendukung selama proses scanning, ini merupakan penerapan nilai <i>akuntabel</i> terutama terhadap peralatan kantor yang saya gunakan nantinya dan memastikan kembali kesiapan kemampuan saya dalam pengoperasian sarana yang ada sebagai bentuk penerapan kembali nilai <i>Adaptif</i>.</p>		
3	<p>Mulai melakukan perubahan berkas menjadi e-Dokumen dengan scanning berkas lama ke dalam bentuk e-dokumen</p>	<ol style="list-style-type: none"> Berkas yang sudah disiapkan diurutkan berdasarkan jenis berkas dan tahun Berkas mulai di scan satu persatu berdasarkan urutan tahun dan jenis berkas. Dibuatkan 2 folder untuk menyimpan berkas sesuai dengan jenis berkas, (Folder Pengendalian, 	<p>Hasil yang diharapkan berkas-berkas yang ada akan di buat bentuk e-Dokumen. Dari semua berkas yang ada akan dikelompokkan berdasarkan tahun. Sehingga nantinya akan ada bentuk folder di Komputer sebagai hasil.</p>	<p>Melakukan pengarsipan berkas ini adalah bentuk nilai <i>Akuntabel</i> atas pekerjaan dan data berkas yang ada, kemudian juga penggunaan Teknologi perangkat digital yang ada adalah bentuk nilai <i>Kompeten</i> dan <i>Adaptif</i> terhadap perubahan dan tuntutan kerja.</p> <p>Dimulainya proses scanning tepat waktu sesuai jadwal adalah wujud nilai <i>Akuntabel</i> atas pekerjaan yang dilakukan, Selama melakukan pemindaian/<i>scanning</i> dengan banyak berkas yang ada tentu juga tetap memerlukan bantuan dari orang lain lain, yakni rekan kerja satu ruangan ataupun rekan kerja satu kantor yang bersedia membantu terutama saat pengenalan berkas, hal ini merupakan wujud nilai <i>Harmonis</i> dan <i>Kolaboratif</i>. selama proses scanning saya juga akan mempelajari kasus berkas yang ada, karna berkas</p>	<p>Dengan memulai kegiatan digitalisasi ini diharapkan akan membantu menjalankan visi dan misi kementerian ATR/BPN menuju penataan dan pengelolaan kementerian ATR/BPN yang terpercaya dan bersatandar dunia. Ini juga berkaitan untuk menjalankan misi ke 3 yakni pelayanan public dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas</p>	<p>Program transformasi digital oleh Kementerian ATR/BPN harus didukung. ASN harus bisa mengikuti perkembangan teknologi, dan memanfaatkan keberadaan teknologi untuk kelancaran pekerjaan dan menjadikan hasil kerja efisien, cepat, dan tepat. Berkas yang sudah terdigitalisasi, datanya akan aman dan mudah</p>

		<p>dan folder SKP)</p> <p>4. Berkas disimpan dalam folder utama berdasarkan jenis berkas,</p> <p>5. Dalam folder utama di buat folder kembali folder untuk diurutkan berdasarkan tahun masuk</p>	<p>tersebut berkaitan dengan kasus yang pernah ditangani di kantah, kasus tersebut berisikan pengetahuan yang akan saya terapkan nantinya selama saya berada di seksi 5, ini merupakan bentuk nilai <i>Kompeten</i>, <i>Adaptif</i> dan juga <i>Loyal</i> kepada instansi.</p> <p>Dengan banyak berkas yang harus di <i>scan</i> satu persatu lembar pasti akan membutuhkan waktu, ketelitian dan ketelatenan, akan tetapi hal ini akan dijalani sebagai wujud <i>loyalitas</i> kepada instansi yakni demi mewujudkan program digitalisasi.</p> <p>Selanjutnya berkas disimpan dalam folder. Pengaturan Folder ini sebagai bentuk penerapan <i>Adaptif</i> dan <i>Kompeten</i> dalam Penggunaan IT</p> <p>Selanjutnya folder utama dibagi sesuai Jenis Berkas, folder utama terdiri atas 2 Folder, yakni Folder Pengendalian berisikan berkas pengendalian dan Folder SKP terdiri atas berkas Sengketa Konflik dan perkara, hal ini agar pelayanan yang berikan maksimal dimana nanti akan mudah dicari dan ditemukan, agar jika ada yang mencari dapat dirikan respon yang cepat untuk penerapan nilai <i>Berorientasi Pelayanan</i>, serta dapat memberikan informasi yang akurat sebagai nilai <i>Akuntabel</i>. Serta bentuk nilai <i>Adaptif</i> dalam pengoptimalan penggunaan komputer yang baik.</p>	<p>dan berdaya saing</p>	<p>dicari untuk tahun-tahun yang akan datang. Hal ini untuk menunjang pekerjaan lebih mudah, professional dan memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat.</p>
--	--	--	--	--------------------------	---

4	Melakukan <i>back up</i> dan pengelolaan arsip yang ada dengan melakukan penyimpanan ke aplikasi google drive serta mempermudah proses berbagi dokumen.	<ol style="list-style-type: none"> Membuat akun google drive untuk seksi 5, diawali dengan membuat alamat email Menyambungkan alamat email dengan google drive Menghubungkan email/google drive dengan komputer Mengupload tiap berkas yang sudah di scan dalam bentuk folder ke aplikasi google drive Google drive di setting untuk akses public. Memberikan akses google drive kepada rekan kerja untuk mendapat akses terhadap berkas yang ada 	<p>Dari kegiatan pembuatan akun google drive untuk penyimpanan berkas seksi 5. ini diharapkan kelak setiap berkas yang masuk akan segera diubah ke bentuk digital, nantinya akan disimpan/ diunggah terlebih dahulu ke aplikasi google drive yang sudah dibuat. Kemudian selanjutnya masing-masing pegawai seksi 5 akan mendapatkan akses ke google drive tersebut, jadi sewaktu-waktu akan dapat mengunggah dokumen sendiri ataupun mengunduh dokumen sendiri</p>	<p>Data-data yang sudah ada dan disimpan di komputer kantor kemudian akan memanfaatkan salah satu aplikasi yang ada yaitu aplikasi <i>google drive</i>. Aplikasi <i>google drive</i> adalah aplikasi penyimpanan online milik google yang digunakan untuk menyimpan foto, video, music, dokumen, data dan lain sebagainya. Penggunaan aplikasi ini harus dipelajari dan berlatih agar dikuasai sehingga sesuai untuk nilai <i>Adaptif</i> dan <i>Kompeten</i>. Sebagai awal akan dibuatkan alamat e mail akun G-mail untuk seksi 5, selanjutnya akan disambungkan dengan Google Drive dengan mendaftarkan alamat email yang telah dibuatkan. Akun google drive akan disetting mode publik agar mempermudah berbagi berkas. Penggunaan google drive ini adalah bagian dari aktualisasi nilai <i>Kompeten</i> dan <i>Adaptif</i>. Dengan disimpan hasil scan ke google drive agar hasil scan dapat di <i>back Up</i> jika sewaktu waktu terjadi hal yang tidak diinginkan. Sebagai wujud nilai Akuntabel, Alamat email yang ada juga dapat digunakan oleh Seksi 5 untuk keperluan pengiriman surat elektronik jika diperlukan dalam pekerjaan, merupakan wujud nilai <i>berorientasi pelayanan</i>. Google Drive selanjutnya si atur agar menjadi mode public untuk memudahkan dalam berbagi berkas</p>	<p>Saat ini seorang ASN dituntut untuk melekat teknologi, memanfaatkan teknologi yang ada untuk kemudahan dan efisiensi kerja, dengan penggunaan google drive dan semua ASN lancar dalam menggunakan aplikasi tersebut maka sesuai dengan visi misi kementerian ATR/BPN.</p>	<p>Dengan ASN yang terus belajar dan mengembangkan dirinya dalam penguasaan teknologi yang ada merupakan bagian dari visi misi ATR/BPN yang berdaya saing dan berkualitas dunia, hal ini tentunya harus diwujudkan dengan berbenah diri baik itu SDM, fasilitas sarana dan prasarana yang ada agar mampu memberikan pelayanan yang maksimal dan berstandar.</p>
---	---	---	--	---	--	---

				<p>kepada siapapun, ini sebagai wujud nilai <i>Berorientasi Pelayanan</i>.</p> <p>Kemudian mengupload untuk setiap file bisa diakses melalui google drive untuk mempermudah dalam berbagi file antar pegawai. Setiap pegawai di Seksi 5 nantinya akan diberikan akses ke goodle drive, ini adalah bentuk nilai <i>Harmonis</i> dan <i>Kolaboratif</i> saling bekerja sama antara rekan kerja.</p>		
5	Melakukan evaluasi terhadap hasil pekerjaan,	<ol style="list-style-type: none"> Meminta atasan atau rekan kerja untuk memberikan evaluasi terhadap hasil kerja. Melakukan uji coba terhadap hasil kerja Meminta rekan kerja memberikan kritik dan saran atas hasil kerja Menyampaikan hasil aktualisasi yang sudah diperbaiki dengan dengan kritik dan saran dari 	<p>Hasil yang diharapkan adalah akan ada timbal balik dari rekan kerja yang memberikan kritik atau saran guna penyempurnaan kegiatan aktualisasi. Dan diharapkan hasil aktualisasi yang sudah rampung/selesai dan bisa dipertanggung jawabkan.</p>	<p>Kembali melakukan konsultasi kepada atasa tentang hasil pekerjaan sebagai wujud nilai <i>Loyal</i> dan <i>Akuntabel</i> pekerjaan.</p> <p>Setalah itu melakukan uji coba Proses ini mengedepankan rasa saling bekerja sama dan kolaborasi dengan rekan satu ruangan. Sangat penting untuk mendengarkan dan menerima setiap masukan yang diberikan guna memaksimalkan hasil kegiatan aktualisasi. Tentu nilai yang diaktualisasikan disini adalah nilai <i>Harmonis</i> dan <i>Kolaboratif</i>. Saat kita sudah menjadi bagian dari suatu instansi pemerintahan maka keberadaan nilai keharmonisan dalam bekerja dengan rekan sejawat sangat penting untuk dimiliki. Selain itu juga agar penerapan nilai <i>akuntabel</i> atas pekerjaan kepada reakan kerja.</p> <p>Setelah melakukan uji coba akan meminta kritik dan saran kepada rekan kerja sebagai penguatan kemabali wujud nilai <i>Harmonis</i> dan</p>	<p>Dengan adanya digitalisasi ini diharapkan dapat menjadi instan yang terintergrasi dan memberikan pelayanan dengan tepat, cepat dan akurat sesuai dengan visi/misi kementerian ATR/BPN.</p>	<p>Evaluasi dari rekan kerja terhadap hasil pekerjaan kemudian menerima saran atau masukan yang diberikan merupakan bentuk tanggung jawab terhadap pekerjaan dan kepercayaan yang diberikan. penggunaan aplikasi digital memang membutuhkan tanggung jawab dalam penggunaannya. Jangan sampai pemanfaatannya justru disalahgunakan.</p>

		rekan sejawat kepada atasan.		<p><i>Kolaboratif</i>, untuk setiap kritik dan saran akan dipelajari kembali dan diterapkan agar hasil pekerjaan lebih optimal hal ini sebagai wujud nilai <i>Kompeten</i>.</p> <p>Selain itu kembali mengkonsultasikan hasil aktualisasi yang sudah diperbaiki berdasarkan kritik dan saran rekan kerja hal ini merupakan wujud tanggung jawab saya terhadap pekerjaan yang saya jalani selama proses aktualisasi. ini merupakan bentuk aktualisasi nilai <i>Loyal dan Akuntabel</i></p>		Sebagai wujud ASN Profesional dan Terpercaya
--	--	------------------------------	--	---	--	--

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Dari laporan rencana aktualisasi akan dibuatkan jadwal aktualisasi yang akan dilaksanakan selama satu bulan mulai tanggal 8 Juni 2022 s/d tanggal 9 Juli 2022, bertempat di Satuan Tugas Peserta Latsar yakni Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Utara.

Tabel 2.5 Jadwal Aktualisasi Latsar

	Nama Kegiatan	Minggu																												
		1							2							3							4							5
		J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J
1	Konsultasi rencana kegiatan dengan atasan	■	■	■	■	■	■		■	■	■						■	■	■	■	■	■							■	
2	pemeriksaan berkas	■	■	■	■	■	■		■	■	■						■	■	■	■	■	■							■	
3	membuat daftar berkas	■	■	■	■	■	■		■	■	■						■	■	■	■	■	■							■	
4	memisahkan berkas yang	■	■	■	■	■	■		■	■	■						■	■	■	■	■	■							■	

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. *Role Model*



Pelaksanaan aktualisasi telah penulis kerjakan selama kurang lebih 1 bulan dan dituangkan dalam Laporan Aktualisasi. Selama Pelaksanaan Aktualisasi telah memberikan banyak pelajaran kepada diri pribadi penulis. Salah satunya adalah belajar untuk beradaptasi dengan sistem dan tata cara kerja penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan dan sebagai bagian dari pegawai di lingkungan Kantah Lombok Utara. Penulis melihat banyak contoh yang bisa penulis jadikan panutan atau *role model*. Secara sederhana *role model* dapat diartikan sebagai panutan atau teladan yang memberikan dampak nilai-nilai positif yang dapat memotivasi seseorang. Dalam hal ini yang menjadi *role model* penulis adalah Bapak Lalu Gigih Fatriansyah, SH.

Bapak Lalu Gigih Fatriansyah atau yang biasa disapa Mas Gigih oleh staf dan rekan kerja merupakan sosok yang ramah, beliau dipindah tugaskan dan menjadi Kepala Seksi 5 di Kantah Lombok Utara bersamaan dengan proses aktualisasi penulis. Akan tetapi beliau dengan sikap ramahnya menjadi cepat membaur dan akrab dengan seluruh pegawai khususnya di Seksi 5. Beliau juga memiliki sifat kepemimpinan yang ideal sesuai *Core Value ASN BerAKHLAK*. Dalam berorientasi Pelayanan beliau selalu menerima apabila ada pemohon atau masyarakat yang datang untuk membahas permasalahan hukum atau sekedar melakukan konsultasi permasalahan hukum. Beliau selalu memberikan arahan pekerjaan yang jelas dan mudah dipahami. Setiap datang pagi selalu menanyakan apakah ada surat masuk terbaru, jika ada maka akan segera beliau tindak lanjuti, dan segera menuliskan instruksi untuk tindak lanjut pekerjaan baik secara langsung atau melalui *Whatsapp*, selalu cepat tanggap dalam urusan pekerjaan dan rutin menanyakan perkembangan pekerjaan, berdiskusi dan memberikan saran terhadap pekerjaan yang ada, termasuk selama konsultasi dalam bimbingan Aktualisasi Latsar CPNS yang dikerjakan oleh Penulis. Selain itu beliau

juga merupakan sosok yang religius dan selalu mengajak untuk beribadah tepat waktu. Beliau merupakan sosok Pegawai Negeri Sipil yang menerapkan nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) saat bekerja dan dalam kehidupan sehari-hari.

B. Realisasi/Aktualisasi Kegiatan

Tahapan Realisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun pada Laporan Aktualisasi. Kegiatan Aktualisasi dilaksanakan Pada 8 Juli sampai 5 Agustus 2022. Berikut merupakan realisasi dan output dari kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan pada pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Gelombang II, Dimana Penulis Tergabung dalam Angkatan XII dan berdada di Kelompok 2.

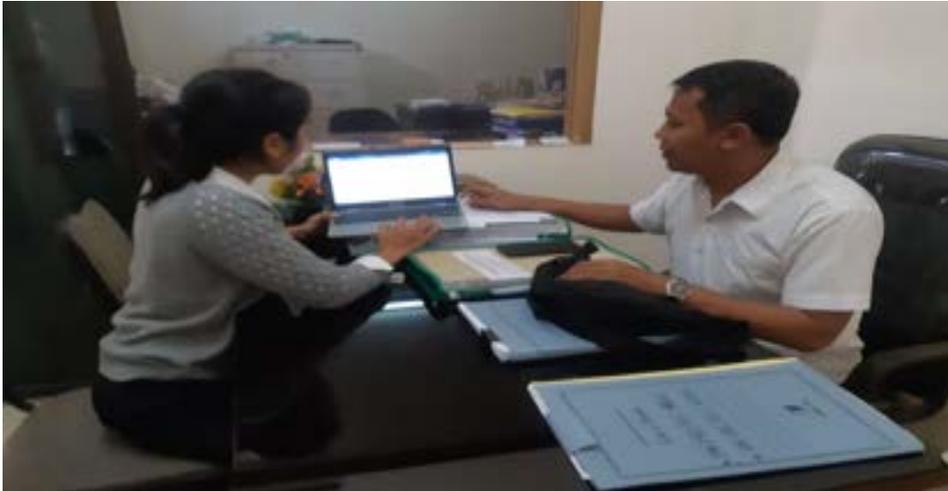
1. Melakukan Persiapan serta perencanaan, Pendataan dan Pemisahan Terhadap arsip-arsip di seksi 5 yang belum terdigitalisasi.

Untuk memulai pelaksanaan aktualisasi tahap awal yang penulis lakukan adalah melakukan konsultasi dengan mentor. Konsultasi dilakukan secara langsung. Hal yang di konsultasikan adalah mengenai berkas-berkas yang ada di seksi 5. Selain itu juga meminta petunjuk berkas mana saja yang akan di *scan*. Dari hasil konsultasi mentor memberi arahan untuk melakukan *scan* terhadap berkas yang ada di rak berkas dan lemari. Arahan yang diberikan mentor adalah untuk melakukan *scanning* pada bagian yang penting semisalkan pada bagian berkas sengketa maka di pindai Surat Kuasa atau Surat Tugas, Surat Pengaduan atau Pemohonan yang masuk, kemudian Gugatan, dan Jawaban. Hasil dari konsultasi dengan mentor ini adalah adanya kejelasan data mana saja berkas yang akan di scan secara garis besar (gambar 3.1 dan gambar 3.2)



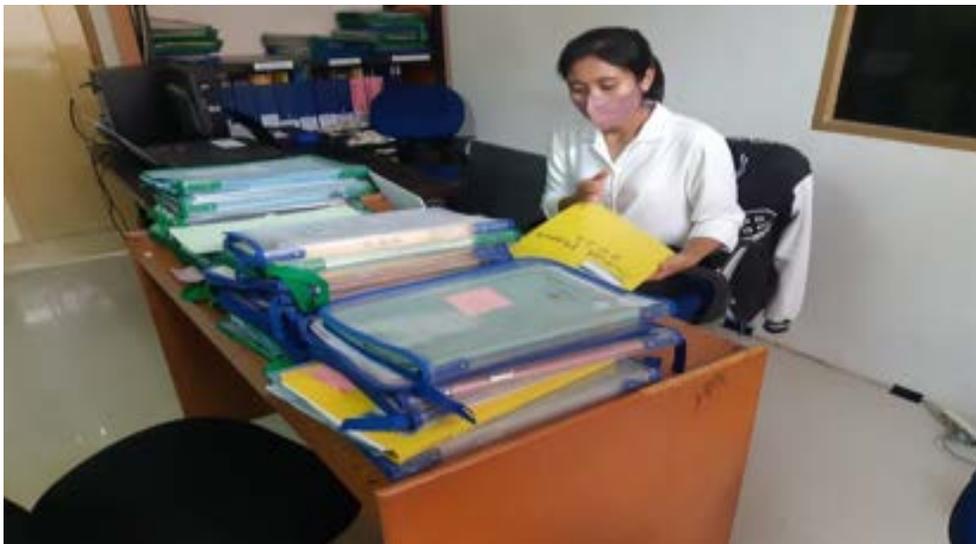
Gambar 3.1 dan 3.2 gambar berkas di seksi 5

Konsultasi kepada mentor dilakukan agar peserta memiliki Batasan terhadap mana saja berkas yang bisa di *scan*, karena berkas yang sudah ada dalam map tersebut sering juga berisikan berbagai dokumen yang mesti ada kaitannya dengan perkara tetapi demi memperhatikan keterbatasan waktu yang dimiliki oleh penulis. Jadi dalam tahap ini penulis harus memilah kembali isi dari dokumen yang ada dalam map untuk di *scan*. Berkas yang sudah di *scan* oleh penulis kemudian akan dipilih mana yang sudah dan mana yang belum di *scan* digital. Ternyata sebelumnya sejak kurang lebih satu tahun terakhir ini memang berkas yang ada di seksi 5 mulai dilakukan penyimpanan arsip digitalnya. Hal ini diketahui oleh penulis setelah bertanya dengan rekan kerja, terutama berkas yang sedang berjalan kasusnya saat ini. Konsultasi dengan mentor (Gambar 3.3) dilakukan di ruangan kepala seksi 5, selanjutnya oleh mentor diberikan saran untuk melanjutkan sesuai laporan awal yakni membuat berkas dalam 3 Folder Utama nantinya.



Gambar 3.3 Konsultasi Dengan Mentor

Setelah berkonsultasi dengan Mentor dilanjutkan dengan memeriksa berkas (Gambar 3.4). Untuk lebih mudah dalam pengelompokan berkas maka penulis terlebih dahulu membuat daftar berkas yang ada seksi 5 seluruhnya, untuk kemudian akan penulis kelompokkan berdasarkan jenis berkas yang akan dimasukkan kedalam 3 Folder utama.



Gambar 3.4. Mengumpulkan dan Memeriksa berkas



Gambar 3.5 Pembuatan Daftar Berkas

Table 3.1 daftar awal berkas yang ada di seksi 5

Nama Daftar Berkas Seksi 5	
1. Sengketa Kemenkumham (Lapas)	30. Perkara No 196/Pdt.G/2021/Pn.Mtr
2. Sengketa Nengah Meena	HM No 208/ Desa Medana An.
3. Sengketa Tarna	Muhammad
4. Sengketa Juno M Nugroho	HM No 209/Dewa Medana An.
5. Sengketa Amaq Hamidah	Muhammad
6. Pembatalan Gili Indah (Pt Tran Manh Sung) HM 3585/Gili Indah Ema Sri Rahayu Hutaruk	HM No 259/Sokong (HM Induk Dari HM 208 Dan 209 Medana Penggugat H. Pajariah
7. Pembatalan HM No. 35/Malaka Kec Pemenang An. Zaenal Tayeb, HM No. 121/Malak Kec Pemenang	Tergugat Hj Sapiah
8. Pembatalan 839 An Zainudin/Gili Indah	31. Perkara Tun No
9. 840 An Zainudin/Gili Indah	4/Pdt.G/2022/Pn.Mtr
10. Pembatalan Zainudin HM No. 839/Gili Indah	HM 15 Desa Medana Kec. Tanjong An Riya Wahyuni
	HGB 116 Desa Medana Kec Tanjong An. Lombok Serasi Anggun (Asal Dari HM 15 Desa Medana?)

11. Sengketa Hotel Maha Maya SHM No 72/ Pemenang Barat	Hp 007 Desa Medana Kec. Tanjong An Lombok Serasi Anggun
12. Hotel Sunsey Geyco SHM No 135/Pemenang Barat	Penggugat Kartinep Dkk
13. I Nyoman Sucipta SHM No. 15 Pemenang Barat	32. Sengketa HM No. 3070/Sokong An Nurlah
14. Bounty SHM No. 30/Pemenang Barat (Sertifikat Pengganti SHM No 2992 Desa Gili Indah) An Komangh Astama	HM 3071
15. Sengekta Serifikat HM No 839 Desa Gili Indah	HM 3072
16. HM No 840 Gili Indah Zainudim Dgn Diah Wahyuningsih Sengketa No Berkas 5072/2021 Pemohon Dinda Merkatih	HM 1798/
17. Sengekta Mamik Slamet Vs Sapariah Dan Hapsah	HM 1799
18. Sengketa HM No. 201/Akar-Akar An Nurbayyinah	HM 768/Sokong An. Nurlah
19. Sengketa Permohonan No Berkas 18955/2017 An Himnun Desa Gili Indah (Gili Meno)	1800/Sokong An. Irsah
20. Permohonan No. Berkas 19219/2017 An I Nengah Astawa Gunawan Desa Gili Indah.	Pelapor Tamrin
21. Perkara No 66/Pdt.G/2020/Pn Mtr-HM No.304/Desa-Penggugat Hendi Rumanti Dan Nafsiah-Tergugat Widyastuti Dan Dakmek	Terlapor Nurlah
	33. Sengketa HM No. 136/Malaka An. H. Moh Baehaqi
	Keberatan Wenas Widyastuti
	H. Moh Baehaqi (Sengketa Batas)
	32. Sengketa HM No. 2405/ Bentek An. H Syamsudin S.Kep.Ners
	HM No 1572/Bentek An Raden Sukanto
	Keberatan Syamsudirman
	Terlapor Raden Sukanto (Batas Tanah)
	34. Pemohon Blokir Triadmoko Andi Purwanti
	35. Sengkketa M Hasan Talib Vs Syafrudin
	HM No 02534/Akarakar An. Sayfrudin

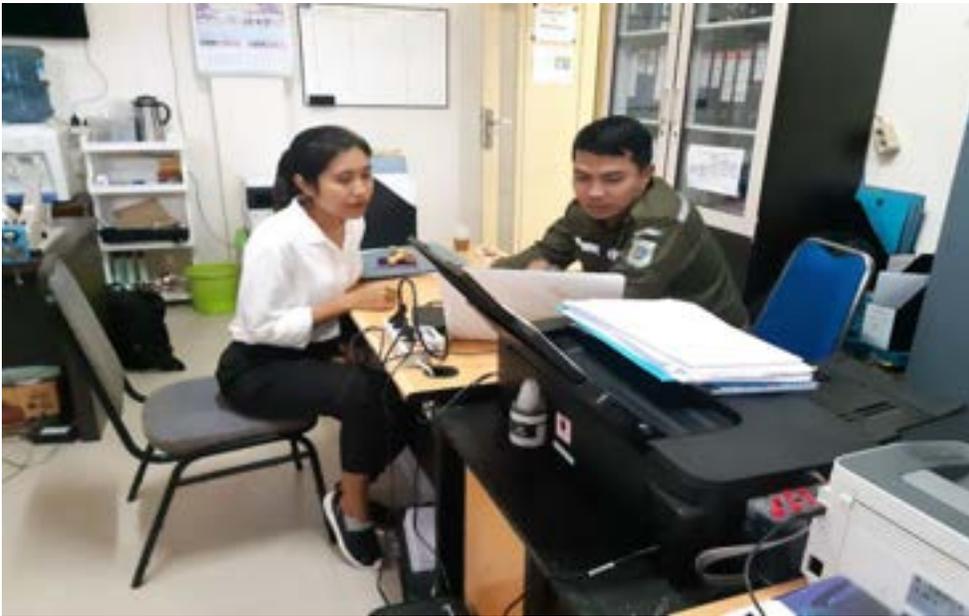
<p>22. Perkara No. 65/G/2021/Ptun-Mtr- HM No 3374/Selengen An. I Ketut Sumarta Admaja</p> <p>23. Perkara No. 12/Pdt.G/2021/Pn Mtr Pajariah- HM 208-209 Medana</p> <p>24. Perkara No. 86/Pdt.G/2019/Pn. Mtr, -HM No.3089/Desa Genggelang An. Mai Lastanun</p> <p>25. Perkara No 17/Tg/2019/Ptun Mtr HGB 48/Pemenang Barat An. Rahimi Sutan HGB 108/Gili Indah An. Pt Gusung Duta Tamisa (Sebelumnya HGB 64/Pemenang Barat An. Pt Gusung Duta Tamisa)</p> <p>26. Perkara 701/Pdt.G/2022/Pa.Gm HM An Saro Soraya Ruka Penggugat Eka Tauhid Dkk Irma Sri Wahyuni Tergugat Eli Gateno Bin Albert</p> <p>27. Perkara No. 54/Pdt.G/ 2022/Pn. Mtr Penggugat Edy Suharto</p> <p>28. Tergugat Bpn Klu Perkara No 67/Pdt.G/2020/Pn. Mtr HM No 1933/Pemenang Timur An Agus Irawan</p> <p>29. Perkara No. 247/Pdt..Bth/2020/Pn. Mtr HM No 805/Sokong An. Ala S Bawazier</p>	<p>36. Sengketa Masyarakat Vs Ponpes Nurul Hakin/Desa Samboq Elen</p> <p>37. Sengketa Hbg No. 85/Pemenang Barat An. Abdul Hakim</p> <p>38. Sengketa Permohonan Berkas No 3055/2017 An H. Mahendra Irawan Desa Malaka</p> <p>39. Permohonan No 7803/2019 An RaHMan Desa Malaka</p> <p>40. Permohonan No 9937/2-12 An Uun Unaesah Cs Desa Malaka</p> <p>41. Perkara 21/Pdt.G/2021/Pn. Mtr HM No893/Desa Selengan An. I Gede Suwena</p> <p>42. Perkara No 172/Pdt.G/2021/Pn. Mtr HM No 2437/Gili Indah An Wak Junaidi HM No 2438/Gili Indah An Hj Tasmini HM No 2439/Gili Indah An Irma Susiani HM No 2440/Gili Indah An Wak Junaidi</p> <p>43. Perkara No 247/Pdt. Bth/2020/Pn. Mtr SHM No. 805/Sokong Kec Tanjgn An Ali Bawazier</p> <p>44. Pencegahan/ blokir HGB No. 67/Setangu Kec. Tanjung</p> <p>45. Pencegahan HM. NO. 174/Loloan An. Amak Maringen</p>
--	--

	<p>46.Engendalian Kegiatan Pemantauan Dan Evaluasi Hak Atas Tanag /Dpat Tahun Anggaran 2021 HGB 21 Desa Tanjungatas Nama Pt Waron Global Investmen</p> <p>47. Pengendalian 2019</p> <p>48. Sk Pengendalian Penetapan Lokasi Tanah Terlantar No. 20 Sk 52-Mp 03.02/II/2022</p>
--	---

Setelah berkas yang akan penulis *scan* tersusun dengan baik maka selanjutnya penulis melakukan riset untuk memilih aplikasi yang akan digunakan. Riset dilakukan melalui pencarian data aplikasi di internet. Aplikasi yang digunakan oleh penulis tentunya aplikasi yang penggunaannya mudah dan cepat dimengerti. Setelah menemukan beberapa aplikasi *scanner* di internet penulis kemudian mendiskusikan hal tersebut dengan rekan kerja (Gambar 3.6), selain dengan rekan kerja satu ruangan, penulis juga melakukan diskusi dengan rekan kerja dari bagian Tata Usaha yang merupakan ahli IT di kantor (Gambar 3.7) hal ini penulis lakukan untuk mencari aplikasi yang paling mudah, praktis dan memiliki kualitas hasil yang baik. Dari hasil Riset Internet dan hasil diskusi dengan rekan kerja maka penulis memilih Aplikasi *Cam Scanner* sebagai pilihan. Dengan mengunduh aplikasi ke *handphone* penulis dan selanjutnya mulai melakukan *scan* dengan Hp karena merupakan cara yang mudah dan praktis mengingat keterbatasan peralatan *scan* di ruangan yang memakan waktu cukup lama jika digunakan untuk kegiatan *scanning*. Selanjutnya penulis mulai belajar secara mandiri untuk penguasaan dan kelancaran dalam menggunakan Aplikasi *Cam Scanner*.



Gambar 3.6 berdiskusi aplikasi dengan rekan kerja satu ruangan



Gambar 3.7 Berdiskusi Aplikasi dengan ahli IT kantor



Gambar 3.8 belajar mandiri Tentang Aplikasi

Setelah mempelajari dan menentukan pilihan aplikasi, maka selanjutnya adalah persiapan untuk memulai proses *scan* berkas dan sebelumnya juga dilakukan pengelompokan berkas berdasarkan jenis berkas seperti hasil pada tabel 3.2 Berikut ini:

Tabel 3.2 Hasil Pengelompokan berkas

No	NAMA BERKAS	
	Pengendalian	SKP
1	1.Pencegahan/ blokir HGB No. 67/Setangu Kec. Tanjung 2.Pencegahan HM. NO. 174/Loloan An. Amak Maringen 3. PENGENDALIAN KEGIATAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI HAK ATAS TANAG /DPAT TAHUN ANGGARAN 2021 HGB 21 DESA TANJUNGATAS NAMA PT WARON GLOBAL INVESTMEN 4. PENGENDALIAN 2019 5. SK PENGENDALIAN PENETAPAN LOKASI	1. Sengketa Kemenkumham (Lapas) 2. Sengketa nengah meena 3. Sengketa Tarna 4. Sengketa juno m Nugroho 5. Sengekta amaq hamidah 6. Pembatalan Gili Indah (PT TRAN MANH SUNG) HM 3585/Gili Indah EMA SRI rahayu hutaruk 7. Pembatalan HM No. 35/Malaka Kec Pemenang An. Zaenal Tayeb, HM No. 121/Malak Kec Pemenang 8. Pembatalan 839 an zainudin/gili indah 9. 840 an zainudin/gili indah 10. Pembatalan Zainudin HM No. 839/gili indah 11. Sengketa Hotel MAHA MAYA SHM No 72/ pemenang barat

	<p>TANAH TERLANTAR NO. 20 SK 52-MP 03.02/II/2022</p>	<p>12. Hotel sunsey Geyco SHM NO 135/PEMENANG BARAT 13. I NYOMAN SUCIPTA SHM NO. 15 PEMENANG BARAT 14. BOUNTY SHM NO. 30/PEMENANG BARAT (SERTIFIKAT PENGGANTI SHM NO 2992 DESA GILI INDAH) AN KOMANGH ASTAMA 15. SENGEKTA SERIFIKAT HM NO 839 DESA GILI INDAH 16. HM NO 840 GILI INDAH ZAINUDIM DGN DIAH WAHYUNINGSIH SENGKETA NO BERKAS 5072/2021 PEMOHON DINDA MERKATIH 17. SENGEKTA MAMIK SLAMET VS SAPARIAH DAN HAPSAH 18. SENGEKTA HM NO. 201/AKAR-AKAR AN NURBAYYINAH 19. SENGEKTA PERMOHONAN NO BERKAS 18955/2017 AN HIMNUN DESA GILI INDAH (GILI MENO) 20. PERMOHONAN NO. BERKAS 19219/2017 AN I NENGAH ASTAWA GUNAWAN DESA GILI INDAH. 21. PERKARA NO 66/PDT.G/2020/PN MTR-HM NO.304/DESA-PENGGUGAT HENDI RUMANTI DAN NAFSIAH-TERGUGAT WIDYASTUTI DAN DAKMEK 22. PERKARA NO. 65/G/2021/PTUN-MTR-HM NO 3374/SELENGEN AN. I KETUT SUMARTA ADMAJA 23. PERKARA NO. 12/PDT.G/2021/PN MTR PAJARIAH- HM 208-209 MEDANA 24. PERKARA NO. 86/PDT.G/2019/PN. MTR, -HM NO.3089/DESA GENGELANG AN. MAI LASTANUN 25. Perkara no 17/tg/2019/ptun mtr Hgb 48/pemenang barat an. Rahimi sutan</p>
--	--	--

		<p>Hgb 108/gili indah an. Pt gusung duta tamisa (sebelumnya hgb 64/pemenang barat an. Pt gusung duta tamisa)</p> <p>26. Perkara 701/pdt.g/2022/pa.gm Hm an saro Soraya ruka Penggugat eka tauhid dkk Irma sri wahyuni Tergugat eli gateno bin albert</p> <p>27. Perkara no. 54/pdt.g/ 2022/pn. Mtr Penggugat edy Suharto Tergugat bpn klu</p> <p>28. Perkara no 196/pdt.g/2021/pn.mtr Hm no 208/ desa medana an. Muhammad Hm no 209/dewa medana an. Muhammad Hm no 259/sokong (hm induk dari hm 208 dan 209 medana Penggugat h. pajariah Tergugat hj sapiah</p> <p>29. Perkara tun no 4/pdt.g/2022/pn.mtr Hm 15 desa medana kec. Tanjong an riya wahyuni Hgb 116 desa medana kec tanjong an. Lombok serasi anggun (asal dari hm 15 desa medana? Hp 007 desa medana kec. Tanjong an Lombok serasi anggun Penggugat kartinep dkk</p> <p>30. Sengketa HM No. 3070/sokong an nurlah Hm 3071 Hm 3072 Hm 1798/ Hm 1799 Hm 768/sokong an. nurlah 1800/sokong an. Irsah Pelapor tamrin Terlapor nurlah</p> <p>31. Sengketa HM NO. 136/MALAKA AN. H. MOH BAEHAQI KEBERATAN WENAS WIDYASTUTI H. MOH BAEHAQI (SENGKETA BATAS)</p>
--	--	--

		<p>32. SENGKETA HM NO. 2405/ BENTEK AN. H SYAMSUDIN S.KEP.NERS HM NO 1572/BENTEK AN RADEN SUKANTO KEBERATAN SYAMSUDIRMAN TERLAPOR RADEN SUKANTO (BATAS TANAH)</p> <p>32. PEMOHON BLOKIR TRIADMOKO ANDI PURWANTI</p> <p>33. SENGKETA M HASAN TALIB VS SYAFRUDIN HM NO 02534/AKARAKAR AN. SAYFRUDIN</p> <p>34. SENGKETA MASYARAKAT VS PONPES NURUL HAKIN/DESA SAMBOQ ELEN</p> <p>35. SENGKETA HBG NO. 85/PEMENANG BARAT AN. ABDUL HAKIM</p> <p>36. SENGKETA PERMOHONAN BERKAS NO 3055/2017 AN H. MAHENDRA IRAWAN DESA MALAKA</p> <p>37. PERMOHONAN NO 7803/2019 AN RAHMAN DESA MALAKA</p> <p>38. PERMOHONAN NO 9937/2-12 AN UUN UNAESAH CS DESA MALAKA</p> <p>39. PERKARA 21/PDT.G/2021/PN. MTR HM NO893/DESA SELENGAN AN. I GEDE SUWENA</p> <p>40. PERKARA NO 172/PDT.G/2021/PN. MTR HM NO 2437/GILI INDAH AN WAK JUNAIDI HM NO 2438/GILI INDAH AN HJ TASMINI HM NO 2439/GILI INDAH AN IRMA SUSIANI HM NO 2440/GILI INDAH AN WAK JUNAIDI</p> <p>41. PERKARA NO 67/PDT.G/2020/PN. MTR</p>
--	--	---

		<p>HM NO 1933/PEMENANG TIMUR AN AGUS IRAWAN</p> <p>42. PERKARA NO 247/PDT. BTH/2020/PN. MTR</p> <p>SHM NO. 805/SOKONG KEC TANJGN AN ALI BAWAZIER</p> <p>43. PERKARA NO. 247/PDT.BTH/2020/PN. MTR</p>
--	--	--

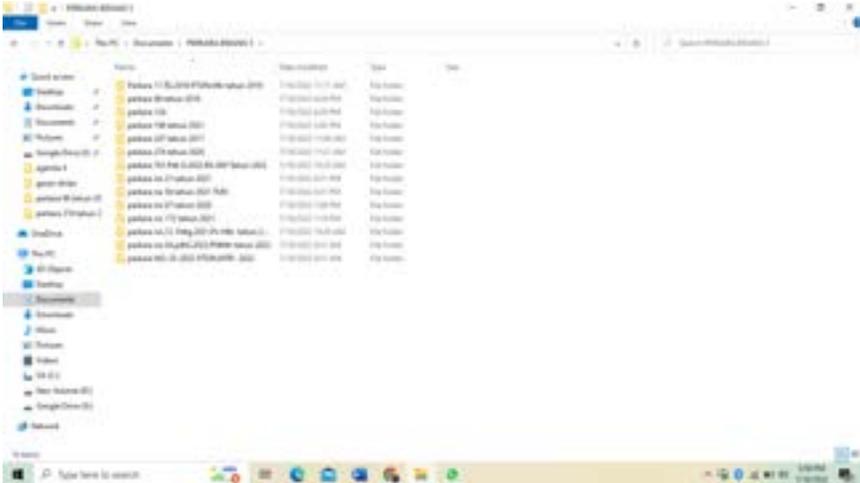
2. Melakukan Pemindaian/*Scaning* berkas menjadi *e Document* dengan aplikasi *Cam Scanner*.

Tahapan inti dari pelaksanaan aktualisasi adalah dilakukannya pemindaian berkas-berkas atau dokumen kertas yang ada di seksi 5 menjadi dokumen elektronik atau *e document*. Adapun Langkah-langkah dalam tahapan minggu ke 2 ini adalah:

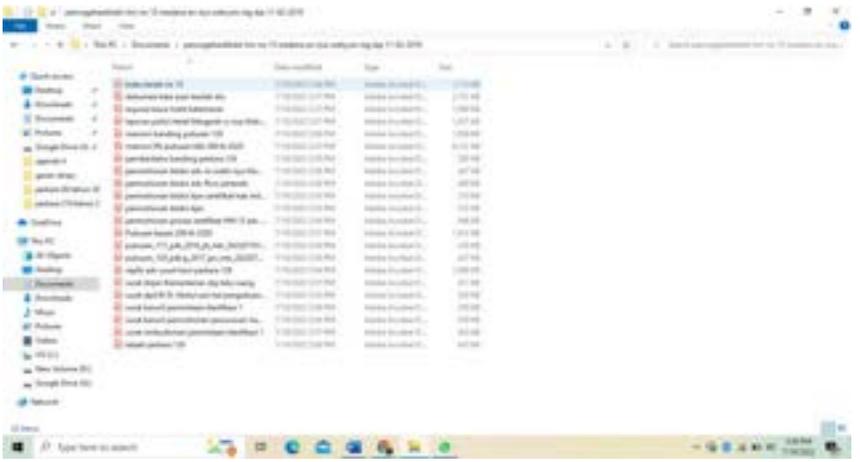
- 1) Saat melakukan pemindaian penulis sebelumnya telah memilih aplikasi *Cam Scanner* yang telah diunduh ke Hp untuk melakukan pemindaian atau *scan*. Aplikasi *Cam Scanner* ini dipilih karena aplikasi ini mudah dan praktis dalam penggunaannya. Penulis mulai melakukan *scan* berkas yang sebelumnya telah dikumpulkan dan diperiksa serta dibuatkan daftar. Proses *scanning* penulis lakukan dengan memilah berkas yang ada, tiap berkas akan penulis *scan* satu persatu. Adapun yang menjadi sasaran *scanning* adalah dokumen-dokumen penting saja.
- 2) Sebelumnya penulis membuat folder pada *PC* milik penulis. Penulis akan menyimpan data terlebih dahulu pada *PC* milik penulis. Hal ini dilakukan agar memudahkan penulis mengolah data terlebih dahulu, mengingat Komputer yang ada di ruangan seksi 5 hanya ada 1 buah dan digunakan untuk kegiatan operasional pekerjaan kantor. Jika penulis langsung menyimpan folder pada komputer kantor dikhawatirkan akan mengganggu kelancara baik proses aktualisasi maupun pekerjaan kantor. Sebagai Langkah awal penulis membuatkan 2 folder utama yakni folder Pengendalian dan folder SKP.
- 3) Selanjutnya penulis memulai untuk proses *scan* berkas (Gambar 3.9), *file* kemudian disimpan dalam bentuk *PDF*, dinamai sesuai nama berkas yang ada. dan akan penulis simpan di Memori Penyimpanan *HP*. Kemudian setiap harinya penulis akan memindahkan dari *HP* ke *PC* (Gambar 3.10 dan 3.11)



Gambar 3.9 Proses Scaning berkas



Gambar 3.10 Hasil Scan yang sudah dipindahkan dan tersimpan di PC



Gambar 3.11 Bukti Hasil Aktualisasi yang sudah tersimpan di PC

Selama melakukan proses *scanning* berkas ini penulis banyak mendapat petunjuk dan bantuan dari rekan kerja satu ruangan. Penulis menyadari bahwa ada beberapa hambatan yang penulis alami. Oleh karena itu selain memberikan arahan dalam memilah berkas, rekan kerja penulis juga turut memberikan bantuan saat sedang memiliki waktu senggang dari pekerjaan (gambar 3.12 dan gambar 3.13) rekan kerja penulis turut membantu untuk *scanning* berkas dan mengirimkan kepada penulis lewat aplikasi *Whatsapp*.



Gambar 3.12 rekan kerja memberi petunjuk dalam proses scan



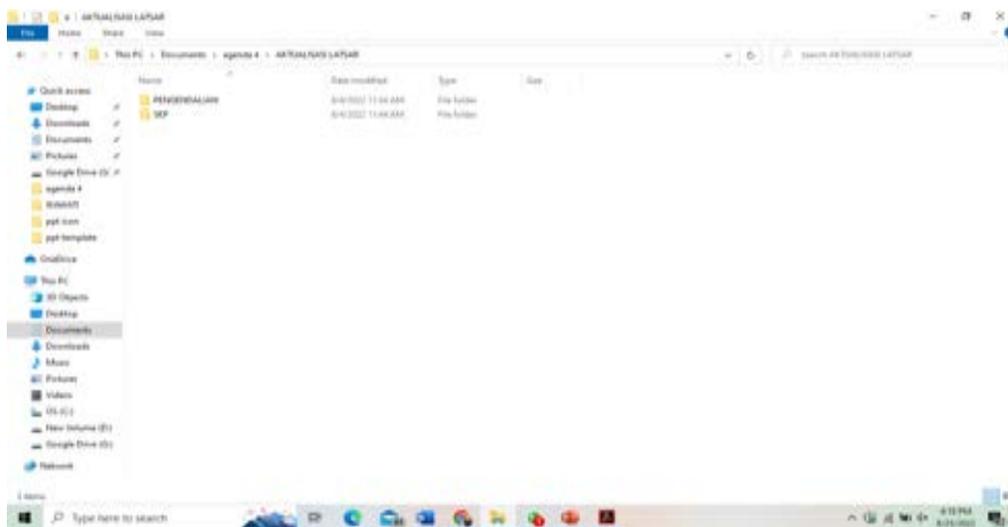
Gambar 3.13 hasil bantuan *scan* dari rekan kerja

4) Berkas yang sudah dipindahkan ke dalam *PC* penulis akan penulis beri nama dengan para pihak dalam berkas. folder tersebut, terutama pada hasil *scan* untuk SKP, yakni pada berkas sengketa dan perkara. Penamaan dengan nomor Perkara dan nama pihak agar mudah dicari dan memudahkan kata kunci pencarian. Selanjutnya penulis akan memasukan ke dalam sub folder. Dalam Folder Pengendalian akan langsung penulis isi dengan *file-file* pengendalian lainnya. Sedangkan dalam Folder SKP penulis membuat sub folder antara lain Folder Sengketa, Pembatalan, Pencegahan dan Perkara. Hal ini karena berdasarkan pembagian berkas manual di seksi 5 dibagi sesuai nama tersebut dan berjejer pada rak berkas. Oleh karena itu penulis mengikut susunan dan penamaan berkas tersebut.

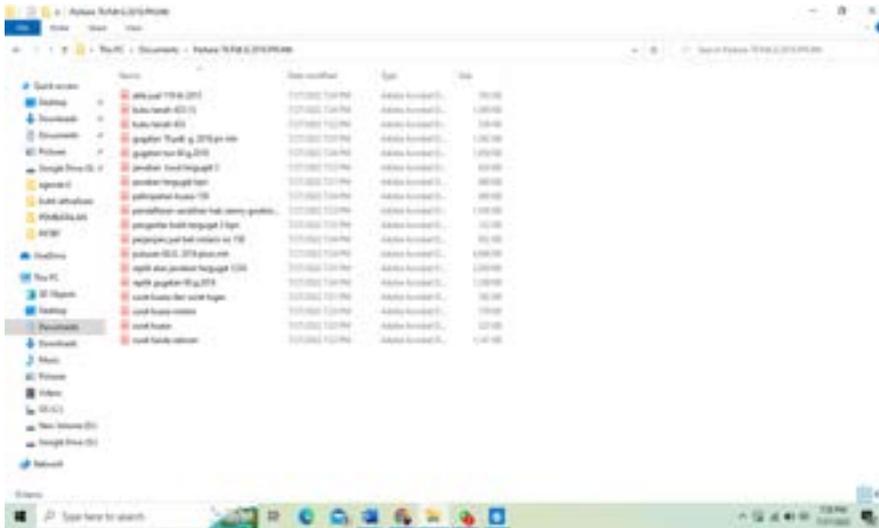
3. Melanjutkan proses *Scaning* Berkas

Pada tahap ke 3 ini penulis lakukan pada minggu ke 3, dan masih merupakan tahap lanjutan dari *scan* berkas secara garis besar proses pada minggu ke 3 adalah sebagai berikut:

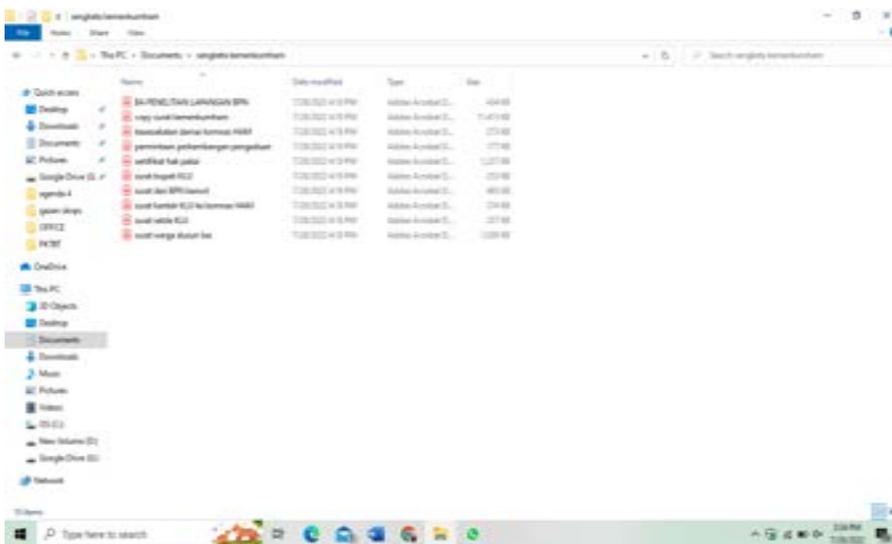
- 1) Proses yang dilakukan masih sama yakni memindai berkas dengan Aplikasi *Cam Scanner*, berkas yang di scan masih dipilah seperti minggu sebelumnya yakni memilih dokumen yang penting, seperti awal mula Permohonan masuk, SK atau surat Tugas, Gugatan, Jawaban, Putusan, Buku Tanah, dan lain sebagainya.
- 2) Setelah di simpan di HP dan akan dipindahkan ke *PC* untuk dimasukan dalam Folder dan Sub Folder sesuai jenis perkara dan Tahun Perkara.



Gambar 3.14 Sub Folder Utama Penyimpanan Berkas



Gambar 3.17 Folder Hasil Aktualisasi



Gambar 3.18 Folder hasil Aktualisasi

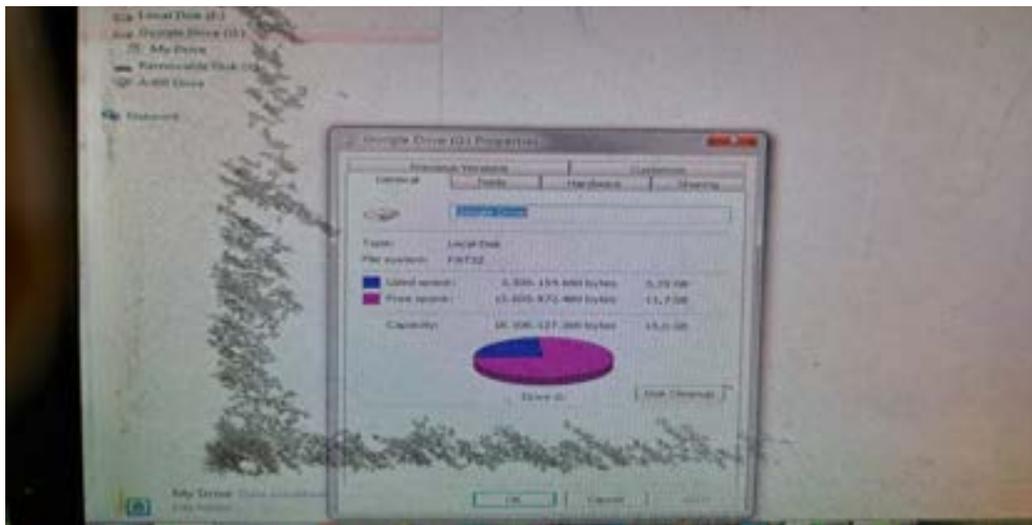
4. Melakukan Pengunduhan dan Pengelolaan Arsip Hasil *scan* ke Aplikasi *Google Drive*.

Dalam tahap ke 4 ini penulis telah menyelesaikan proses *scan* terhadap berkas dalam daftar yang ada di seksi 5 adapun tahapan pada kegiatan minggu ke 4 ini adalah sebagai berikut:

- 1) penulis akan memindahkan penyimpanan ke ke aplikasi *Google Drive*. Pada awalnya penulis akan membuat aplikasi *Google Drive* baru untuk seksi 5. Akan tetapi ternyata diseksi 5 telah ada akun *google drive* khusus yang telah dibuat. Akun dengan alamat *email*

ppsbpnklu@gmail.com telah digunakan untuk sebagai penunjang kegiatan di seksi 5 (Gambar 3.18). Setelah penulis melakukan konsultasi dengan *Coach* (Gambar 3.19) maka diputuskan penulis akan menggunakan akun *Google Drive* yang sudah ada. Selain itu penulis juga mengkonsultasikan hal ini dengan Mentor Latsar dan langsung disetujui (Gambar 3.20).

- 2) Dengan berkordinasi dengan rekan kerja yang telah mengelola *google drive* (Gambar 3.21) maka penulis kemudian memindahkan *file* ke dalam *Google Drive* yang sudah ada. Selain itu penulis juga diberikan akses email dan *password* agar penulis bisa menghubungkan dengan HP dan *PC* pribadi penulis sehingga memudahkan pelaksanaan pekerjaan kedepannya.
- 3) Penulis melakukan Pengaturan Publik pada Akun *Google Drive* sehingga dapat berbagai dengan menggunakan *link*. Cukup dengan membagi link dari *google drive* maka sudah bisa terkoneksi dengan *file* yang ada. Penulis kemudian memindahkan Hasil Aktualisasi dengan memberikan judul berkas Aktualisasi Latsar yang di dalamnya terdapat 2 Folder Utama yaitu Pengendalian dan SKP.



Gambar 3.19 Akun Google Drive Seksi 5



Gambar 3.20 konsultasi dengan *Coach* Latsar Bapak Sukanto Via Whatsapp



Gambar 3.21 Konsultasi dengan mentor



Gambar 3.22 Kordinasi dengan rekan kerja tentang Akun *Google Drive*

- 4) Setelah penulis memindahkan hasil aktulisasi ke komputer kantor dan disimpan di Akun *Google Drive* (Gambar 3.22). selanjutnya oleh mentor diminta untuk membuat rangkuman hasil aktualisasi yang selanjutnya penulis jabarkan sebagaimana pada Tabel 3.3 berikut:

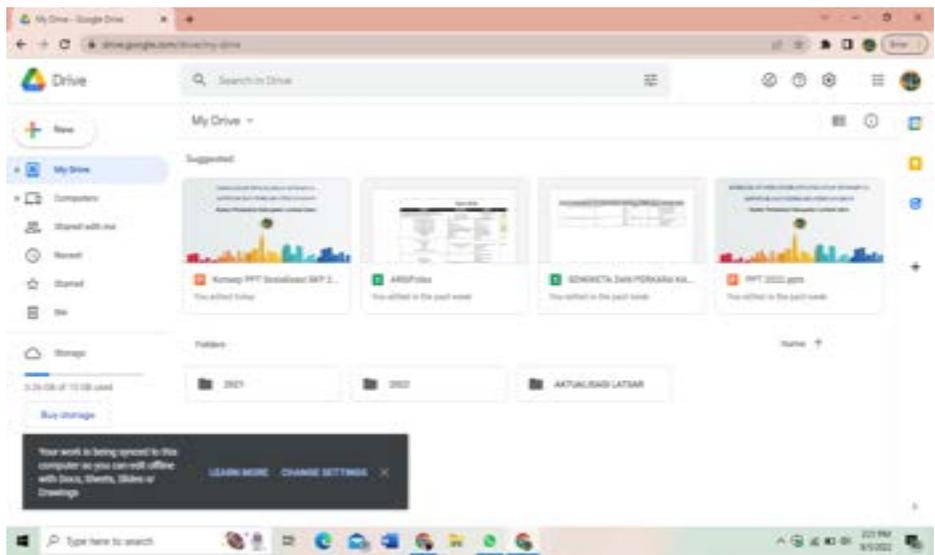
Tabel 3.3 Rangkuman hasil *Scan* Berkas Aktualisasi Latsar CPNS

No	Nama Folder	Isi Folder
1	Pengendalian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengendalian Tahun 2019 2. Pengendalian Tahun 2020 3. Pengendalian Tahun 2021 4. Pengendalian Tahun 2022
2	SKP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Folder Pembatalan: <ol style="list-style-type: none"> a. 2021 <ol style="list-style-type: none"> 1) Pembatalan HGB 620 dan HM 3685 2021 2) Pembatalan An. Zainuddin Tahun 2021 b. 2022 <ol style="list-style-type: none"> Pembatalan HM a.n Zainudin 2022 c. Sebelum Tahun 2020

		<ol style="list-style-type: none"> 1) Pembatalan HGB 978 Tahun 2020 2) Pembatalan HM 146 Baehaqi 3) Pembatalan HM an Basirun 2019 4) Pembatalan SHM 35 an. Zaenal Abidin 2018 5) Pembatalan SHM 3001 Tahun 2015 6) Pembatalan Zainuddin 2017
		<p>2. Pencegahan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pencegahan HM 174 Loloan Bayan an Amaq Maringen b. Pencegahan HM 582 Tanjung, 1620 Jenggala, SHM 586 Tanjung an. Rustianom c. Pencegahan HM 15 an Riya Wahyuni d. Sosialisasi pencegahan kasus tahun 2021 Lokasi Hotel Katamaran
		<p>3. Perkara</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 2017 <ol style="list-style-type: none"> 1) Perkara No. 247/Pdt.G/2017/PN.Mtr b. 2018 <ol style="list-style-type: none"> 1) Perkara No.76/Pdt.G/2018/PN.Mtr 2) Perkara No. 60/Pdt.G/2018/PN.Mtr c. 2019 <ol style="list-style-type: none"> 1) Perkara No. 17/TG/2019/PTUN.Mtr 2) Perkara No.86 Tahun 2019 d. 2020 <ol style="list-style-type: none"> 1) Perkara No. 67/Pdt.G/2020/PN.Mtr 2) Perkara No.274/Pdt.G/2020/PN.Mtr e. 2021 <ol style="list-style-type: none"> 1) Perkara No. 56/G/2021/PTUN.Mtr 2) Perkara No. 172/Pdt.G/2021/PN.Mtr 3) Perkara No. 21.Pdt.G/2021/PN.Mtr

		<p>4) Perkara No.196/Pdt.G/2021/PN.Mtr</p> <p>5) Perkara No. 12/Pdt.G/2021/PN.Mtr</p> <p>f. 2022</p> <p>1) Perkara No.124/Pdt. G/2022/PN.Mtr</p> <p>2) Perkara No. 54/Pdt.G/2022/PN.Mtr</p> <p>3) Perkara No. 701/Pdt.G/2022/PA.GM</p> <p>4) Perkara No. 25/2022 PTUN Mataram</p> <hr/> <p>4. Sengketa</p> <p>a. 2019</p> <p>1) Sengketa HM 201 Akar-Akar an. Nurbayyinah</p> <p>2) Sengketa Permohonan No. 3055, 7803 dan 9937 (satu objek sama)</p> <p>3) Sengketa Permohonan An. Triadmoko andi P</p> <p>4) Sengketa Tamrin melawan Nurla</p> <p>b. 2020</p> <p>1) Sengketa An. Nukisah</p> <p>c. 2021</p> <p>1) Sengketa Berkas 5075</p> <p>2) Sengketa HM 2405 an. Syamsyudirman</p> <p>3) Sengketa M.Hasan melawan syafrudin</p> <p>4) Sengekta Mamik Slamet melawan Sapariah</p> <p>5) Sengketa Masyarakatan melawan Ponpes Nurul Hakim</p> <p>6) Sengketa Over Lap Gili Indah</p> <p>d. Sengketa HGB Pemenang Barat Bon Buku Tanah</p> <p>1) Bon Buku Tanaj Sengketa 2021</p> <p>2) Bon Buku Tanah dan Surat Tanah 2020</p> <p>3) Bon Buku Tanah Terlantar 2021</p> <p>e. Sebelum 2019</p>
--	--	---

		<p>1) Sengketa Batas Moh Baehaqi melawan Widyastuti Tahun 2014</p> <p>2) Sengketa Kemenkumham dan warga Dusun Lias</p> <p>3) Sengketa Permohonan 18955an. Himnun dan 19219 an. Nengah Asrawa, Gili Meno Tahun 2017</p>
--	--	--



Gambar 3.23 Hasil Aktualisasi yang sudah di simpan di Akun *Google Drive*

5) Selanjutnya penulis melakukan perbaikan dan evaluasi sekaligus sebagai ujicoba dengan rekan kerja (Gambar 3.23) dalam setiap kesempatan penulis selalu bertanya kritik dan saran baik dengan mentor maupun rekan kerja penulis selalu meminta dan terbuka terhadap kritik dan saran dari rekan kerja. dengan adanya saran dari rekan kerja penulis berharap dapat melancarkan proses aktualisasi dan mendapatkan hasil yang terbaik selain itu tidak lupa penulis memeriksa kembali hasil *scan* yang sudah di pidahkan atau tersimpan di *Google Drive*.



Gambar 3.24 ujicoba dengan rekan kerja

- 6) Setelah menyelesaikan seluruh proses maka penulis menyampaikan hasil aktualisasi kepada mentor sekaligus konsultasi hasil akhir (Gambar 3.24) serta mengirimkan *link* google drive untuk hasil aktualisasi kepada mentor penulis melalui pesan *WhatsApp*



Gambar 3.24 Konsultasi Hasil Akhir *scan* berkas kepada mentor



Gambar 3.25 Penyampaian *Link Google Drive* kepada mentor

Setelah laporan hasil akhir kepada mentor maka penulis telah menyelesaikan rangkaian kegiatan aktualisasi. Jika dibandingkan dengan laporan awal kegiatan aktualisasi yang telah disusun oleh penulis maka dapat dilihat bahwa tahapan yang dilakukan mengalami sedikit perubahan. Perubahan yang paling terlihat adalah pada proses atau tahapan pembuatan *email* dan akun *google drive*. Dimana pada laporan awal penulis yang akan membuat *email* dan akun *google drive* untuk seksi 5, tetapi ternyata sudah ada *email* dan akun *google drive* yang aktif digunakan di seksi 5 untuk proses penyimpanan berkas dan keperluan pekerjaan lainnya, hal ini membuat pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih cepat dilakukan. Selain itu pula perbedaan yang lain adalah penyimpanan berkas yang awalnya akan langsung disimpan di komputer kantor, akan tetapi karena pertimbangan dikhawatirkan

akan mengganggu baik proses pekerjaan maupun proses pelaksanaan aktualisasi, maka penuli memutuskan untuk menggunakan *PC* pribadi penulis untuk penyimpanan awal dan pada tahap akhir akan dipindahkan ke komputer kerja kantor. Proses realisasi berjalan sesuai dengan tahapan waktu yang direncanakan, untuk kemudian akan dilanjutkan dengan penyusunan laporan akhir.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selama proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis, terdapat beberapa faktor pendukung dan faktor penghambat dalam pelaksanaan. Adapaun yang menjadi faktor pendukung anatara lain:

1. Lingkungan kerja yang baik, kondusif dan kooperatif baik atasan yang merupakan mentor sekaligus rekan kerja. hal ini dapat penulis buktikan dengan banyaknya bantuan yang penulis terima baik bantuan langsung maupun tidak langsung. Masukan dan saran selalu penulis dapatkan dari rekan kerja, mentor yang selalu meluangkan waktu saat diminta untuk koonsultasi, juga bantuan-bantuan dalam proses *scanning* yang dilakukan oleh rekan kerja penulis.
2. Aplikasi yang digunakan oleh penulis untuk melakukan *scan* sangat mudah dalam penggunaannya sehingga penulis tidak memiliki kesulitan selama proses *scan* berlangsung.
3. Berkas yang sudah di atur di seksi 5 dimana sebelumnya berkas memang sudah tertata dan dikelompokan di rak berkas berdasarkan jenis berkas, sehingga menghemat waktu dalam proses awal pengumpulan dan pendataan berkas.
4. Akun *Google Drive* yang sudah ada di seksi 5 memberikan kemudahan dan efisiensi waktu aktualisasi kepada penulis. Selain itu rekan kerja juga bersedia memberikan akses kepada penulis.

Adapaun yang menjadi faktor penghambat selama pelaksanaan aktualisasi ini antara lain:

1. Dalam proses aktualisasi penulis sempat mengalami kendala pergantian mentor. Dimana mentor pertama penulis yang pindah tugas, sehingga pada minggu ke 2 yakni pada tahap *scanning* penulis harus mengaktulisasikan dengan kembali melakukan penyesuaian dari awal dengan mentor baru.
2. Perangkat komputer kantor yang terbatas sehingga penulis yang dalam laporan aktualisasi langsung menggunakan komputer kantor akan tetapi karena pertimbangan akan menghambat pekerjaan kantor maupun pelaksanaan akutualisasi sendiri maka penggunaan komputer kantor digantikan penggunaan *PC* pribadi.

D. Tindak Lanjut

Sebagai tindak lanjut kegiatan aktualisasi yang telah penulis lakukan akan dilakukan rencana tindak lanjut sebagai berikut:

Tabel 3.4 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	Melakukan Pembaharuan berkas yang masuk secara konsisten dan berkelanjutan	Adaptif Kolaboratif Akuntabel Loyal Berorientasi Pelayanan	1.1 tetap mengikuti dan ikut terlibat dalam setiap kegiatan baik pengendalian dan penanganan kasus yang ada di seksi 5 (Adaptif dan Kolaboratif) 1.2 menyimpan berkas dalam bentuk e dokumen adalah bentuk pertanggungjawaban dalam menjalankan tugas pekerjaan, penyimpanan dalam bentuk e dokumen maka berkas akan lebih aman dan terjaga (akuntabel, adaptif) 1.3 kegiatan digitalisasi berkas adalah bentuk penggunaan dan pemanfaatan teknologi dengan terus memantau, memperbaharui serta memelihara aplikasi dan akun, maupun perangkat yang digunakan (Kompeten dan Loyal) 1.4 hasil kscaning berkas disimpan di komputer kantor dan di akun google drive. Agar atasan, rekan kerja, dan pihak lain yang membutuhkan berkas dapat mengakses kapan saja dan dimana saja (Loyal, Harmonis, Kolaboratif, Berorientasi pelayanan)
2	Melakukan koordinasi dengan atasan dan rekan kerja	Adaptif Kolaboratif Loyal Harmonis	1.1 tetap mengikuti dan turut serta dalam setiap kegiatan dan penanganan kasus yang ada di seksi 5 (adaptif dan kolabratif) 1.2 mengikuti arahan yang diberikan oleh atasan terkait penanganan

			berkas yang akan di scan (Loyal, Adaptif, Kolaboratif) 1.3 tetap melaporkan kegiatan scan dan hasil scan kepada atasan dan rekan kerja secara berkala. (Loyal, Harmonis, Kolaboratif)
--	--	--	--

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



Lalu Gigih Fatriansah, SH

Peserta Pelatihan



Tria Septiana, SH

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil laporan dan pelaksanaan aktualisasi berjudul “Digitalisasi Arsip yang ada di seksi 5 Kantah Lombok Utara” yang telah dilakukan oleh penulis, dapat diambil kesimpulan bahwa:

1. Kegiatan pengarsipan terhadap berkas memiliki manfaat antara lain memudahkan pekerjaan jika sewaktu-waktu dibutuhkan berkas atau dokumen saat ada pekerjaan diluar kantor, maka akan mudah untuk mengirimkan berkas melalui HP atau *PC*, hal ini sebagai efisiensi waktu dan kemudahan kerja, selain itu akan memudahkan ruang penyimpanan berkas, yakni tidak lagi hanya disimpan di lemari atau rak, tetapi tersimpan secara digital sehingga berkas menjadi lebih terpelihara keberadaannya, dan lebih mudah saat pencarian, serta kegiatan pengarsipan berkas menjadi *e document* sesuai dengan program kementerian ATR/BPN dalam *Road Map* Kementerian ATR/BPN tahun 2019-2024 guna mencapai *Full Digital Data* dan Pelayanan sehingga meningkatkan pelayanan menjadi pelayanan berstandar dunia.
2. Kegiatan pengarsipan dapat dilakukan dengan mudah menggunakan Aplikasi yang bisa diunduh di HP, sehingga tidak harus menggunakan perangkat yang ada di kantor. Kegiatan pengarsipan juga dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja untuk nantinya disimpan pada perangkat komputer yang ada di kantor. Dengan semakin majunya teknologi saat ini kita bisa berbagi dan mengirimkan e dokumen dengan memanfaatkan aplikasi yang tersedia secara gratis, hal ini akan sangat memudahkan pekerjaan kantor sehari-hari.

B. Rekomendasi

Demi tercapainya *Road Map* ATR/BPN untuk mencapai organisasi yang berstandar dunia maka perlu peningkatan mutu kerja di Kantor Pertanahan Lombok Utara. Dengan aktualisasi yang telah disusun oleh Penulis yakni untuk melakukan Digitalisasi Arsip menjadi *e Document* sehingga akan menciptakan sistem tata Kelola arsip yang modern. dengan adanya *e document* ini maka akan memberikan banyak manfaat antara lain akan memudahkan jika ada kerja diluar kantor bila dokumen dibutuhkan dan masih berada di kantor, efisiensi kerja menemukan dan membawa berkas, dan menghemat ruang penyimpanan berkas, dan arsip menjadi lebih terpelihara. Oleh sebab itu ada beberapa saran yang dapat penulis berikan antara lain:

1. Agar mulai membiasakan budaya *scanning* berkas dan penyimpanan menjadi *e Document* seperti Langsung melakukan *scan* terhadap berkas yang masuk ke seksi 5. Saat ada berkas luar yang baru masuk ke setiap seksi atau ruangan harus segera dilakukan *scan* dan disimpan di komputer. Sebaiknya dibuatkan ruang penyimpanan seperti *Google drive*, *Samsung Cloud* atau lain sebagainya yang dapat menyimpan dan mengakses data kapanpun dan dimanapun, tidak harus mengambil data di komputer kantor, mengingat proses *scanning* dapat dilakukan dengan mudah melalui aplikasi di *Smart Phone* sehingga siapa saja dapat melakukan *scanning* berkas yang masuk dan menyimpan di aplikasi penyimpanan.
2. Kantor Pertanahan Lombok Utara harus memiliki ruang penyimpanan digital dan menyimpan seluruh data yang ada. Di setiap seksi juga harus memiliki penyimpanan digital terhadap data yang dimiliki baik itu data lama atau data baru, hal ini guna efisiensi kerja yaitu kemudahan akses dan mencari data jika dibutuhkan, selain itu arsip atau dokumen akan lebih terpelihara, tidak akan memakan ruang dan juga akan lebih terjaga dibandingkan dengan berkas atau dokumen kertas biasa.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan / Undang-Undang

Peraturan Pemerintah. 1998. Peraturan Pejabat Pembuat Akta Tanah Nomor 37. Lembar Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 52

Perauran Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17. Tahun 2020. Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27. Tahun 2020. Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1792

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 51. 2020. Tentang Jabatan Fungsional Aallis Hukum. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 724

Internet

Lan.go.id/?page_id=187

<https://gemapos.id/475/transformasi-digital-kementerian-atr-bpn>

<https://tataruang.atrbpn.go.id/Berita/Detail/4031>

<https://jikp.bantenprov.go.id/read/artikel/424/PENTINGNYA-DIGITALISASI-ARSIP-DALAM-MANAJEMEN-KEARSIPAN.html>

<https://inixindojogja.co.id/apa-itu-digitisasi-digitalisasi-dan-transformasi-digital-ketahui-perbedaannya/>

<https://jikp.bantenprov.go.id/read/artikel/424/PENTINGNYA-DIGITALISASI-ARSIP-DALAM-MANAJEMEN-KEARSIPAN.html>

LAMPIRAN

Lampiran I

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Tria Septiana, SH
NIP : 199609032022042001
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara
Instansi : Kantor Pertanahan Kanupaten Lombok Utara

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan IIIa Angkatan 2021 Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 2 September 2022

Mengetahui



Lalu Gigih Fariansah, SH.

Yang Menyatakan,



Tria Septiana, SH

Lampiran 2- Laporan Mingguan

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

LAPORAN MINGGU KE : I - IV
 Nama : Tria Septiana, SH
 NIP : 199609032022042001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Utara
 Judul Aktialisasi : Digitalisasi Arsip Di Seksi 5 Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Konflik, dan Perkara Pertanahan Kantah Lombok Utara

MINGGU I

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Hari Jumat, 08 Juli 2022	Melakukan Persiapan, Perencanaan Pendataan dan Pemisahan Arsip-Arsip Di Seksi 5	✓ Kosultasi Persiapan Kepada Atasan	✓ Pembekalan kegiatan oleh atasan	Sesuai jadwal
		✓ Pemeriksaan dan pengumpulan berkas-berkas	✓ Mengetahui jumlah berkas	
Hari Senin, 11 Juli 2022		✓ Membuat daftar berkas	✓ Daftar awal Berkas yang belum terdigitalisasi	Sesuai jadwal
Hari Selasa, 12 Juli 2022		✓ Membuat daftar berkas yang belum/sudah di scan	✓ Berkas terpisah berdasarkan jenis dan tahun	Sesuai jadwal
Hari Rabu, 13 Juli 2022	Melakukan Riset Untuk Memilih Aplikasi yang akan digunakan	✓ Laporan perkembangan kegiatan kepada atasan ✓ Mempelajari secara mandiri perangkat untuk scan	✓ Laporan hasil perkembangan ke atasan ✓ Hasil riset berupa Daftar aplikasi yang akan untuk proses digitalisasi,	Sesuai jadwal

Hari Kamis, 14 Juli 2022		✓ Berdiskusi dengan rekan kerja tentang perangkat	✓ Pemahaman dan penguasaan IT perangkat untuk proses digitalisasi	Sesuai jadwal
Hari Jumat. 15 Juli 2022		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bertanya dengan ahli bidang IT di Kantah ✓ Persiapan Mulai Scaning Berkas ✓ Pengelompokan berkas berdasarkan tahun 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pemahaman dan penguasaan IT perangkat untuk proses digitalisasi dan memutuskan perangkat mana yang digunakan ✓ Penguasaan penggunaan perangkat untuk digitalisasi ✓ Berkas siap untuk di digitalisasi 	Sesuai jadwal

MINGGU II

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Hari senin, 18 Juli 2022 s/d Hari Jumat 22 Juli 2022	Mulai melakukan perubahan berkas menjadi e dokumen dengan melakukan scanning berkas lama (proses) digitalisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scaning berkas satu persatu sesuai urutan jenis berkas 2. Membuatkan folder untuk berkas (Folder Pengendalian dan SKP) 3. Menyimpan berkas dalam bentuk folder dan menamai berdasarkan jenis, nama pihak dan tahun 4. Menyimpan berkas dalam sub folder utama berdasarkan tahun berkas 	Berkas dalam bentuk e dokumen yang di <i>scan</i> dan tersimpan dalam (HP) dan dipindahkan ke Laptop.	Sesuai jadwal

MINGGU III

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Hari Senin, 25 Juli 2022 s/d Hari Jumat, 29 Juli 2022	Lanjutan Melakukan perubahan berkas menjadi e Dokumen (Proses Digitalisasi)	<ol style="list-style-type: none"> 5. Scaning berkas satu persatu sesuai urutan jenis berkas 6. Membuatkan folder untuk berkas (Folder Pengendalian dan SKP) 7. Langsung menyimpan berkas dalam folder 	✓ Berkas dalam bentuk e dokumen tersimpan dalam perangkat (HP) dan dipindahkan untuk di simpan di Komputer Seksi 5 Dalam folder yang sudah di buat	Sesuai jadwal

		berdasarkan jenis berkas		
		8. Menyimpan berkas dalam sub folder utama berdasarkan tahun berkas		
Hari Jumat, 29 Juli 2022		✓ Memberikan laporan hasil kegiatan kepada atasan/mentor	✓ Kordinasi dengan atasan tentang perkembangan kegiatan	Sesuai jadwal

MINGGU IV

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Hari Senin, 1 Agustus 2022	Melakukan back up dan pengelolaan arsip dengan menyimpan ke Aplikasi Google Drive	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Membuat e mail untuk akun Google Drive ✓ Membuat akun Google Drive ✓ Menghubungkan akun Google Drive dengan komputer di seksi 5 ✓ Mengunggah/menyimpan berkas ke aplikasi Google Drive 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Terdapat akun e mail untuk seksi 5 kantah Lombok utara ✓ Sudah ada akun Google Drive untuk seksi 5 yang terdaftar dan siap digunakan ✓ Akun google drive sudah terhubung dan siap digunakan di komputer ruangan seksi 5 ✓ file yang sudah di scan di unggah atau disimpan ke 	Akun Google Drive yang digunakan adalah akun yang sudah ada di seksi 5, file hasil scan digabungkan kedalam Akun Google Drive seksi 5 Dengan ID ppsbpnklu@gmail.com

			akun Google Drive	
Hari Selasa, 2 Agustus 2022		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Memeriksa berkas yang sudah di upload di Google Drive ✓ Pengaturan public di aplikasi Google Drive 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ File sudah tersimpan di Google Drive ✓ Akun Google Drive sudah siap digunakan 	
Hari Rabu, 3 Agustus 2022	Melakukan Evaluasi Hasil Aktualisasi dengan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Meminta evaluasi (kritik dan saran) rekan kerja dan atasan terhadap hasil kerja 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kritik dan saran dari rekan kerja 	
Hari Kamis, 4 Agustus 2022	Atasan dan rekan kerja	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Melakukan perbaikan dari hasil evaluasi dari rekan kerja ✓ Uji coba Berbagi File melalui Google Drive dengan Rekan Kerja 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Perbaikan terhadap hasil evaluasi berdasarkan kritik dan saran dari rekan kerja ✓ Hasil uji berbagi file dengan Google Drive 	Membuat rangkuman nama berkas yang sudah di scan
Hari Jumat, 5 Agustus 2022		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menyampaikan hasil aktualisasi pada atasan 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atasan menyetujui hasil aktualisasi 	Mengirimkan hasil scan berkas kepada atasan lewat link Google Drive

Lampiran 2- Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Tria Septiana, SH.
NIP : 199609032022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Lombok Utara
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Berkas yang Belum Terdigitalisasi di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Kantah Lombok Utara
Gagasan : Melakukan pengarsipan Bekas menjadi e dokumen secara mandiri

Kegiatan 1 : Melakukan Persiapan, pendataan dan pemisahan arsip-arsip di seksi 5 yang belum terdigitalisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu Coach
<ul style="list-style-type: none">➤ Tahapan Kegiatan: Konsultasi Rencana Kegiatan kepada atasan➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Petunjuk berkas dari atasan➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan: Loyal, Akuntabel➤ Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Tata Kelola Pemerintahan yang baik➤ Penguatan nilai organisasi Perilaku ASN yang baik dan Profesional	Lanjutkan sesuai tahap kegiatan	Via Whatsapp
<ul style="list-style-type: none">➤ Tahapan Kegiatan: Pemeriksaan, pengumpulan dan pemisahan berkas➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Gambaran jumlah berkas keseluruhan➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan Akuntabel, Harmonis, Adaptif,➤ Kontribusi terhadap visi misi organisasi:	Lanjutkan sesuai tahap kegiatan	Via Whatsapp

<p>Tata Kelola Pemerintahan yang baik</p> <p>➤ Penguatan nilai organisasi Professional</p>		
<p>➤ Tahapan Kegiatan: Membuat daftar berkas yang belum terdigitalisasi</p> <p>➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Adanya daftar berkas yang akan di digitalisasi</p> <p>➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan Akuntabel, Harmonis, Kompeten, Loyal</p> <p>➤ Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Tata Kelola Pemerintahan yang baik</p> <p>➤ Penguatan nilai organisasi Professional, Terpercaya</p>	Lanjutkan sesuai tahap kegiatan	Via Whatsapp
<p>➤ Tahapan Kegiatan: Melaporkan perkembangan kepada atasan</p> <p>➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Perkembangan kegiatan diketahui oleh atasan serta adanya saran dan masukan</p> <p>➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan: Loyal, Akuntabel</p> <p>➤ Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Standar Kompetensi Perilaku ASN</p> <p>➤ Penguatan nilai organisasi Terpercaya</p>	Lanjutkan sesuai tahap kegiatan	Via Whatsapp

Kegiatan 2 : Melakukan riset untuk memilih aplikasi yang akan digunakan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu Coach
<p>➤ Tahapan Kegiatan: Belajar mandiri tentang aplikasi</p> <p>➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p>	Lanjutkan sesuai tahap kegiatan	Via Whatsapp

<p>Mengetahui berbagai aplikasi yang tersedia</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan Kompeten, adaptif, akuntabel, ➤ Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Sesuai road map ATR/BPN, Transformasi Digital ➤ Penguatan nilai organisasi Smart ASN, untuk Melayani dan Profesional 		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan: Diskusi Aplikasi dengan rekan kerja ➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Memilih aplikasi yang digunakan ➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan Harmonis, Kolaboratif, Kompeten ➤ Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Peningkatan Kompetensi Pengetahuan dan keterampilan ASN ➤ Penguatan nilai organisasi Smart ASN, meningkatkan standar kompetensi ASN. 	Lanjutkan sesuai tahap kegiatan	Via Whatsapp
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan: Konsultasi dengan ahli IT di Kantah ➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Memilih aplikasi yang digunakan ➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan: Kolaboratif, Harmonis, Kompeten, Adaptif ➤ Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Peningkatan Kompetensi Pengetahuan dan Keterampilan ASN, ➤ Penguatan nilai organisasi: Smart ASN dan Profesional 	Lanjutkan sesuai tahap kegiatan	Via Whatsapp

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan: Persiapan kembali dan Latihan untuk melakukan <i>scanning</i> ➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Kesiapan dan kemahiran menggunakan aplikasi ➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan: Adaptif, Kompeten, Akuntabel, ➤ Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Peningkatan Kompetensi dan Keterampilan ASN ➤ Penguatan nilai organisasi: Smart ASN dan professional. 	Lanjutkan sesuai tahap kegiatan	Via Whatsapp
---	---------------------------------	-----------------

Kegiatan 3 : Melakukan *Scaning* untuk mengubah Berkas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan: Berkas diurutkan berdasarkan jenis dan tahun ➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Berkas yang sudah terurut berdasarkan jenis dan tahun berkas ➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan Akuntabel, Kompeten, Adaptif ➤ Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Meningkatkan Keterampilan ASN ➤ Penguatan nilai organisasi Profesional 	Lanjutkan sesuai tahap kegiatan	Via Whatsapp
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan: Memulai proses <i>scaning</i> ➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Berkas sudah ada bentuk digital (bentuk PDF) ➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan 	Lanjutkan sesuai tahap kegiatan	Via Whatsapp

<p>Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif, Kompeten, Adaptif, Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Transformasi Digital, dan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Berstandar Dunia ➤ Penguatan nilai organisasi: Smart ASN, Profesional, Terpercaya 		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan: Pembuatan folder utama ➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 2 folder utama (folder Pengendalian dan SKP) ➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan Adaptif dan Kompeten, berorientasi pelayanan, akuntabel, adaptif ➤ Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Peningkatan kompetensi dan Keterampilan ASN ➤ Penguatan nilai organisasi Smart ASN dan Profesional 	Lanjutkan sesuai tahap kegiatan	Via Whatsapp
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan: Pembuatan sub folder utama (berdasarkan tahun) ➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Berkas di folder utama dimasukkan dalam folder sesuai tahun ➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan: Adaptif, Kompeten Berorientasi Pelayanan, akuntabel, adaptif ➤ Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Transformasi Digital dan Peningkatan Kompetensi dan keterampilan ASN ➤ Penguatan nilai organisasi Smart ASN, Profesional, Terpercayaya 	Lanjutkan sesuai tahap kegiatan	Via Whatsapp

Kegiatan 4 : melakukan *back up* dan mengelola arsip dengan mengupload ke akun Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu Coach
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan: Membuatkan emai (Sudah ada email untuk seksi 5) ➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Ada email untuk seksi 5 ➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan Adaptif, Kompeten, Berorientasi Pelayanan ➤ Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Meningkatkan Standar Kompetensi dan keterampilan ASN ➤ Penguatan nilai organisasi Smart ASN dan Profesional 	<p>Bisa menggunakan e mail yang sudah ada di seksi 5</p>	<p>Via Whatsapp</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan: Membuat akun google drive (sudah ada akun g drive untuk seksi 5) ➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Memiliki akun Google Drive ➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan Adaptif, Kompeten, Berorientasi Pelayanan ➤ Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Meningkatkan Standar Kompetensi dan Keterampilan ASN ➤ Penguatan nilai organisasi Smart ASN, Profesional 	<p>Gunakan akun google drive yang sudah ada</p>	<p>Via Whatsapp</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan: Upload Berkas Ke Google Drive ➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Berkas terupload ke Google Drive 	<p>Lanjutkan sesuai tahap kegiatan</p>	<p>Via Whatsapp</p>

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Kompeten ➤ Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Meningkatkan Standar Kompetensi dan Keterampilan ASN, Transformasi Digital, Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Berstandar Dunia ➤ Penguatan nilai organisasi Smart ASN, Melayani 		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan: Setting google drive akses public ➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Google drive terseting public ➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan ➤ Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Transformasi Digital untuk Tata Kelola Pemerintahan Berstandar Dunia ➤ Penguatan nilai organisasi Smart ASN, Melayani 	Lanjutkan sesuai tahap kegiatan	Via Whatsapp
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan: Memberikan akses google drive ke rekan kerja ➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Setiap rekan kerja memiliki akses email dan google drive ➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Kolaboratif ➤ Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Peningkatan Kompetensi dan Keterampilan ASN, ➤ Penguatan nilai organisasi Smart ASN, Melayani 	Lanjutkan sesuai tahap kegiatan	Via Whatsapp

Kegiatan 5 : Evaluasi dan uji coba hasil aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu Coach
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan: Meminta atasan atau rekan kerja mengevaluasi hasil kerja ➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Evaluasi dari atasan atau rekan kerja ➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan: Loyal, Akuntabel ➤ Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Standar kompetensi perilaku ASN ➤ Penguatan nilai organisasi Profesional, Terpercaya 	Lanjutkan sesuai tahap kegiatan	Via Whatsapp
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan: Uji coba hasil kerja ➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil Uji coba dengan rekan kerja ➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan: Harmonis, Kolaboratif, Akuntabel, ➤ Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Standar kompetensi perilaku ASN ➤ Penguatan nilai organisasi Profesional, Terpercaya 	Lanjutkan sesuai tahap kegiatan	Via Whatsapp
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan: Meminta kritik saran rekan kerja ➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Adanya masukan kritik dan saran dari rekan kerja ➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan: Harmonis, Kolaboratif, Kompeten ➤ Kontribusi terhadap visi misi organisasi: 	Lanjutkan sesuai tahap kegiatan	

<p>Standar Kompetensi perilaku ASN</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Penguatan nilai organisasi Profesional, Terpercaya 		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan: Penyampaian perbaikan hasil aktualisasi setelah kritik dan saran ➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Adanya hasil akhir yang telah rampung dan bisa dipertanggung jawabkan ➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan: Loyal, Akuntabel ➤ Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Standar Kompetensi Perilaku ASN ➤ Penguatan nilai organisasi: Profesional, Terpercaya 	<p>Lanjutkan sesuai tahap kegiatan</p>	<p>Via Whatsapp</p>

Lampiran 3- Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Tria Septiana, SH.
NIP : 199609032022042001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Lombok Utara
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Berkas yang Belum Terdigitalisasi di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa,
Konflik dan Perkara Kantah Lombok Utara
Gagasan : Melakukan pengarsipan Bekas menjadi e dokumen secara mandiri
Kegiatan 1 : Melakukan Persiapan, pendataan dan pemisahan arsip-arsip di seksi 5 yang belum terdigitalisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan: Konsultasi Rencana Kegiatan kepada atasan ➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Petunjuk berkas dari atasan ➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan: Loyal, Akuntabel ➤ Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Tata Kelola Pemerintahan yang baik ➤ Penguatan nilai organisasi Perilaku ASN yang baik dan Profesional 		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan: Pemeriksaan, pengumpulan dan pemisahan berkas ➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Gambaran jumlah berkas keseluruhan ➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan Akuntabel, Harmonis, Adaptif, ➤ Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Tata Kelola Pemerintahan yang baik ➤ Penguatan nilai organisasi 		

Professional		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan: Membuat daftar berkas yang belum terdigitalisasi ➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Adanya daftar berkas yang akan di digitalisasi ➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan Akuntabel, Harmonis, Kompeten, Loyal ➤ Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Tata Kelola Pemerintahan yang baik ➤ Penguatan nilai organisasi Professional, Terpercaya 		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan: Melaporkan perkembangan kepada atasan ➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Perkembangan kegiatan diketahui oleh atasan serta adanya saran dan masukan ➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan: Loyal, Akuntabel ➤ Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Standar Kompetensi Perilaku ASN ➤ Penguatan nilai organisasi Terpercaya 		

Kegiatan 2 : melakukan riset untuk memilih aplikasi yang akan digunakan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan: Belajar mandiri tentang aplikasi ➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Mengetahui berbagai aplikasi yang tersedia ➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan Kompeten, adaptif, akuntabel, 		

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Sesuai road map ATR/BPN, Transformasi Digital ➤ Penguatan nilai organisasi Smart ASN, untuk Melayani dan Profesional 		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan: Diskusi Aplikasi dengan rekan kerja ➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Memilih aplikasi yang digunakan ➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan Harmonis, Kolaboratif, Kompeten ➤ Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Peningkatan Kompetensi Pengetahuan dan keterampilan ASN ➤ Penguatan nilai organisasi Smart ASN, meningkatkan standar kompetensi ASN. 		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan: Konsultasi dengan ahli IT di Kantah ➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Memilih aplikasi yang digunakan ➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan: Kolaboratif, Harmonis, Kompeten, Adaptif ➤ Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Peningkatan Kompetensi Pengetahuan dan Keterampilan ASN, ➤ Penguatan nilai organisasi: Smart ASN dan Profesional 		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan: Persiapan kembali dan Latihan untuk melakukan <i>scanning</i> ➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 		

<p>Kesiapan dan kemahiran menggunakan aplikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan: Adaptif, Kompeten, Akuntabel, ➤ Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Peningkatan Kompetensi dan Keterampilan ASN ➤ Penguatan nilai organisasi: Smart ASN dan professional. 		
--	--	--

Kegiatan 3 : melakukan Scaning untuk mengubah Berkas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan: Berkas diurutkan berdasarkan jenis dan tahun ➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Berkas yang sudah terurut berdasakan jenis dan tahun berkas ➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan Akuntabel, Kompeten, Adaptif ➤ Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Meningkatkan Keterampilan ASN ➤ Penguatan nilai organisasi Profesional 		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan: Memulai proses <i>scanning</i> ➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Berkas sudah ada bentuk digital (bentuk PDF) ➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif, Kompeten, Adaptif, Loyal ➤ Kontribusi terhadap visi misi organisasi: 		

<p>Transformasi Digital, dan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Berstandar Dunia</p> <p>➤ Penguatan nilai organisasi: Smart ASN, Profesional, Terpercaya</p>		
<p>➤ Tahapan Kegiatan: Pembuatan folder utama</p> <p>➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 2 folder utama (folder Pengendalian dan SKP)</p> <p>➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan Adaptif dan Kompeten, berorientasi pelayanan, akuntabel, adaptif</p> <p>➤ Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Peningkatan kompetensi dan Keterampilan ASN</p> <p>➤ Penguatan nilai organisasi Smart ASN dan Profesional</p>		
<p>➤ Tahapan Kegiatan: Pembuatan sub folder utama (berdasarkan tahun)</p> <p>➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Berkas di folder utama dimasukkan dalam folder sesuai tahun</p> <p>➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan: Adaptif, Kompeten Berorientasi Pelayanan, akuntabel, adaptif</p> <p>➤ Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Transformasi Digital dan Peningkatan Kompetensi dan keterampilan ASN</p> <p>➤ Penguatan nilai organisasi Smart ASN, Profesional, Terpercayaya</p>		

Kegiatan 4 : melakukan back up dan mengelola arsip dengan mengupload ke google drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan: Membuat email (karna email sudah ada maka menggunakan email yang ada) ➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Ada email untuk seksi 5 ➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan Adaptif, Kompeten, Berorientasi Pelayanan ➤ Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Meningkatkan Standar Kompetensi dan keterampilan ASN ➤ Penguatan nilai organisasi Smart ASN dan Profesional 		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan: Membuat akun google drive (akun google drive sudah ada) ➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Memiliki akun Google Drive ➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan Adaptif, Kompeten, Berorientasi Pelayanan ➤ Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Meningkatkan Standar Kompetensi dan Keterampilan ASN ➤ Penguatan nilai organisasi Smart ASN, Profesional 	<p>Email dan google drive sudah ada di seksi 5, gunakan yang ada</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan: Upload Berkas Ke Google Drive ➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Berkas terupload ke Google Drive ➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Kompeten ➤ Kontribusi terhadap visi misi organisasi: 		

<p>Meningkatkan Standar Kompetensi dan Keterampilan ASN, Transformasi Digital, Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Berstandar Dunia</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Penguatan nilai organisasi Smart ASN, Melayani 		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan: Setting google drive akses public ➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Google drive terseting public ➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan ➤ Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Transformasi Digital untuk Tata Kelola Pemerintahan Berstandar Dunia ➤ Penguatan nilai organisasi Smart ASN, Melayani 		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan: Memberitahukan hasil kerja telah di upload ke rekan kerja ➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Setiap rekan kerja memiliki akses email dan google drive ➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan: Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Kolaboratif ➤ Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Peningkatan Kompetensi dan Keterampilan ASN, ➤ Penguatan nilai organisasi Smart ASN, Melayani 		

Kegiatan 5 : Evaluasi dan uji coba hasil aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan: Meminta atasan atau rekan kerja mengevaluasi hasil kerja ➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Evaluasi dari atasan atau rekan kerja ➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan: Loyal, Akuntabel ➤ Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Standar kompetensi perilaku ASN ➤ Penguatan nilai organisasi Profesional, Terpercaya 	<p>Buatkan rangkuman tentang data-data berkas yang telah di scan.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan: Uji coba hasil kerja ➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil Uji coba dengan rekan kerja ➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan: Harmonis, Kolaboratif, Akuntabel, ➤ Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Standar kompetensi perilaku ASN ➤ Penguatan nilai organisasi Profesional, Terpercaya 		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan: Meminta kritik saran rekan kerja ➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Adanya masukan kritik dan saran dari rekan kerja ➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan: Harmonis, Kolaboratif, Kompeten ➤ Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Standar Kompetensi perilaku ASN ➤ Penguatan nilai organisasi Profesional, Terpercaya 		

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tahapan Kegiatan: Penyampaian perbaikan hasil aktualisasi setelah kritik dan saran ➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Adanya hasil akhir yang telah rampung dan bisa dipertanggung jawabkan ➤ Keterkaitan substansi mata pelatihan: Loyal, Akuntabel ➤ Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Standar Kompetensi Perilaku ASN ➤ Penguatan nilai organisasi: Profesional, Terpercaya 		
---	--	---

Lampiran 4 Jumlah penerapan Nilai BerAKHLAK

No	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai															
		Rencana							Reallisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	total	Ber	A	K	H	L	A	K	Total
1	Persiapan, Perencanaan Dan Pendataan Berkas																
	a.Kosultasi ke atasan		1			1			2		1			1			2
	b.Pemeriksaan/pengumpulan berkas		1		1		1		3		1		1		1		3
	c.Membuat daftar berkas		1		1				2		1		1				2
	d.Pemisahan berkas		1	1		1			3		1	1			1		3
	e.Laporan perkembangan kegiatan		1			1			2		1				1		2
2	Riset Dan Pemilihan Aplikasi																
	a.Belajar mandiri tentang aplikasi		1	1			1		3		1	1			1		3
	b.Mendiskusikan aplikasi dengan rekan kerja				1			1	2				1			1	2
	c. Konsultasi dengan ahli IT di kantor			1	1		1	1	4			1	1		1	1	4
	d.Persiapan sarana scanning berkas		1				1		2		1				1		2
3	Memulai Proses Scaning Berkas																
	a.Bekas dikelompokkan berdasarkan jenis dan tahun berkas		1	1				1	3		1	1				1	3
	b.Berkas mulai di scan satu persatu		1	1	1	1	1	1	6		1	1	1	1	1	1	6

c. Dibuatkan folder untuk menyimpan berkas						1	1	2						1	1	2
d. Berkas disimpan di folder utama sesuai jenis berkas	1	1	1			1		4	1	1	1			1		4
e. Berkas di simpan di folder berdasarkan tahun	1	1	1			1		4	1	1	1			1		4
4 Menyimpan Dan Upload Berkas Ke File Google Drive																
a. Membuat akun g mail untuk seksi 5 (pada aktualisasi menggunakan email seksi 5 yang sudah ada) Membuat akun google drive dengan alamat email (pada aktualisasi menggunakan g drive seksi 5 yang sudah ada)	1	1	1		1			4	1			1		1	1	4
b. Menghubungkan google drive dengan komputer di seksi 5 (menghubungkan dengan PC peserta)	1	1	1		1			4	1	1			1	1	1	5
c. Mengupload berkas yang dibuat di google drive	1	1	1		1			4	1	1	1		1			4
d. Setting Google Drive untuk akses public	1							1	1							1
e. Memberikan akses/password google drive kepada rekan kerja (diganti dengan memberitahukan adanya)	1			1		1		3	1	1		1			1	4

	hasil aktualisasi kepada rekan kerja)																
5	Evaluasi Hasil Kerja																
	a.Meminta atasan/rekan kerja memberi evaluasi		1			1			2			1			1		3
	b.Melakukan uji coba hasil kerja		1			1			3			1			1		3
	c.Meminta saran/kritik rekan kerja				1	1			3			1	1			1	3
	d.Menyampaikan hasil evaluasi kepada atasan		1			1			2			1					2
Total Nilai BerAKHLAK									68								71

Menyetujui,

MENTOR



Lalu Gigih Fatriansah, SH
NIP.198605212009121002

PESERTA



Tria Septiana, SH.
NIP.199603092022042001

COACH



SUKAMTO, ST., MPWK
NIP. 198105182009031005

BIODATA PENULIS

Nama : Tria Septiana, SH.
NIP : 199609032022042001
Tempat Lahir : Penjor
Tanggal Lahir : 03 September 1996
Agama : Islam
Jenis Kelamin : Perempuan
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lombok Utara
Alamat : Dusun Senara, Desa Genggelang, Kecamatan Gangga Kabupaten Lombok Utara,
NTB
Email : triaseptiana8@gmail.com
Pendidikan : S-1 Ilmu Hukum Universitas Mataram (2014-2019)

