



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

**OPTIMALISASI PENGARSIPAN DOKUMEN WARKAH BERBASIS DIGITAL DI  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUMEDANG**

**Disusun Oleh :**

Nama : Yan Yan  
NIP : 19951606 202204 1 001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN 3 ANGKATAN 12  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

### **“OPTIMALISASI PENGARSIPAN DOKUMEN WARKAH BERBASIS DIGITAL DI KANTOR PERTANAHAN KAB SUMEDANG”**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 2 Angkatan 12 :

Nama : Yan Yan  
NIP : 19951606 202204 1 001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang

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 Senin, tanggal 5 September 2022

Bogor, 2 September 2022

COACH

**Sukamto, S.T., M.P.W.K.**  
NIP. 19810518 200903 1 005

Menyetujui,

Sumedang, 25 Agustus 2022

MENTOR

**R. Achmad Syam, S.SiT., M.Si.**  
NIP. 19740105 199303 1 002

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat ALLAH SWT karena atas limpahan rahmat dan hidayahnya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Berakhlak bagi Pegawai Negeri Sipil, dengan judul Laporan Aktualisasi “**Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Warkah Berbasis Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang**”.

Penulisan laporan aktualisasi ini disusun sebagai syarat untuk melakukan aktualisasi nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara pada Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Gelombang 2 Angkatan XII Tahun 2022. Penulis menyadari dalam penyusunan laporan aktualisasi ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Iim Rohiman, S.H., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang
2. Bapak Hasan Mas’ud Syafii, S.Pd. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang
3. Bapak R. Achmad Syam, S.SiT., M.Si. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus Mentor penulis.
4. Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K. selaku *Coach* Aktualisasi.
5. Bapak Amin Marzuki, S.T., M,Sc. selaku Penguji Aktualisasi.
6. Bapak/Ibu Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang yang selalu memberikan bantuan dan motivasi dalam pembuatan laporan aktualisasi.
7. Bapak dan Ibu Panitia Penyelenggara serta Widyaiswara Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraia dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Semoga dengan selesainya laporan aktualisasi ini, penulis dapat mengaktualisasikan seluruh nilai yang terkandung dari nilai Berakhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaborasi). Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan aktualisasi ini masih terdapat kekurangan serta jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak.

Akhirnya penulis berharap semoga dengan selesainya laporan aktualisasi ini dapat menambah pengetahuan dan memberikan manfaat khususnya bagi penulis umumnya bagi pembaca.

Sumedang, 25 Agustus 2022

Penulis,  
Yan Yan, S.H.

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR BAGAN .....	viii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	2
C. Tugas dan Fungsi .....	4
D. Struktur Organisasi.....	6
E. Program dan Kegiatan .....	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI .....	8
A. Identifikasi Isu.....	8
B. Pemilihan Isu .....	12
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu .....	14
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	16
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	26
BAB III CAPAIAN AKTUALISASI .....	27
A. Role Model .....	27
B. Realisasi Aktualisasi.....	28
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	42
D. Tindak Lanjut.....	44
BAB IV PENUTUP .....	48
A. Kesimpulan .....	48
B. Rekomendasi.....	48
DAFTAR PUSTAKA .....	50
LAMPIRAN .....	51
BIODATA PENULIS .....	81

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Isu Teridentifikasi.....	11
Tabel 2.2 Kriteria Penilaian/Teknik scoring Metode USG .....	12
Tabel 2.3 Pemilihan Isu Prioritas.....	13
Tabel 2.4 Analisis Penentuan Gagasan Kreatif .....	14
Tabel 2.5 Matriks Rancangan Aktualisasi.....	16
Tabel 2.6 Rekapitulasi Rancangan Aktualisasi Nilai Berahklak.....	26
Tabel 2.7 Jadwal Rancangan Aktualisasi .....	27
Tabel 3.1 Realisasi Kegiatan .....	28
Tabel 3.2 Kontribusi Output Terhadap Visi Misi Organisasi.....	40
Tabel 3.3 Kontribusi Output Terhadap Nilai-Nilai Organisasi .....	41
Tabel 3.4 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS .....	44

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Warkah.....	9
Gambar 2.2 Belum Optimalnya Pemberian Layanan Informasi Mengenai Dokumen Persyaratan Permohonan Penetapan Hak.....	9
Gambar 2.3 Belum Optimalnya Kedisiplinan Pegawai .....	11
Gambar 3.1 Kepala Seksi PHP Mentor Bapak R. Achmad Syam, S.SiT., M.Si.....	28
Gambar 3.2 Konsultasi dengan Mentor.....	30
Gambar 3.3 Panduan/Tata Cara Penggunaan KKP.....	31
Gambar 3.4 Tahapan Cara Mengunggah Dokumen Warkah di KKP.....	32
Gambar 3.5 Koordinasi Bersama tim Arsip terkait Inventarisasi Warkah.....	33
Gambar 3.6 Mengumpulkan Dokumen Warkah Penetapan Hak.....	34
Gambar 3.7 Terunduhnya Aplikasi <i>Camscanner</i> .....	35
Gambar 3.8 Kegiatan <i>Scanning</i> Dokumen Warkah.....	37
Gambar 3.9 Daftar Hasil Dokumen Warkah yang Sudah di <i>Scan</i> .....	37
Gambar 3.10 Keterangan Dokumen Warkah yang Berhasil di Unggah .....	38
Gambar 3.11 Keterangan Dokumen Warkah yang di Unggah Filenya Sudah Sesuai.....	39

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang .....	6
Bagan 2. Analisis <i>Fishbone Diagram</i> .....	13



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara atau yang biasa disingkat ASN, ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diberikan tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diberikan tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. ASN berkedudukan sebagai unsur aparatur negara. ASN melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan Instansi Pemerintah. Adapun fungsi ASN sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 adalah sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa.

Untuk mewujudkan pelayanan publik yang professional guna menghadapi tantangan globalisasi, pemerintah melalui Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil bertekad mengelola aparatur sipil negara. Melalui kedua instrumen tersebut pemerintah difasilitasi oleh Lembaga Administrasi Negara menyelenggarakan pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil. Pelatihan ini bertujuan untuk menerapkan nilai-nilai berakhlak guna mencetak pegawai negeri sipil yang handal dan professional. Salah satu kegiatan dalam pelatihan dasar adalah membuat rancangan aktualisasi. Rancangan aktualisasi adalah sebuah proses perencanaan strategis yang berasal dari pemecahan masalah atau isu- isu strategis pada masing-masing unit kerja peserta pelatihan dasar CPNS.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan, bahwa dalam setiap kegiatan harus terdapat arsip untuk menjamin keselamatan dan keamanan surat menyurat sebagai bukti pertanggungjawaban. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Beberapa fungsi arsip antara lain:

1. Arsip sebagai sumber dokumentasi
2. Arsip sebagai sumber informasi terhadap pengambilan keputusan
3. Arsip sebagai acuan untuk penelitian
4. Arsip sebagai bukti tersurat.
5. Arsip sebagai sumber pengingat.

Di era disrupsi, masih terdapat beberapa instansi yang melakukan pengelolaan arsip secara manual seperti halnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang. Untuk sistem pengelolaan arsip masih bertumpu kepada dokumen berbasis kertas dengan anggapan bahwa pengarsipan manual lebih mudah dibandingkan dengan pengarsipan berbasis digital. Pengelolaan arsip secara manual dirasa kurang efektif dan efisien karena memerlukan ruangan yang lebih luas yang harus mampu mengakomodir seluruh dokumen yang disimpan dan diurutkan berdasarkan waktu, wilayah dan nomor serta dokumen arsip seringkali susah dicari ketika diperlukan. Penyimpanan dokumen arsip berbasis digital adalah solusi untuk mengatasi kekurangan yang terdapat dalam pengarsipan dokumen secara manual. Kelebihan pengarsipan dokumen berbasis digital diantaranya: meminimalisir kerusakan dokumen, menghemat ruangan penyimpanan di kantor, pencarian dan penyebaran dokumen menjadi lebih mudah dan cepat.

Salah satu permasalahan yang dihadapi dan menjadi perhatian Penulis adalah belum maksimalnya penyimpanan dokumen warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang. Belum tersedianya pengarsipan dokumen berbasis digital untuk warkah membuat petugas seringkali mengalami kesulitan dalam mencari warkah yang diperlukan. Berdasarkan kondisi yang terjadi saat ini, maka penulis tertarik untuk mengambil isu dengan judul : “OPTIMALISASI PENGARSIPAN DOKUMEN WARKAH BERBASIS DIGITAL DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUMEDANG”

## **B. Tujuan Organisasi**

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai Visi Misi dan Tujuan yaitu sebagai berikut :

## Visi Kementerian ATR/BPN

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah :

“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

## Misi Kementerian ATR/BPN

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia

## Tujuan Kementerian ATR/BPN

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). Dilandasi prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu :

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

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

3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3)

### **C. Tugas dan Fungsi**

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia No 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang : Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai fungsi :

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang 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 pertanahan;
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- c. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- d. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
- f. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia No 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional : Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Badan Pertanahan Nasional mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
- b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
- c. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;

- e. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
- g. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
- h. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
- i. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
- j. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
- k. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
- l. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi dari Kementerian ATR/BPN maka dibentuk kantor wilayah badan pertanahan dan kantor pertanahan. Kantor pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi badan pertanahan nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Adapun susunan organisasi Kantor Pertanahan berdasarkan Peraturan 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 yaitu terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Untuk penulis sebagai calon analis hukum pertanahan yang berada di seksi penetapan hak dan pendaftaran yang berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan memiliki tugas sebagai berikut :

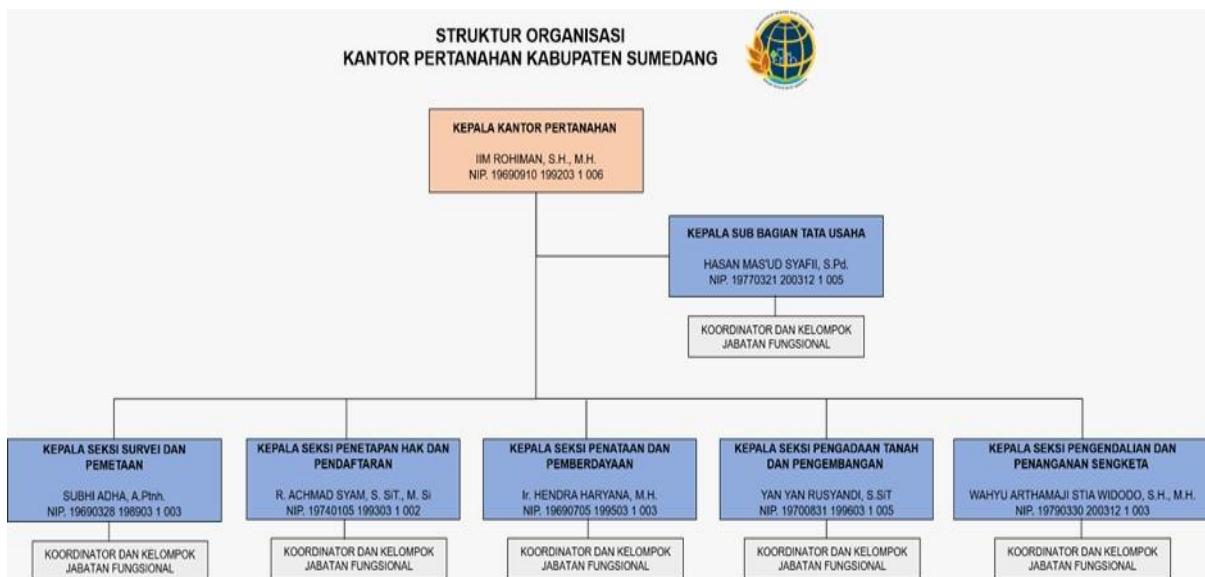
Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang,

penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

#### D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan berikut struktur organisasi yang berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang



#### E. Program dan Kegiatan

Berikut untuk jenis Program dan Kegiatan yang sedang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang pada tahun 2022 berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan (DIPA) Tahun Anggaran 2022.

1. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan
  - a. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
  - b. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
  - c. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
  - d. Pendaftaran Tanah dan Ruang
  - e. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah
  - f. Penanganan Akses Reforma Agraria (*Acces Reform*)
  - g. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
  - h. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan

- i. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
  - j. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
  - k. Pencegahan dan Penangan Konflik Pertanahan
  - l. Penanganan Sengketa Pertanahan
  - m. Penanganan Perkara Pertanahan
2. Program Dukungan Manajemen
- a. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Untuk menetapkan judul rancangan aktualisasi, penulis terlebih dahulu mengidentifikasi isu-isu yang ada. Isu dapat muncul karena adanya tren (*trend*), perubahan atau peristiwa. Identifikasi isu menjadi langkah utama dalam proses manajemen isu. Pengertian isu secara umum adalah suatu fenomena atau kejadian yang diartikan sebagai masalah. Pengertian isu menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi; kabar yang tidak jelas asal usulnya dan tidak terjamin kebenarannya. Isu muncul karena adanya kesenjangan antara realita (kondisi yang terjadi saat ini) dengan kondisi ideal (kondisi yang diharapkan). Berdasarkan hasil pengamatan Penulis selama berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang ditemukan beberapa isu yang berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN yaitu sebagai berikut :

##### **1. Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Warkah**

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Untuk mendukung pengelolaan arsip maka diperlukan tempat yang mampu mengakomodir seluruh dokumen arsip mulai dari urutan waktu, wilayah, abjad, masalah, dan nomor agar arsip tidak hilang.

Di era disrupsi ini, masih terdapat beberapa instansi yang melakukan pengelolaan arsip secara manual seperti halnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang. Disini untuk sistem pengelolaan dokumen warkah masih bertumpu kepada dokumen berbasis kertas dengan anggapan bahwa pengelolaan arsip secara digital lebih susah. Banyak sekali manfaat yang diperoleh ketika dilakukan pengarsipan berbasis digital diantaranya: meminimalisir kerusakan dokumen, menghemat ruangan penyimpanan di kantor, pencarian dan penyebaran dokumen menjadi lebih mudah dan cepat.

Pengelolaan dokumen warkah yang selama ini dilakukan secara manual memiliki beberapa kelemahan, antara lain: membutuhkan ruang dan tempat penyimpanan yang luas, risiko kerusakan dokumen akibat bencana/dimakan rayap/terkena air hujan, dan membutuhkan waktu pencarian yang lama ketika dokumen tersebut diperlukan. Oleh karena



itu, untuk mengatasi beberapa kelemahan pengarsipan dokumen warkah secara manual dengan dilakukannya pengarsipan dokumen warkah berbasis digital. Berikut contoh dari pengelolaan dokumen warkah secara manual yang memerlukan ruangan lebih luas dan membuat ruangan terlihat tidak tertata dan rapi.

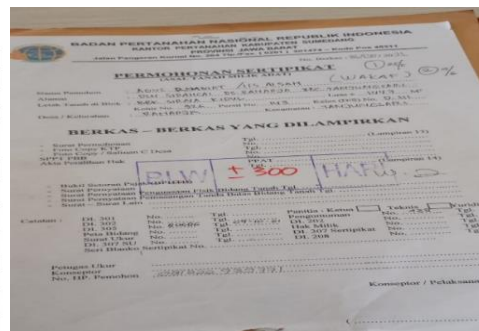


Gambar 2.1 Kondisi Ruang Arsip Warkah

## 2. Belum Optimalnya Pemberian Layanan Informasi Mengenai Dokumen Persyaratan Permohonan Penetapan Hak

Pada Seksi penetapan hak mempunyai tugas dan fungsi untuk melaksanakan pemberian permohonan penetapan hak, perpanjangan hak dan pembaharuan hak. Untuk setiap jenis permohonan yang disampaikan memiliki persyaratan yang berbeda. Semua tata cara dan persyaratan mengenai permohonan hak mengacu kepada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah. Dalam peraturan itu disebutkan bahwa pemohon sebagai pihak yang mengajukan permohonan terdiri atas individu/perorangan atau badan hukum. Agar suatu permohonan dapat diproses maka pemohon harus melengkapi dahulu dokumen persyaratannya. Untuk memudahkan pemohon dalam melengkapi dokumen persyaratan disediakan form daftar kelengkapan persyaratan sebagaimana pada gambar berikut

DAFTAR KELENGKAPAN PERSYARATAN PERMOHONAN HAK GUNA BANGUNAN			
No.	Dokumen Persyaratan	Kelengkapan	
		Ada	Tidak Ada
1.	Permohonan Hak Guna Bangunan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Identitas Pemohon		
	a. KTP Pemohon; atau		
	b. KTP Pemohon dan kuasanya serta surat kuasa apabila dikuasakan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Badan Hukum		
	c. Akta pendirian dan perubahan terakhir, atau Peraturan Pendirian Perusahaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d. Pengesahan Badan Hukum dari instansi yang berwenang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e. Nomor Induk Berusaha/Tanda Daftar Perusahaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Dasar Penguasaan atau Alas Hak		
	a. Sertipikat dan Bukti Pengecekan Sertipikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. Akta pemindahan hak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c. Akta/surat bukti pelepasan hak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Gambar 2.2 Daftar/Form Ceklist Kelengkapan Persyaratan

Kendala yang ditemukan diseksi penetapan hak seringkali pemohon kurang lengkap dalam menyerahkan dokumen persyaratan walaupun sudah diinformasikan secara langsung dan diberikan form ceklist daftar kelengkapan. Hal ini dapat menyebabkan keterlambatan waktu dalam penyelesaian permohonan dan beberapa permohonan sertipikat tidak dapat diproses karena Surat keputusannya melebihi batas waktu yang telah ditentukan, misalnya untuk Surat Keputusan mempunyai masa berlaku selama 3 bulan sejak terbit yang apabila Surat keputusan tersebut tidak didaftarkan untuk permohonan sertipikatnya maka akan menjadi hangus dan pemohon harus mengulang kembali permohonan Surat keputusan tersebut. Faktor itu disebabkan karena kurangnya pemahaman dari pemohon terutama untuk pemohon individu/perorangan tanpa bantuan notaris. Untuk meminimalisir hal tersebut kiranya perlu dibuatkan media penyampaian informasi persyaratan yang simpel dan mudah dipahami oleh pemohon.

### 3. Belum Optimalnya Kedisiplinan Pegawai

Disiplin merupakan sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan instansi/kantor, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis. Peraturan yang dimaksud termasuk mengenai kehadiran, penggunaan seragam, penggunaan fasilitas kantor dan hal lainnya. Banyak yang mengartikan disiplin itu apabila pegawai selalu datang dan pulang tepat pada waktunya. Akan tetapi itu hanya merupakan salah satu dari banyaknya peraturan yang harus dilaksanakan.

Setiap pegawai dituntut untuk selalu memiliki jiwa kedisiplinan agar dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan harmonis sehingga akan memberikan dampak positif bagi kinerjanya. Apabila kedisiplinan tertanam dalam setiap pegawai maka semua pekerjaan yang dilakukan akan berjalan lancar dan meminimalisir terjadinya kesalahan. Kesalahan terjadi karena kurangnya disiplin dalam melakukan pekerjaan. Disiplin harus dilakukan dengan penuh kesadaran supaya tidak merasa terbebani dalam melaksanakannya. Kedisiplinan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang dirasa masih belum optimal. Hal ini terlihat dengan adanya kegiatan yang kurang mematuhi peraturan kantor. Kegiatan tersebut diantaranya : terlambat masuk kerja dan tidak mengikuti apel rutin mingguan, kurang peduli dalam menjaga barang milik negara dan beberapa pegawai merokok dilingkungan kerja. Akibat dari belum optimalnya kedisiplinan pegawai dapat menimbulkan kerugian bagi instansi dan menghambat dalam penyelesaian pekerjaan. Berikut contoh dari perilaku yang mencerminkan belum optimalnya kedisiplinan pegawai kantor pertanahan kabupaten Sumedang.

Workday	Presence	Allowance	Absence	Presence (%)	TL
15	11	11	4	73,33	0
15	13	13	2	86,67	1
15	15	14	0	100	2
15	14	14	1	93,33	1
15	15	15	0	100	2
15	13	13	2	86,67	0
15	13	13	2	86,67	1
15	0	0	15	0	0
15	15	15	0	100	0
15	15	13	0	100	1
15	14	14	1	93,33	0
15	15	15	0	100	0
465	402	391	63	86,45	30



Gambar A

Gambar B

Gambar 2.3 (A) Persentasi Kehadiran (86,45%) & (B) Beberapa Pegawai Tidak Mengikuti Apel Rutin Mingguan

Berdasarkan penjelasan diatas, diketahui isu mengenai manajemen ASN dan Smart ASN yang berada di kantor pertanahan kabupaten Sumedang sebagaimana dalam tabel berikut.

Tabel 2.1 Daftar Isu Teridentifikasi

No	Isu Teridentifikasi	Dampak	Kondisi Saat Ini	Kondisi Yang Diharapkan
1	Belum optimalnya pengarsipan dokumen warkah	1. Memerlukan ruangan yang lebih luas 2. Dokumen warkah susah ditemukan ketika diperlukan	Pengarsipan dokumen warkah berdasarkan sistem manual	Pengarsipan dokumen warkah berbasis digital
2	Belum optimalnya pemberian layanan informasi mengenai dokumen persyaratan permohonan penetapan hak	1. Membuat masyarakat enggan untuk mengurus berkas permohonan secara mandiri dan secara jangka panjang dapat menyebabkan menurunnya kepercayaan public terhadap pelayanan	Pemberian informasi mengenai kelengkapan dokumen persyaratan dilakukan melalui form ceklist	Pemberian informasi mengenai kelengkapan dokumen persyaratan dilakukan melalui form ceklist dan media poster/buku saku
3	Belum optimalnya kedisiplinan pegawai	1. Keterlambatan dalam proses penyelesaian pekerjaan 2. Menimbulkan kerugian bagi instansi	Beberapa pegawai datang terlambat dan tidak mengikuti apel mingguan, serta beberapa pegawai merokok dilingkungan kerja	Pegawai datang tepat waktu, mengikuti apel mingguan dan tidak merokok dilingkungan kerja

## B. Pemilihan Isu

Untuk menentukan isu prioritas, penulis menggunakan metode analisis USG. Metode analisis USG merupakan salah satu cara untuk mendapatkan urutan prioritas masalah dengan teknik scoring. Proses untuk metode USG dilakukan dengan memperhatikan urgensi dari masalah, keseriusan masalah yang dihadapi, serta kemungkinan perkembangan masalah yang semakin besar dengan menentukan skala 1-5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas yang dapat ditarik kesimpulan untuk dijadikan isu kontemporer. Penjelasan *urgency*, *seriousness* dan *growth* adalah sebagai berikut :

1. *Urgency* : Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
2. *Seriousnes* : Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. *Growth* : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak segera ditangani.

Penggunaan metode USG dalam penentuan isu prioritas dilakukan apabila pihak perencana telah siap mengatasi masalah yang ada, serta hal yang harus diperhatikan adalah aspek yang ada dimasyarakat dan aspek dari masalah itu sendiri. Adapun keterangan pemberian skor dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2.2 Kriteria Penilaian/Teknik Scoring Metode USG

Nilai	Indikator
5	Sangat Penting
4	Penting
3	Sedang
2	Tidak Penting
1	Sangat Tidak Penting

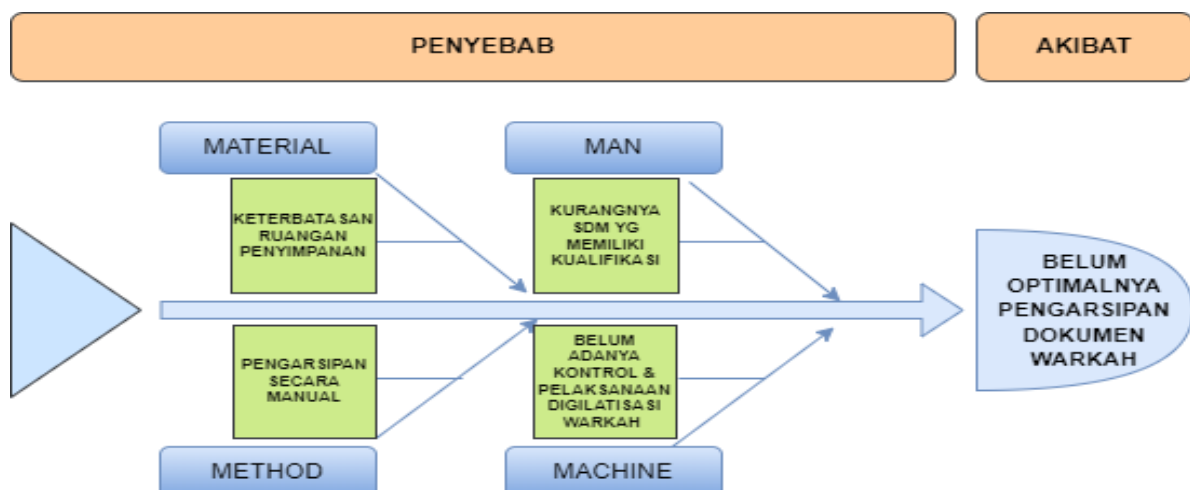
Berikut penilaian terhadap isu mengenai Manajemen ASN dan Smart ASN yang ada di instansi.

Tabel 2.3 Pemilihan Isu Prioritas

No	Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Total
1	Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Warkah	5	4	5	14
2	Belum Optimalnya Pemberian Layanan Informasi Mengenai Dokumen Persyaratan Permohonan Penetapan Hak	4	4	4	12
3	Belum Optimalnya Kedisiplinan Pegawai	4	4	5	13

Berdasarkan analisis menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) maka isu yang terpilih adalah isu mengenai Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Warkah yang memiliki skor 14 (Peringkat pertama). Setelah diketahui isu terpilih berdasarkan analisis USG maka tahapan selanjutnya adalah menganalisis penyebab dari isu terpilih dengan menggunakan analisis *fishbone diagram*. *Fishbone diagram* adalah salah satu metode untuk menganalisa penyebab dari sebuah masalah atau kondisi. Permasalahan mengenai belum optimalnya pengarsipan dokumen warkah di kantor pertanahan kabupaten Sumedang menggunakan *fishbone diagram* diketahui sebab-akibat dari permasalahan tersebut. Berikut untuk hasil analisis *fishbone diagram*.

Bagan 2.1. *Fishbone Diagram* Untuk Isu Terpilih



Berdasarkan analisis menggunakan *fishbone diagram* diketahui Belum optimalnya pengarsipan dokumen warkah disebabkan oleh factor berikut:

1. *Material* : Keterbatasan ruangan penyimpanan
  2. *Man* : Kurangnya SDM yang memiliki kualifikasi pengarsipan
  3. *Method* : Pengarsipan dokumen warkah yang dilakukan secara manual
  4. *Machine* : Minimnya kontrol/pelaksanaan pengarsipan dokumen warkah berbasis digital
- Setelah diketahui akar permasalahan dari isu terpilih, maka diperoleh gagasan pemecahan isu yaitu “Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Warkah Berbasis Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang”.

### C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Setelah diketahui factor penyebab dari isu terppilih maka tahapan selanjutnya menentukan gagasan kreatif sebagai pemecah isu dari isu terpilih. Berikut gagasan kreatif yang dimiliki oleh penulis.

1. Menyimpan dokumen warkah hasil *scan* di hardisk
2. Menyimpan dokumen warkah hasil *scan* di computer
3. Menyimpan dokumen warkah hasil *scan* ke website KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)

Untuk menentukan gagasan kreatif yang akan dipilih maka dilakukan analisis dengan menggunakan metode tapisan mcNamara. Metode tapisan mcNamara menggunakan 3 (tiga) indikator terdiri atas : kelayakan, kemurahan, dan kemudahan. Tujuan penggunaan metode tapisan mcNamara adalah untuk menentukan gagasan pemecahan isu yang paling tepat yang akan digunakan untuk mengatasi isu terpilih. Berikut hasil analisis menggunakan metode tapisan mcNamara.

Tabel 2.4 Analisis Penentuan Gagasan Kreatif Menggunakan Metode Tapisan mcNamara

No	Alternatif Gagasan	Kelayakan	Kemurahan	Kemudahan	Total
1	Menyimpan dokumen warkah hasil <i>scan</i> di hardisk	4	3	4	11
2	Menyimpan dokumen warkah hasil <i>scan</i> di computer	4	4	4	12
3	Menyimpan dokumen warkah hasil <i>scan</i> ke website KKP	4	4	5	13

Berdasarkan hasil tapisan menggunakan metode tapisan mcNamara dapat diketahui yang menjadi gagasan pemecahan isu terpilih yaitu menyimpan dokumen warkah hasil *scan* ke website KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan). Merujuk pada gagasan isu terpilih diatas, maka penulis mengusulkan untuk menyelesaikan isu tersebut dengan dilakukannya Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Warkah Berbasis Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang. Gagasan tersebut merupakan gagasan yang paling layak, mudah, dan murah untuk dikerjakan dalam kegiatan aktualisasi.

Unit kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang

Isu terpilih : Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Warkah

Gagasan Pemecahan Isu : Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Warkah

Gagasan Kreatif : Menyimpan dokumen warkah hasil *scan* ke website KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)

Berikut tahapan kegiatan gagasan kreatif :

1. Melakukan persiapan pelaksanaan pengarsipan dokumen warkah berbasis digital
2. Melakukan kegiatan inventarisasi dokumen warkah
3. Melakukan kegiatan digitalisasi/*scan* dokumen warkah
4. Mengunggah dokumen warkah hasil *scan* ke website KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan).

Pelaksanaan kegiatan optimalisasi penyimpanan dokumen warkah berbasis digital merupakan penerapan dari diterbitkannya Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.5. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang
Identifikasi Isu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Warkah</li> <li>2. Belum Optimalnya Pemberian Layanan Informasi Mengenai Dokumen Persyaratan Permohonan Penetapan Hak</li> <li>3. Belum Optimalnya Kedisiplinan Pegawai</li> </ol>
Isu yang dibahas	Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Warkah
Gagasan Penyelesaian Isu	Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Warkah Berbasis Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Nilai-Nilai Dasar	Kontribusi Terhadap Visi Misi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Melakukan persiapan pengarsipan dokumen warkah berbasis digital	1. Konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i> mengenai Rancangan konsep pengarsipan dokumen warkah berbasis digital	Hasil konsultasi, dan diketahui tata cara penggunaan website KKP	1. Berorientasi Pelayanan Berdiskusi bersama mentor dan <i>coach</i> dengan menunjukkan sikap ramah dan sopan merupakan implementasi nilai berorientasi pelayanan	Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	Melayani : Memberikan pelayanan sesuai SOP dengan sikap sopan dan ramah menuju pelayanan berstandar dunia



				<p>2. Akuntabel Menyiapkan bahan konsultasi merupakan bentuk tanggung jawab sebagai implementasi nilai akuntabel</p> <p>3. Loyal Mematuhi perintah mentor dan <i>coach</i> merupakan implementasi nilai loyal</p>	<p>Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>Tahapan kegiatan ini dilakukan secara terstruktur dan sistematis yang merupakan implementasi awal dari terciptanya pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia</p>	<p>Profesional : Bekerja cerdas dan tuntas serta senantiasa adaptif dan kolaborasi guna menghadapi perubahan zaman</p> <p>Terpercaya : Bekerja dengan integritas sesuai kode etik dan memegang teguh amanah yang diberikan jabatan agar menjadi insan ATR/BPN yang dapat dipercaya</p>
		<p>2. Membaca panduan aplikasi/website KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)</p>		<p>1. Kompeten Menambah pengetahuan dengan mempelajari website KKP merupakan implementasi nilai kompeten</p> <p>2. Adaptif Mempelajari teknologi sebagai upaya</p>		

				<p>mengikuti perkembangan zaman merupakan implementasi dari nilai adaptif</p>		
		<p>3. Mempelajari aplikasi/website KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanian)</p>		<p>1. Berorientasi Pelayanan Mempelajari aplikasi/website KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanian) wujud implementasi awal dari perbaikan tanpa henti dalam memberikan layanan</p> <p>2. Akuntabel Menggunakan aplikasi dengan penuh tanggung jawab merupakan implementasi nilai akuntabel</p>		

2	Melakukan inventarisasi dokumen warkah	1. Berkoordinasi dengan tim arsip untuk melakukan inventarisasi dokumen warkah	Daftar warkah yang akan discan	<p>1. Berorientasi Pelayanan Bekerja sama dengan tim arsip melalui sikap sopan dan ramah merupakan implementasi nilai berorientasi pelayanan</p> <p>2. Kolaborasi Bekerja sama dengan tim arsip merupakan wujud implementasi nilai kolaborasi.</p> <p>3. Harmonis Berdiskusi dan bertukar informasi akan tercipta kondisi yang harmonis</p>	<p>Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<p>Melayani : Memberikan pelayanan sesuai SOP dengan sikap sopan dan ramah menuju pelayanan berstandar dunia</p> <p>Profesional : Bekerja cerdas dan tuntas serta senantiasa adaptif dan kolaborasi guna menghadapi perubahan zaman</p>
		2. Mengumpulkan dokumen warkah		1. Akuntabel Mengumpulkan dokumen warkah dengan hati-hati agar	<p>Pada tahapan ini dilakukan inventarisasi dokumen warkah</p>	<p>Terpercaya : Bekerja dengan integritas sesuai kode etik dan</p>

				<p>tidak merusak dokumen merupakan implementasi nilai akuntabel</p> <p>2. Kolaborasi Bekerjasama dengan tim arsip mengumpulkan dokumen warkah merupakan implementasi nilai kolaborasi</p>	<p>sebagai tahap awal untuk mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>memegang teguh amanah yang diberikan jabatan agar menjadi insan ATR/BPN yang dapat dipercaya</p>
		3. Membuat daftar dokumen warkah		<p>1. Akuntabel</p> <p>Memeriksa dokumen warkah dengan cermat dan penuh tanggung jawab merupakan implementasi nilai akuntabel</p>		

				2. Loyal Mendedikasikan waktu untuk membuat daftar dokumen warkah merupakan implementasi nilai loyal		
3	Melakukan digitalisas/ <i>scanning</i> dokumen warkah	1. Menyiapkan dokumen warkah yang telah tersusun	<i>File</i> warkah yang sudah <i>discan</i> (dokumen jenis pdf)	1. Akuntabel Menjaga dan memelihara dokumen warkah merupakan bentuk tanggung jawab sebagai implementasi nilai akuntabel  2. Kompeten Menyiapkan dokumen warkah dengan rapih dan teliti menambah kompetensi sebagai implementasi nilai kompeten	Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia  Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	Melayani : Memberikan pelayanan sesuai SOP dengan sikap sopan dan ramah menuju pelayanan berstandar dunia  Profesional : Bekerja cerdas dan tuntas serta senantiasa adaptif dan kolaborasi guna menghadapi perubahan zaman

		2. Melakukan kegiatan <i>scanning</i> dokumen warkah		<p>1. Adaptif Melihat tutorial <i>scanning</i> dokumen diyoutube merupakan implementasi nilai adaptif</p> <p>2. Kompeten Menambah kompetensi dengan kegiatan <i>scanning</i> merupakan implementasi nilai kompeten</p>	Pada tahapan ini dilakukan kegiatan digitalisasi dokumen warkah sebagai tahap awal untuk mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Terpercaya : Bekerja dengan integritas sesuai kode etik dan memegang teguh amanah yang diberikan jabatan agar menjadi insan ATR/BPN yang dapat dipercaya
		3. Membuat folder dan memberi nama file hasil <i>scan</i>		<p>1. Akuntabel Dalam pembuatan folder dan pemberian nama file dilakukan dengan penuh hati-hati</p> <p>2. Loyal Mendedikasikan waktu untuk pemberian nama file dengan cermat dan</p>		

				tepat meminimalisir risiko kesalahan		
4	Mengunggah dokumen dan sosialisasi tata cara penggunaan database dokumen warkah yang sudah berbasis digital	1. Mengunggah dokumen warkah yang sudah <i>discan</i> ke aplikasi/website KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)	<i>File</i> warkah yang sudah terunggah	1. Kompeten Mengunggah file dengan penuh ketelitian dan tanggung jawab merupakan bentuk penerapan nilai kompeten 2. Adaptif Mempelajari tutorial mengunggah file melalui panduan website merupakan implementasi nilai adaptif	Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia  Misi : Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	Melayani : Memberikan pelayanan sesuai SOP dengan sikap sopan dan ramah menuju pelayanan berstandar dunia  Profesional : Bekerja cerdas dan tuntas serta senantiasa adaptif dan kolaborasi guna menghadapi perubahan zaman
		2. Memeriksa file yang sudah diunggah		1. Loyal Mendedikasikan waktu untuk memeriksa file guna meminimalisir risiko kesalahan		

				<p>2. Akuntabel</p> <p>Fokus bekerja memeriksa file dengan penuh tanggung jawab merupakan implementasi nilai akuntabel</p>	<p>Pada tahapan ini dilakukan kegiatan mengunggah dokumen warkah sebagai tahap awal untuk mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>Terpercaya : Bekerja dengan integritas sesuai kode etik dan memegang teguh amanah yang diberikan jabatan agar menjadi insan ATR/BPN yang dapat dipercaya</p>
		<p>3. Berdiskusi mengenai tata cara penggunaan dokumen warkah yang sudah berbasis digital</p>		<p>1. Harmonis</p> <p>Berdiskusi dengan tim penetapan hak dapat menambah kondusifitas lingkungan kerja</p> <p>2. Kolaborasi</p> <p>Berdiskusi dengan tim penetapan merupakan bentuk kerja sama sebagai implementasi nilai kolaborasi</p>		



Tabel 2.6 Rekapitulasi Rancangan Aktualisasi Nilai Berakhlak

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai Berakhlak							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Melakukan persiapan kegiatan pengarsipan dokumen warkah berbasis digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang								
	Tahapan Kegiatan 1	1	1			1			3
	Tahapan Kegiatan 2			1			1		2
	Tahapan Kegiatan 3	1	1						2
2.	Melakukan Inventarisasi dokumen warkah								
	Tahapan Kegiatan 1	1			1			1	3
	Tahapan Kegiatan 2		1					1	2
	Tahapan Kegiatan 3		1			1			2
3.	Melakukan digitalisasi/ <i>scanning</i> dokumen warkah								
	Tahapan Kegiatan 1		1	1					2
	Tahapan Kegiatan 2			1			1		2
	Tahapan Kegiatan 3		1			1			2
4.	Mengunggah file dan sosialisasi tata cara penggunaan database warkah yang sudah berbasis digital								
	Tahapan Kegiatan 1			1			1		2
	Tahapan Kegiatan 2		1			1			2
	Tahapan Kegiatan 3				1			1	2
	Jumlah	3	7	4	2	4	3	3	26

**E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

Berikut merupakan jadwal rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.

Tabel 2.7 Jadwal Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	JULI																				AGUSTUS								
		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	
1	Melakukan persiapan pelaksanaan digitalisasi warkah	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow		Red	Red						Red	Red							Red	Red						Red	Red
2	Melakukan kegiatan inventarisasi dokumen warkah					Green	Red	Red	Green	Green	Green			Red	Red							Red	Red						Red	Red
3	Melakukan digitalisasi/ <i>scanning</i> dokumen warkah						Red	Red				Blue	Blue	Red	Red	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Red	Red						Red	Red
4	Mengunggah dokumen dan sosialisasi tata cara penggunaan database						Red	Red						Red	Red							Red	Red	Purple	Purple	Purple	Purple	Purple	Red	Red

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

##### **A. Role Model**

Role model adalah sosok pemimpin yang dijadikan sebagai panutan atau teladan baik dari pola pikir maupun perilakunya dalam kehidupan sehari-hari. Apabila ia berperan sebagai pemimpin dalam sebuah organisasi, maka peran yang ia pegang cukuplah besar. Mulai dari memberikan contoh yang baik bagi orang lain, hingga memberikan pemikiran-pemikiran yang mengandung nilai-nilai organisasi.

Pada kegiatan aktualisasi ini, penulis mengamati ASN yang bekerja di unit kerja yang dapat memberikan contoh penerapan nilai-nilai dasar PNS dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Dari hasil pengamatan penulis diketahui sosok yang cocok untuk dijadikan role model yaitu Kepala seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang yaitu Bapak R. Achmad Syam, S.SiT., M.Si. Alasan beliau dijadikan role model pada pelaksanaan aktualisasi ini karena beliau adalah sosok pemimpin yang Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Beliau juga merupakan mentor penulis selama berlangsungnya kegiatan aktualisasi.

Beliau sebagai sosok pemimpin mempunyai sifat yang ramah, kolaborasi, dan berhasil membawa suasana yang menyenangkan baik di dalam maupun di luar kantor dan sebagai manajemen di seksi Penetapan hak dan Pendaftaran berhasil mengkoordinasikan tugas pokok dan fungsi dari tim sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing jabatan. Beliau sebagai fasilitator pandai menjembatani tim melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi dan tanggung jawab serta dapat merangkul stakeholder/pemangku kepentingan. Beliau sebagai motivator tidak pernah lelah untuk menyemangati tim agar selalu memiliki jiwa pantang menyerah dan ulet dalam melaksanakan tantangan tugas yang diemban tim seksi penetapan hak dan pendaftaran dan selalu berusaha untuk selalu bersikap adaptif dengan menggunakan teknologi guna membantu mempermudah pekerjaan. Beliau selalu bersikap proaktif untuk memonitoring pelaksanaan tugas yang diemban oleh seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Beliau sebagai sosok yang mampu menerapkan nilai harmonis, hal tersebut ditunjukkan dengan adanya CPNS yang ditempatkan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mampu membantu CPNS untuk melakukan penyesuaian terhadap pekerjaan yang sesuai tugas pokok dan fungsinya tanpa membedakan latar belakang dari

masing-masing CPNS, serta tidak membeda-bedakan perlakuan antara staff lama maupun staff baru.



Gambar 3.1 Role Mode Aktualisasi Bapak R. Achmad Syam, S. SiT., M.Si. selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

## B. Realisasi Aktualisasi

### 1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan aktualisasi dilakukan mulai dari tanggal 11 Juli 2022 sampai dengan 7 Agustus 2022. Adapun untuk kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis memiliki tahapan sebagai berikut :

1. Melakukan persiapan pelaksanaan digitalisasi warkah
2. Melakukan kegiatan inventarisasi dokumen warkah
3. Melakukan digitalisasi/*scanning* dokumen warkah
4. Mengunggah file warkah dan sosialisasi tata cara penggunaan database

Adapun realisasi dari masing-masing kegiatan dapat dijabarkan dalam tabel berikut:

Tabel 3.1 Realisasi Kegiatan

Kegiatan	Rancangan		Realisasi		Keterangan
	Output	Jadwal	Output	Jadwal	
Melakukan Persiapan Pelaksanaan Digitalisasi Warkah	Hasill Konsultasi dari Mentor berupa persetujuan rancangan Aktualisasi dan Diketuhiunya Tata Cara Penggunaan Aplikasi/Website KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)	Minggu ke-1	Hasill Konsultasi dari Mentor berupa persetujuan rancangan Aktualisasi dan Diketuhiunya Tata Cara Penggunaan Aplikasi/Website KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)	11-15 Juli 2022	Terlaksana sesuai dengan jadwal Rancangan Aktualisasi

Melakukan Kegiatan Inventarisasi Dokumen Warkah	Daftar warkah yang akan digitalisasi ( <i>scan</i> ) yaitu Warkah Penetapan Hak Tahun 2020	Minggu ke-2	Daftar warkah yang akan digitalisasi ( <i>scan</i> ) yaitu Warkah Penetapan Hak Tahun 2020	18-22 Juli 2022	Terlaksana sesuai dengan jadwal Rancangan Aktualisasi
Melakukan Digitalisasi Dokumen Warkah	Dokumen warkah Penetapan Hak yang sudah <i>discan</i>	Minggu ke-3	Dokumen warkah Penetapan Hak yang sudah <i>discan</i>	25-29 Juli 2022	Terlaksana sesuai dengan jadwal Rancangan Aktualisasi
Mengunggah Dokumen/file Warkah dan Diskusi Penggunaan Database	Terunggahnya file/dokumen warkah ke Aplikasi/Website KKP dan Diketuinya Cara Penggunaan database	Minggu ke-4	Terunggahnya file/dokumen warkah ke Aplikasi/Website KKP dan Diketuinya Cara Penggunaan database	1-5 Agustus 2022	Terlaksana sesuai dengan jadwal Rancangan Aktualisasi

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

### 1.1 Tahapan Kegiatan dalam Penerapan Nilai-Nilai Agenda II

Nilai-nilai dasar ASN yang dikenal dengan nama BerAKHLAK yang merupakan akronim dari tujuh kata, yakni: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif. Nilai-nilai tersebut menjadi dasar pegawai terutama Calon Pegawai Negeri Sipil dalam berperan aktif dan bertanggung jawab dalam melaksanakan peran, tugas, dan fungsinya. Melalui internalisasi nilai-nilai tersebut dalam pekerjaan sehari-hari akan mewujudkan ASN yang profesional dan berkualitas, sehingga tercipta pelayanan prima bagi masyarakat. Nilai tersebut diinternalisasi dalam kegiatan aktualisasi yang dijabarkan sebagai berikut :

#### **Kegiatan Ke 1. Melakukan Persiapan Pelaksanaan Digitalisasi Warkah**

Kegiatan persiapan digitalisasi warkah terdiri dari 3 tahapan kegiatan : *pertama* konsultasi dengan mentor dan *coach* mengenai rancangan konsep pengarsipan dokumen warkah berbasis digital, *kedua* membaca panduan penggunaan aplikasi/website KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan) di website <https://docs.atrbpn.go.id/>, *ketiga* mulai mempelajari dan menggunakan website KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan). Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 11 Juli-15 Juli 2022.

### 1.1 Konsultasi dengan mentor dan *coach* mengenai rancangan konsep pengarsipan dokumen warkah berbasis digital

Tahapan kegiatan pertama adalah melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor atau atasan langsung di unit kerja (kepala seksi). Koordinasi awal ini menjadi awal penyusunan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan ke depan. Tujuan tahapan kegiatan ini yaitu untuk mendapatkan izin pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan meminta saran dan masukan kegiatan. Kegiatan saat melakukan konsultasi dengan mentor dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3.2 Konsultasi dengan Mentor

Pada tahapan ini penulis menerapkan beberapa nilai BerAKHLAK berupa nilai:

- ✓ Berorientasi Pelayanan  
Berdiskusi bersama mentor dan *coach* dengan menunjukkan sikap ramah dan sopan merupakan implementasi nilai berorientasi pelayanan
- ✓ Akuntabel  
Menyiapkan bahan konsultasi merupakan bentuk tanggung jawab sebagai implementasi nilai akuntabel
- ✓ Loyal  
Mematuhi perintah mentor dan *coach* merupakan implementasi nilai loyal
- ✓ Harmonis  
Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor dapat menciptakan lingkungan kerja yang harmonis

## 1.2 Membaca panduan/tata cara penggunaan aplikasi/website KKP(Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)

Tahapan kegiatan kedua adalah membaca panduan/tata cara penggunaan aplikasi/website KKP. Hal ini bertujuan agar mengetahui dan memahami cara penggunaan serta mengelola dokumen pertanahan yang akan digunakan untuk kedepannya. Panduan/tata cara penggunaan KKP dapat diakses melalui link berikut <https://docs.atrbpn.go.id/kkp2/>. Berikut tampilan mengenai panduan/tata cara penggunaan KKP.



Gambar 3.3 Panduan/tata Cara Penggunaan KKP

Pada tahapan ini penulis menerapkan beberapa nilai BerAKHLAK berupa nilai:

- ✓ Berorientasi Pelayanan  
Mempelajari aplikasi/website KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan) wujud implementasi awal dari perbaikan tanpa henti dalam memberikan layanan
- ✓ Kompeten  
Menambah pengetahuan dengan mempelajari panduan website KKP merupakan implementasi nilai kompeten
- ✓ Adaptif  
Mempelajari teknologi sebagai upaya mengikuti perkembangan zaman merupakan implementasi dari nilai adaptif
- ✓ Loyal  
Mendedikasikan waktu untuk mempelajari panduan penggunaan KKP secara cermat dan teliti merupakan implementasi nilai loyal

### 1.3 Mempelajari aplikasi/website KKP Tata Cara Unggah Dokumen Warkah (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)

Tahapan ketiga adalah mempelajari aplikasi KKP dan cara mengunggah dokumen warkah di aplikasi KKP. Hal ini perlu dilakukan agar memahami cara mengunggah dokumen warkah yang akan dilaksanakan pada tahapan berikutnya. Berikut dokumentasi dari kegiatan pada tahapan ketiga.



Gambar 3.4 Tahapan Cara Mengunggah Dokumen Warkah di KKP

Pada tahapan ini penulis menerapkan beberapa nilai BerAKHLAK berupa nilai:

✓ Berorientasi Pelayanan

Mempelajari aplikasi/website KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan) wujud implementasi awal dari perbaikan tanpa henti dalam memberikan layanan

✓ Akuntabel

Menggunakan aplikasi dengan penuh tanggung jawab merupakan implementasi nilai akuntabel

✓ Kompeten

Menambah pengetahuan mengenai cara mengunggah dokumen warkah di KKP merupakan tahap awal dari nilai kompeten

✓ Loyal

Mendidesikan waktu untuk mempelajari cara mengunggah dokumen dengan penuh tanggung jawab dan cermat merupakan implementasi dari nilai loyal

✓ Harmonis

Mempelajari cara mengunggah dokumen warkah dengan mempelajari panduan dan disuksi kepada PPNPN dan rekan sesama CPNS dapat meningkatkan suasana yang harmonis ditempat kerja.

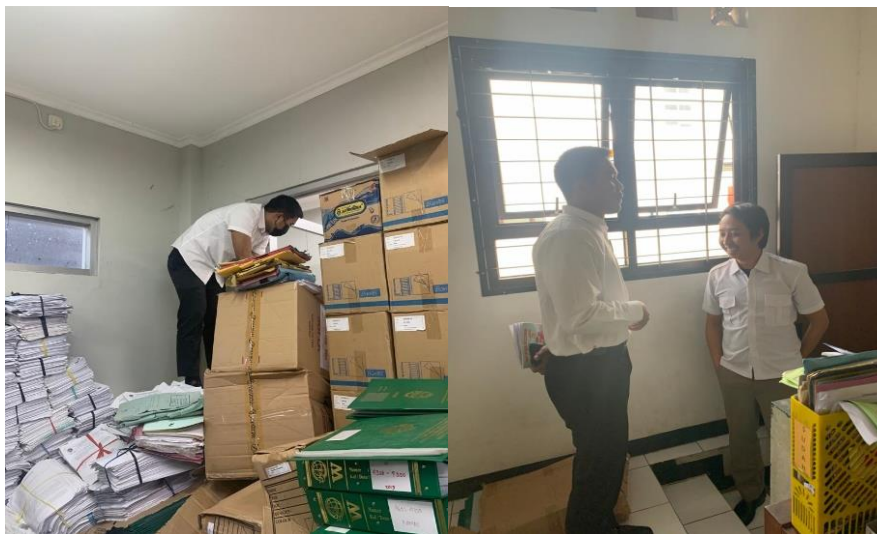


## Kegiatan Ke 2. Melakukan Kegiatan Inventarisasi Dokumen Warkah

Kegiatan inventarisasi dokumen warkah terdiri dari 3 tahapan kegiatan : *pertama* berkoordinasi dengan tim arsip dan tim Penetapan Hak untuk melakukan inventarisasi dokumen warkah, *tahapan kedua* mengumpulkan dokumen warkah, *tahapan ketiga* membuat daftar dokumen warkah. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 18 Juli-22 Juli 2022.

### 2.1 Berkoordinasi dengan tim arsip dan tim Penetapan Hak untuk melakukan inventarisasi dokumen warkah

Tahapan kegiatan pertama adalah berkoordinasi dengan tim arsip dan tim Penetapan Hak untuk melakukan inventarisasi dokumen warkah. Dari hasil diskusi dengan tim arsip dan tim penetapan hak diperoleh data dan informasi bahwa warkah yang akan dilakukan digitalisasi akan difokuskan pada warkah penetapan hak tahun 2020 dengan pertimbangan bahwa warkah penetapan hak tahun 2020 sebagian belum tertata rapi dan belum diunggah ke KKP. Berikut dokumentasi diskusi Bersama tim arsip dan penetapan hak.



Gambar 3.5 Koordinasi Bersama tim Arsip terkait Inventarisasi Warkah

Pada tahapan ini penulis menerapkan beberapa nilai BerAKHLAK berupa nilai:

#### ✓ Berorientasi Pelayanan

Dalam melakukan koordinasi dan diskusi bersama dengan tim arsip dilakukan melalui sikap sopan dan ramah yang merupakan implementasi nilai berorientasi pelayanan

#### ✓ Akuntabel

Berkoordinasi dan berdiskusi bersama tim Arsip dengan sikap jujur dan tanggungjawab sebagai implementasi awal nilai akuntabel

✓ Kompeten

Dengan berdiskusi bersama tim Arsip dapat meningkatkan pengetahuan kita mengenai pengelolaan warkah yang ada di kantor pertanahan kabupaten Sumedang

✓ Kolaborasi

Bekerja sama dengan tim arsip merupakan wujud implementasi yang mencerminkan nilai kolaborasi.

✓ Harmonis

Berdiskusi dan bertukar informasi sesama pegawai akan menciptakan lingkungan kerja yang harmonis

2.2 Tahapan kegiatan kedua adalah mengumpulkan dokumen warkah yang akan dilakukan digitalisasi. Pada tahapan ini mengumpulkan semua dokumen warkah penetapan hak tahun 2020. Dokumen warkah penetapan hak untuk tahun 2020 ada yang sudah tertata rapih dimasukkan kedalam bundel dan ada yang masih belum tertata. Berikut dokumentasinya dari kegiatan tersebut.



Gambar 3.6 Mengumpulkan Dokumen Warkah Penetapan Hak

Pada tahapan ini penulis menerapkan beberapa nilai BerAKHLAK berupa nilai:

✓ Berorientasi Pelayanan

Dengan menunjukkan sikap ramah, santun dan teliti dalam mengumpulkan dokumen warkah merupakan tahap awal dalam upaya perbaikan tanpa henti sebagai perilaku yang mencerminkan nilai berorientasi pelayanan

✓ Akuntabel

Mengumpulkan dokumen warkah dengan hati-hati dan penuh tanggung jawab sebagai data fisik dan data yuridis agar tidak merusak dokumen merupakan implementasi nilai akuntabel

✓ Kolaborasi

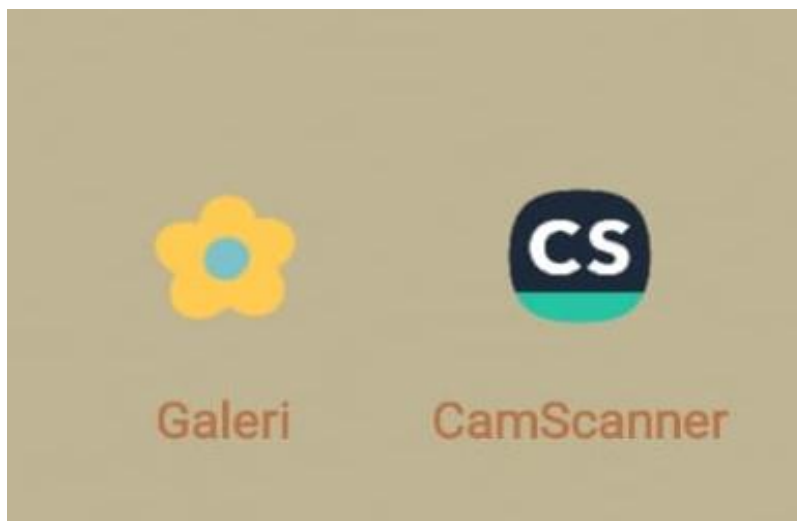
Bekerjasama dengan tim arsip mengumpulkan dokumen warkah merupakan implementasi nilai kolaborasi guna mewujudkan tahap awal dalam menciptakan lingkungan kerja yang saling bersinergi

✓ Harmonis

Dengan adanya diskusi bersama tim arsip dapat meningkatkan lingkungan kerja yang harmonis sehingga membuat kita merasa nyaman berada di kantor

2.3 Tahapan kegiatan ketiga adalah mempelajari dan mengunduh aplikasi camscanner

Sehubungan dengan keterbatasan mesin scanner dan untuk penghematan waktu maka kegiatan *scanning* warkah akan dilakukan menggunakan aplikasi camscanner. Aplikasi camscanner dapat diunduh gratis melalui google playstore.



Gambar 3.7 Terunduhnya Aplikasi *Camscanner*

Pada tahapan ini penulis menerapkan beberapa nilai BerAKHLAK berupa nilai:

✓ Akuntabel

Memeriksa dokumen warkah dengan cermat dan penuh tanggung jawab merupakan implementasi nilai akuntabel

✓ Loyal

Mendedikasikan waktu untuk membuat daftar dokumen warkah merupakan implementasi nilai loyal

✓ Adaptif

Mempelajari teknologi untuk membantu memudahkan pekerjaan guna dan mengikuti perkembangan zaman merupakan implementasi awal nilai adaptif

### **Kegiatan Ke 3 : Melakukan Digitalisasi/*Scanning* Dokumen Warkah**

Kegiatan ketiga adalah digitalisasi/*scanning* dokumen warkah. Kegiatan ketiga terdiri dari beberapa tahapan yaitu tahapan pertama menyiapkan dokumen warkah yang telah tersusun, tahapan kedua melakukan kegiatan *scanning* dokumen warkah dan tahapan ketiga membuat folder dan memberi nama file hasil *scan* dokumen warkah. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 25 Juli -29 Juli 2022.

#### 1.1 Menyiapkan dokumen warkah yang telah disusun

Pada tahapan ini semua dokumen warkah yang akan dilakukan digitalisasi/*scanning* dikumpulkan diruang penetapan hak. Hal ini bertujuan agar memudahkan penulis ketika hendak akan melakukan kegiatan *scanning*. Dalam tahapan ini terdapat 45 Surat Keputusan dan 45 dokumen warkah yang akan *discan*.

Pada tahapan ini penulis menerapkan beberapa nilai BerAKHLAK berupa nilai:

✓ Akuntabel

Menjaga dan memelihara dokumen warkah merupakan bentuk tanggung jawab sebagai implementasi nilai akuntabel

✓ Kompeten

Menyiapkan dokumen warkah dengan selalu rapih dan teliti agar sikap tersebut menjadi kebiasaan dalam melakukan pekerjaan merupakan implementasi awal nilai kompeten

✓ Loyal

Mendedikasikan waktu untuk melakukan pengumpulan dokumen warkah dengan teliti dan penuh hati-hati merupakan implementasi awal nilai loyal

#### 1.2 Kegiatan Digitalisasi/*Scanning* Dokumen Warkah

*Scanning* dilakukan dengan menggunakan aplikasi CamScanner untuk mengatasi keterbatasan/tidak adanya mesin scanner di seksi Penetapan hak dan pendaftaran dan dapat mempercepat proses *scanning*. Kegiatan ini dilakukan disela-sela waktu karena adanya kesibukan dengan membantu pekerjaan rutin seperti membuat konsep Surat Keputusan disamping Penulis juga ditunjuk sebagai Sekretaris PTSL di Tim 2. Berikut merupakan dokumentasi untuk kegiatan *scanning* dokumen warkah.



Gambar 3.8 Kegiatan *Scanning* Dokumen Warkah

Pada tahapan ini penulis menerapkan beberapa nilai BerAKHLAK berupa nilai:

✓ Adaptif

Memanfaatkan teknologi guna membantu mempermudah pekerjaan merupakan sikap yang mencerminkan nilai dari adaptif

✓ Kompeten

Menambah kompetensi dengan kegiatan *scanning* sambil membaca isi warkah merupakan implementasi dari nilai kompeten

✓ Loyal

Melakukan kegiatan *scanning* dokumen dengan penuh tanggung jawab merupakan komitmen dalam menjalankan tugas aktualisasi

### 1.3 Membuat Folder dan Memberi Nama File Hasil *Scan* Dokumen Warkah

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan pemberian nama file hasil *scan* dokumen warkah. Hal ini bertujuan agar memudahkan ketika akan dilakukan pemeriksaan file dan pengunggahan file dokumen warkah ke akun KKP. Tahapan ini harus dilakukan dengan cermat dan teliti agar tidak salah dalam memberikan nomor berkas file warkah.

- |                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| WARKAH SK NO 31 HGB NO BERKAS 89988 | WARKAH SK NO 15 HP BPN NO BERKAS 35 |
| WARKAH SK NO 32 HGB NO BERKAS 89095 | WARKAH SK NO 16 HP BPN NO BERKAS 38 |
| WARKAH SK NO 33 HGB NO BERKAS 88454 | WARKAH SK NO 17 HP BPN NO BERKAS 41 |
| WARKAH SK NO 34 HGB NO BERKAS 89136 | WARKAH SK NO 18 HP BPN NO BERKAS 29 |
| WARKAH SK NO 35 HGB NO BERKAS 89131 | WARKAH SK NO 19 HP BPN NO BERKAS 33 |
| WARKAH SK NO 36 HGB NO BERKAS 89159 | WARKAH SK NO 20 HP BPN NO BERKAS 39 |
| WARKAH SK NO 37 HGB NO BERKAS 89138 | WARKAH SK NO 21 HP BPN NO BERKAS 66 |
| WARKAH SK NO 38 HGB NO BERKAS 89147 | WARKAH SK NO 22 HP BPN NO BERKAS 31 |
| WARKAH SK NO 39 HGB NO BERKAS 89148 | WARKAH SK NO 23 HP BPN NO BERKAS 57 |
| WARKAH SK NO 40 HGB NO BERKAS 89151 | WARKAH SK NO 24 HP BPN NO BERKAS 37 |
| WARKAH SK NO 41 HGB NO BERKAS 89149 | WARKAH SK NO 25 HP BPN NO BERKAS 52 |
| WARKAH SK NO 46 HGB NO BERKAS 71991 |                                     |

Gambar 3.9 Daftar Hasil Dokumen Warkah yang Sudah di *Scan*

Pada tahapan ini penulis menerapkan beberapa nilai BerAKHLAK berupa nilai:

✓ Akuntabel

Dalam pembuatan folder dan pemberian nama file dilakukan dengan penuh hati-hati agar tidak keliru sehingga meminimalisir risiko kesalahan

✓ Kompeten

Dalam memberikan nama file dilakukan secara hati-hati dan teliti sehingga sikap tersebut menjadi suatu kebiasaan dalam melakukan pekerjaan rutin

✓ Loyal

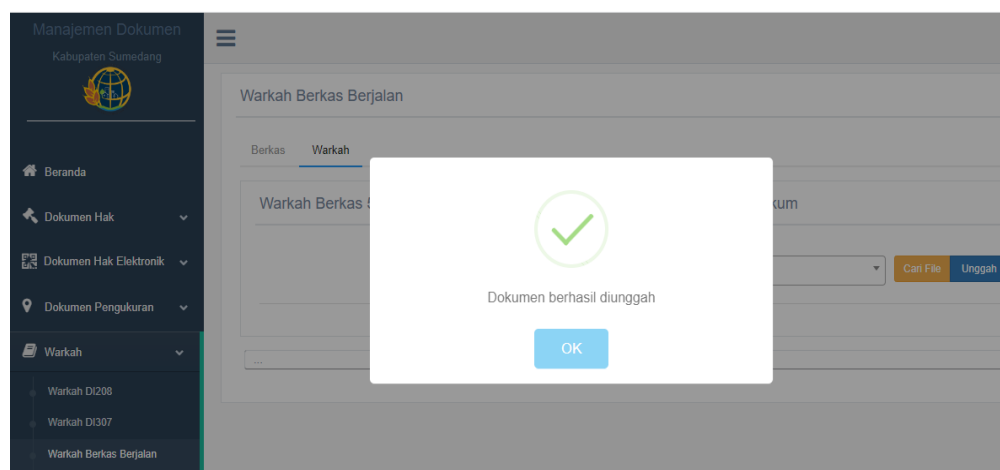
Mendedikasikan waktu untuk pemberian nama file dengan cermat dan tepat guna meminimalisir risiko kesalahan

#### **Kegiatan Ke 4 : Mengunggah Dokumen Warkah Hasil *Scan* dan Sosialisasi Tata Cara Penggunaan Database Dokumen Warkah**

Pada kegiatan ini terdiri dari 3 tahapan kegiatan : *pertama* mengunggah dokumen warkah yang sudah *discan* ke aplikasi/website KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan), tahapan kedua memeriksa dokumen warkah yang sudah diunggah dan tahapan ketiga berdiskusi mengenai cara penggunaan dokumen warkah yang sudah berbasis digital. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 1 Agustus- 5 Agustus 2022.

##### 1.1 Mengunggah Dokumen Warkah yang Sudah di *Scan* ke Aplikasi/Website KKP

Semua dokumen hasil *scanning* yang dikumpulkan di dalam satu folder agar mudah diakses dan diunggah. Tujuan warkah diupload ke aplikasi KKP agar jika suatu saat diperlukan tinggal mengecek ke aplikasi ke KKP tanpa harus mencari berkas fisiknya. Berikut dokumentasi ketika dilakukan pengunggahan dokumen warkah ke akun KKP.



Gambar 3.10 Keterangan Dokumen Warkah yang Berhasil di Unggah

Pada tahapan ini penulis menerapkan beberapa nilai BerAKHLAK berupa nilai:

✓ Kompeten

Mengunggah file dengan penuh ketelitian dan tanggung jawab merupakan bentuk penerapan nilai kompeten

✓ Adaptif

Mempelajari tutorial mengunggah file melalui panduan website merupakan implementasi nilai adaptif

✓ Loyal

Mendedikasikan waktu untuk melakukan unggah file warkah ke akun KKP dengan penuh tanggung jawab merupakan implementasi nilai loyal

## 1.2 Memeriksa Dokumen Warkah yang Sudah Berhasil di Unggah

Hal ini perlu dilakukan untuk meminimalisir risiko kesalahan penamaan, atau salah mengunggah file warkah ke KKP. Harapannya dengan dilakukan pengecekan kembali maka warkah yang diunggah filenya sudah sesuai,



Gambar 3.11 Keterangan Dokumen Warkah yang Berhasil di Unggah Filenya Sudah Sesuai

Pada tahapan ini penulis menerapkan beberapa nilai BerAKHLAK berupa nilai:

✓ Loyal

Mendedikasikan waktu untuk memeriksa nama file guna meminimalisir risiko kesalahan

✓ Akuntabel

Fokus bekerja memeriksa file dengan penuh tanggung jawab merupakan implementasi nilai akuntabel



✓ Kompeten

Dengan melakukan pemeriksaan file warkah di KKP membuat kita semakin memahami alur mengenai unggah warkah di KKP

1.3 Berdiskusi dengan tim Penetapan Hak

Pada kegiatan ini dilakukan diskusi/sharing mengenai penggunaan dokumen warkah yang sudah diunggah apabila suatu saat dokumen tersebut diperlukan tanpa harus mencari dokumen fisiknya.

Pada tahapan ini penulis menerapkan beberapa nilai BerAKHLAK berupa nilai:

✓ Beorientasi Pelayanan

Berdiskusi dan meminjam warkah kepada tim penetapan hak dan tim Arsip dengan menunjukkan sikap ramah dan sopan merupakan implementasi nilai berorientasi pelayanan

✓ Harmonis

Berdiskusi dengan tim arsip dan penetapan hak dapat menambah kondusifitas lingkungan kerja

✓ Kolaborasi

Berdiskusi dengan tim penetapan merupakan bentuk kerja sama sebagai implementasi nilai kolaborasi.

**1.2 Realisasi Kontribusi Output Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi**

Tabel 3.2 Kontribusi Output Terhadap Visi Misi Organisasi

No	Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi
1	Melakukan Persiapan Pengarsipan Dokumen Warkah Berbasis Digital	<p><b>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</b></p> <p>Kegiatan ini dilakukan secara terstruktur dan sistematis yang merupakan implementasi awal dari terciptanya pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia</p>
2	Melakukan inventarisasi dokumen warkah	<p><b>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</b></p> <p>Pada tahapan ini dilakukan inventarisasi dokumen warkah guna mewujudkan pelayanan prima sebagai tahap awal untuk</p>



		mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia
3	Melakukan digitalisasi/scanning dokumen warkah	<p><b>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</b></p> <p>Pada tahapan ini dilakukan kegiatan digitalisasi dokumen warkah yang merupakan tahap awal menuju digitalisasi dunia pertanahan sebagai tahap awal untuk mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>
4	Mengunggah warkah dan sosialisasi cara penggunaan database dokumen warkah yang sudah berbasis digital	<p><b>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</b></p> <p>Pada tahapan ini dilakukan kegiatan mengunggah dokumen warkah untuk membantu mempercepat proses pemberian layanan bagi masyarakat yang merupakan implementasi awal dari terciptanya pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia</p>

### 1.3 Realisasi Kontribusi Output Terhadap Pencapaian Nilai-Nilai Organisasi

Tabel 3.3 Kontribusi Output Terhadap Nilai-Nilai Organisasi

No	Kegiatan	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	Melakukan Persiapan Pengarsipan Dokumen Warkah Berbasis Digital	<p><b>“Melayani”</b></p> <p>Dalam melakukan persiapan kegiatan diperlukan kejelasan prosedur dengan menyusun rancangan kegiatan dan mempelajari literatur yang ada secara cermat dan teliti. Dalam berkoordinasi dengan Mentor/atasan diperlukan sikap sopan santun dan ramah sehingga tercipta kinerja yang harmonis dan saling mendukung</p>
2	Melakukan inventarisasi dokumen warkah	<p><b>“Profesional “</b></p> <p>Melakukan inventarisasi dokumen warkah dengan penuh hati-hati agar tidak merusak dokumen warkah merupakan bentuk komitmen dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas aktualisasi</p>

3	Melakukan digitalisas/ <i>scanning</i> dokumen warkah	<p><b>“Profesioanal”</b></p> <p>Melakukan digitalisasi dokumen warkah dengan penuh kesadaran sebagai tanggung jawab dan komitmen dalam menjalankan tugas aktualisasi</p>
4	Mengunggah warkah dan sosialisasi cara penggunaan database dokumen warkah yang sudah berbasis digital	<p><b>“Profesional”</b></p> <p>Mengunggah dokumen warkah dilakukan secara hati-hati agar tidak keliru memilih file yang diunggah guna meminimalisir risiko kesalahan</p> <p><b>“Terpercaya”</b></p> <p>Mengunggah dokumen warkah memakai akun KKP dengan penuh tanggung jawab dengan selalu menjaga kerahasiaan kata sandi pengguna</p>

### 3. Manfaat Aktualisasi

Aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada berbagai pihak baik pihak internal maupun eksternal dari unit kerja. Berikut merupakan manfaat dari aktualisasi yang penulis susun:

1. Memberikan pemahaman praktis kepada penulis dalam menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK terhadap isu yang ada sesuai dengan tugas dan fungsi di unit kerja.
2. Meningkatkan pemahaman penulis mengenai pentingnya pengelolaan warkah sebagai arsip hidup yang memiliki makna akan selalu berfungsi selama bidang tanah tersebut ada
3. Kegiatan aktualisasi dengan melakukan digitalisasi warkah diharapkan menjadi acuan untuk digitalisasi dunia pertanahan seperti buku tanah dan surat ukur
4. Menyediakan warkah digital yang dapat memudahkan dalam mencari dokumen tersebut ketika diperlukan.

### C. Faktor Pendorong dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

#### 1. Faktor Pendorong

Kegiatan aktualisasi penulis dapat berjalan dengan baik berkat adanya faktor-faktor pendukung sebagaimana berikut ini:

##### a. Dukungan dari atasan/mentor

Dukungan dari atasan/mentor merupakan faktor yang penting dalam penyelesaian kegiatan aktualisasi. Atasan langsung yaitu Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran selaku mentor dalam kegiatan aktualisasi ini memberikan izin dan

bimbingan kepada penulis. Bimbingan berupa pemberian arahan, saran, kritik, maupun solusi terhadap permasalahan yang dihadapi penulis dalam merealisasikan aktualisasi.

b. Dukungan dari rekan kerja

Rekan kerja di unit kerja, baik dari sesama CPNS maupun karyawan lainnya ikut memberikan bantuan dan dukungan terhadap penulis. Dukungan yang diberikan adalah membantu tata cara mengunggah dokumen warkah di akun KKP.

c. Kondisi Ruang Kerja yang Kondusif

Kondisi ruang kerja yang kondusif membuat penulis dapat berkonsentrasi dalam mengerjakan aktualisasi. Hal ini memacu semangat penulis untuk mengerjakan kegiatan aktualisasi dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.

2. Faktor Penghambat

Disamping adanya faktor pendukung, dalam merealisasikan kegiatan aktualisasi juga terdapat faktor penghambat yang menyebabkan pelaksanaan aktualisasi menemukan kendala walaupun kendala tersebut dapat diatasi. Faktor penghambat yaitu sebagai berikut:

a. Keterbatasan Sarana (Mesin Scanner)

Salah satu faktor penghambat kegiatan aktualisasi adalah tidak adanya mesin scanner di seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Untuk mengantisipasi keterbatasan tersebut maka mengunduh dan memasang aplikasi cam scanner di handphone. *Scanning* dilakukan dengan menggunakan camscanner

b. Dokumen Warkah yang Sebagian Masih Belum Tertata Rapi

Dokumen warkah kurang tertata rapi sehingga menyulitkan untuk melakukan inventarisasi dan identifikasi warkah. Untuk mengantisipasi kondisi tersebut maka dilakukan penyusunan/penataan kembali dokumen warkah agar rapi sehingga memudahkan untuk kegiatan *scanning* warkah.

c. Error Sistem KKP

Beberapa kali terjadi error ketika dilakukan unggah dokumen warkah terutama di jam sibuk pengguna KKP. Hal tersebut dapat diatasi dengan memilih jam-jam sepi pengguna aplikasi KKP terutama pada waktu malam hari.

#### D. Tindak Lanjut

**Tabel 3.4 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung terwujudnya Smart Governance**

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Melakukan Inventarisasi Dokumen Warkah Penetapan Hak Lanjutan</p> <p>a) Berkoordinasi dengan tim arsip untuk melakukan inventarisasi dokumen warkah</p> <p>b) Mengumpulkan dokumen warkah</p> <p>c) Membuat daftar dokumen warkah yang akan digitalisasi</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>3. Kolaborasi</p> <p>4. Loyal</p> <p>5. Harmonis</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BERAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>1.2 Menjaga koordinasi dengan tim arsip dan penetapan hak melalui sikap sopan santun dan ramah untuk mewujudkan lingkungan kerja yang harmonis</p> <p>1.3 Melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab sesuai dengan peraturan yang berlaku, dalam hal ini diimplementasikan dengan mengumpulkan dokumen warkah secara hati-hati dan penuh tanggungjawab agar tidak merusak dokumen warkah tersebut</p> <p>1.4 Menjaga koordinasi dan kerjasama dengan tim arsip dan penetapan hak untuk selalu berkolaborasi/diskusi dalam melaksanakan komitmen tugas lanjutan aktualisasi</p>

			<p>1.5 Mendedikasikan waktu untuk melakukan penyusunan dan pencatatan dokumen warkah tahun 2019 dilandasi rasa iklas sebagai komitmen melaksanakan tanggung jawab</p> <p>1.6 Memeriksa kelengkapan warkah penetapan hak yang akan diggitalisasi sesuai dengan nomor berkas</p>
2	<p>Melakukan digitalisas/<i>scanning</i> dokumen warkah</p> <p>a) Menyiapkan dokumen warkah yang telah tersusun</p> <p>b) Melakukan kegiatan <i>scanning</i> dokumen warkah</p> <p>c) Membuat folder dan memberi nama file hasil <i>scan</i></p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>3. Kompeten</p> <p>4. Loyal</p>	<p>1.1 Berdiskusi dan meminjam warkah kepada tim Penetapan hak dan tim Arsip dengan selalu menunjukkan sikap sopan santun dan ramah merupakan implementasi dari nilai berorientasi pelayanan</p> <p>1.2 Menjaga dan memelihara dokumen warkah agar tertata dengan rapi merupakan bentuk tanggung jawab sebagai implementasi awal dari nilai akuntabel</p> <p>1.3 Menyiapkan dokumen warkah dengan rapih dan teliti sesuai panduannya dapat menambah kompetensi sebagai implementasi awal nilai kompetensi</p> <p>1.4 Mendedikasikan waktu untuk melakukan kegiatan <i>scanning</i> secara iklas dan dilandasi rasa tanggungjawab merupakan implementasi dari nilai loyal</p>
3	<p>Mengunggah warkah dan sosialisasi cara penggunaan database dokumen warkah yang sudah berbasis digital</p>	<p>1. Akuntabel</p> <p>2. Kompeten</p> <p>3. Adaptif</p> <p>4. Loyal</p>	<p>1.1 Menjaga dan memelihara kata pengguna dan kata sandi dengan secara berkala mengganti kata sandi untuk akses akun KKP dilandasi sikap tanggung jawab merupakan nilai akuntabel</p> <p>1.2 Mengunggah file dengan penuh ketelitian dan tanggung jawab</p>

	<p>a) Mengunggah warkah yang sudah <i>discan</i> ke aplikasi KKP</p> <p>b) Memeriksa file yang sudah diunggah</p>		<p>merupakan bentuk penerapan nilai kompeten</p> <p>1.3 Meningkatkan kemampuan diri dalam menghadapi transformasi digital yang terjadi di lingkungan Kementerian ATR/BPN dengan terus mempelajari penggunaan aplikasi KKP dan aplikasi penunjang lainnya</p> <p>1.4 Mendedikasikan waktu untuk memeriksa file yang sudah diunggah di akun KKP guna meminimalisir risiko kesalahan file yang diunggah</p>
--	---	--	--

Sumedang, 25 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung  
Kepala Seksi Penetapan Hak dan  
Pendaftaran



**R. Achmad Syam, S.SiT., M.Si.**  
NIP. 19740105 199303 1 002

Peserta Pelatihan



**Yan Yan, S.H.**  
NIP. 19950616 202204 1 001

## Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Yan Yan

NIP : 19950616 202204 1001

Pangkat/Gol : Penata Muda/III A

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Pada Kantor Pertanahan  
Kabupaten Sumedang

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 3 Angkatan XII 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.

Sumedang, 25 Agustus 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan



**R. Achmad Syam, S.SiT., M.Si.**

**Yan Yan, S.H.**

NIP. 19740105 199303 1 002

NIP. 19950616 202204 1 001

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pemaparan yang telah disampaikan sebelumnya, dapat diketahui bahwa pengarsipan dokumen warkah dengan sistem manual memiliki beberapa kelemahan diantaranya : membutuhkan ruang dan tempat penyimpanan yang luas, risiko kerusakan dokumen akibat bencana/dimakan rayap/terkena air hujan, dan membutuhkan waktu pencarian yang lama ketika dokumen tersebut diperlukan. Untuk meminimalisir isu tersebut dilakukan kegiatan digitalisasi pengarsipan dokumen warkah dengan cara menyimpan/mengunggah dokumen warkah yang sudah di*scan* ke aplikasi/website KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan). Adapun tahapan kegiatan aktualisasi tersebut disusun sebagai berikut :

1. Melakukan persiapan pelaksanaan pengarsipan dokumen warkah berbasis digital
2. Melakukan kegiatan inventarisasi dokumen warkah
3. Melakukan kegiatan digitalisasi/*scan* dokumen warkah
4. Mengunggah dokumen warkah hasil *scan* ke website KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan).

Pelaksanaan aktualisasi ini tidak terlepas dari penanaman/internalisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang merupakan akronim dari : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif. Pelaksanaan aktualisasi ini memberikan manfaat dalam pelayanan pertanahan di kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang. Manfaat dilakukannya digitalisasi warkah dapat memberikan mutu pelayanan dan menghemat waktu untuk mencari dokumen warkah yang selama ini dilakukan manual. Dengan adanya kegiatan aktualisasi sebagai tahap awal agar senantiasa nilai berAkhlak dapat selalu diterapkan dalam menjalankan amanah yang diemban penulis.

#### **B. Rekomendasi**

Pelaksanaan aktualisasi di unit kerja sebagai proses penguatan dan penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif) yang diajarkan selama diklat oleh PPSDM agar senantiasa menanamkan nilai-nilai luhur kebangsaan dalam menjalankan kewajiban sebagai Aparatur Sipil Negara yang professional dan berkarakter sehingga memberikan pelayanan prima bagi masyarakat. Berikut rekomendasi yang dapat penulis sampaikan sehubungan dengan kegiatan aktualisasi :



1. Dilakukan penataan dan penyusunan dokumen warkah penetapan hak dan Surat Keputusannya yang masih belum tertata
2. Dilakukan digitalisasi untuk warkah penetapan hak yang belum terdigitalisasi dan dokumen pertanahan lainnya seperti Surat keputusan dan buku tanah sehingga mempermudah akses terhadap dokumen tersebut
3. Penataan, pelaksanaan digitalisasi warkah dan pengunggahan ke KKP hendaknya dilakukan secara berkala dan berkelanjutan agar dokumen pertanahan senantiasa terpelihara dan tersedianya arsip digital.

## DAFTAR PUSTAKA

### A. Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Presiden Republik Indonesia No 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Peraturan Presiden Republik Indonesia No 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah

### B. Sumber Lain

Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022.

Modul Pedoman Coach, Penguji, Mentor, dan Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III Tahun 2022.


Mohamad Fatriyanto Mooduto dkk. 2021. "Pengelolaan Warkah Digital dan Integrasinya dengan Data Spasial Bidang Tanah menuju Pelayanan Online di Kabupaten Bantul". *Jurnal Tugas Agraria*, Vol. 4 No. 2 Mei.

Riswan Erfa. 2020. "Digitalisasi Administrasi Pertanahan untuk Mewujudkan Percepatan Pembangunan Nasional Perspektif Kebijakan Hukum (Legal Policy)". *Jurnal Pertanahan*, Vol. 10 No. 1 Juli.

## Lampiran 1

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yan Yan  
NIP : 19950616 202204 1001  
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran  
Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Warkah  
Gagasan : Menyimpan Dokumen Warkah Hasil *Scan* ke Website/Aplikasi KKP  
(Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)  
Kegiatan 1 : Melakukan Persiapan Pengarsipan Dokumen Warkah Berbasis Digital


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Konsultasi dengan mentor mengenai Rancangan konsep pengarsipan dokumen warkah berbasis digital</li><li>• Membaca panduan aplikasi/website KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)</li><li>• Mempelajari aplikasi/website KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)</li></ul>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hasil konsultasi, dan diketahuinya tata cara penggunaan website KKP</li></ul>		

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan Berdiskusi bersama mentor dengan menunjukkan sikap ramah dan sopan merupakan implementasi nilai berorientasi pelayanan</li> <li>• Akuntabel Menyiapkan bahan konsultasi merupakan bentuk tanggung jawab sebagai implementasi nilai akuntabel</li> <li>• Loyal Mematuhi perintah mentor merupakan implementasi nilai loyal</li> <li>• Kompeten Menambah pengetahuan dengan mempelajari website KKP merupakan implementasi nilai kompeten</li> <li>• Adaptif Mempelajari teknologi sebagai upaya mengikuti perkembangan zaman merupakan implementasi dari nilai adaptif</li> <li>• Berorientasi Pelayanan Mempelajari aplikasi/website KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanian) wujud implementasi awal dari perbaikan tanpa henti dalam memberikan layanan</li> </ul>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel Menggunakan aplikasi dengan penuh tanggung jawab merupakan implementasi nilai akuntabel</li> </ul>		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan kegiatan ini dilakukan secara terstruktur dan sistematis yang merupakan implementasi awal dari terciptanya pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia</li> </ul>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani : Memberikan pelayanan sesuai SOP dengan sikap sopan dan ramah menuju pelayanan berstandar dunia</li> <li>• Profesional : Bekerja cerdas dan tuntas serta senantiasa adaptif dan kolaborasi guna menghadapi perubahan zaman</li> <li>• Terpercaya : Bekerja dengan integritas sesuai kode etik dan memegang teguh amanah yang diberikan jabatan agar menjadi insan ATR/BPN yang dapat dipercaya</li> </ul>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Yan Yan  
 NIP : 19950616 202204 1001  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran  
 Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Warkah  
 Gagasan : Menyimpan Dokumen Warkah Hasil *Scan* ke Website/Aplikasi KKP  
 (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)  
**Kegiatan 2** : Melakukan Inventarisasi Dokumen Warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkoordinasi dengan tim Arsip dan subseksi Penetapan Hak untuk melakukan inventarisasi dokumen warkah</li> <li>• Mengumpulkan dokumen warkah yang akan <i>discan</i></li> <li>• Membuat daftar dokumen warkah yang akan <i>discan</i></li> </ul>		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar warkah yang akan <i>discan</i> yaitu warkah yang berada di Seksi Penetapan Hak tahun 2020</li> </ul>		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan Bekerja sama dengan tim Arsip dan subseksi Penetapan Hak melalui sikap sopan dan ramah merupakan implementasi nilai berorientasi pelayanan</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kolaborasi Bekerja sama dengan tim arsip merupakan wujud implementasi nilai kolaborasi</li> <li>• Harmonis Berdiskusi dan bertukar informasi akan menciptakan lingkungan kerja yang harmonis</li> <li>• Akuntabel Mengumpulkan dokumen warkah dengan hati-hati agar tidak merusak dokumen merupakan implementasi nilai akuntabel</li> </ul>		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada tahapan ini dilakukan kegiatan inventarisasi dokumen warkah sebagai tahap awal untuk mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</li> </ul>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani : Memberikan pelayanan sesuai SOP dengan sikap sopan dan ramah menuju pelayanan berstandar dunia</li> <li>• Profesional : Bekerja cerdas dan tuntas serta senantiasa adaptif dan kolaborasi guna menghadapi perubahan zaman</li> <li>• Terpercaya : Bekerja dengan integritas sesuai kode etik dan memegang teguh amanah yang</li> </ul>		

diberikan jabatan agar menjadi insan ATR/BPN yang dapat dipercaya		
---	--	--

### Kegiatan 3 : Melakukan Digitalisasi/*Scanning* Dokumen Warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari dan mengunduh aplikasi <i>scanner</i></li> <li>• Melakukan kegiatan <i>scanning</i> dokumen warkah</li> </ul>		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada kegiatan ke-3 diminggu ke-2, terdapat 20 warkah yang sudah <i>discan</i> (target harian minimal 10 warkah) dan kegiatan <i>scanning</i> dokumen warkah akan dilanjutkan diminggu ke 3</li> </ul>		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel Menjaga dan memelihara dokumen warkah merupakan bentuk tanggung jawab sebagai implementasi nilai akuntabel</li> <li>• Kompeten Menyiapkan dokumen warkah dengan rapih dan teliti menambah kompetensi sebagai implementasi nilai kompeten</li> <li>• Adaptif Menggunakan aplikasi <i>scanner</i> sebagai langkah pemanfaatan</li> </ul>		




<p>teknologi untuk memudahkan pekerjaan merupakan implementasi nilai adaptif</p>		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada tahapan ini dilakukan kegiatan digitalisasi dokumen warkah/<i>scanning</i> sebagai tahap awal untuk mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</li> </ul>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani : Memberikan pelayanan sesuai SOP dengan sikap sopan dan ramah menuju pelayanan berstandar dunia</li> <li>• Profesional : Bekerja cerdas dan tuntas serta senantiasa adaptif dan kolaborasi guna menghadapi perubahan zaman</li> <li>• Terpercaya : Bekerja dengan integritas sesuai kode etik dan memegang teguh amanah yang diberikan jabatan agar menjadi insan ATR/BPN yang dapat dipercaya</li> </ul>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yan Yan  
 NIP : 19950616 202204 1001  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran  
 Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Warkah  
 Gagasan : Menyimpan Dokumen Warkah Hasil *Scan* ke Website/Aplikasi KKP  
 (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)

**Kegiatan 3 : Melakukan Digitalisasi/*Scanning* Dokumen Warkah**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan dokumen warkah yang telah tersusun</li> <li>• Melakukan kegiatan <i>scanning</i> dokumen warkah</li> <li>• Membuat folder dan memberi nama file hasil <i>scan</i></li> </ul>		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minggu ini terdapat 25 dokumen warkah dan 50 Surat Keputusan yang telah di <i>scan</i> (target harian di minggu ini minimal 5 dokumen warkah perharinya)</li> </ul>		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan                Berdiskusi dan meminjam warkah bersama subseksi Penetapan hak dan tim Arsip dengan menunjukkan sikap ramah dan sopan merupakan implementasi nilai berorientasi pelayanan</li> </ul>		


<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel Menjaga dan memelihara dokumen warkah merupakan bentuk tanggung jawab sebagai implementasi nilai akuntabel</li> <li>• Kompeten Menyiapkan dokumen warkah dengan rapih dan teliti menambah kompetensi sebagai implementasi nilai kompeten</li> <li>• Adaptif Menggunakan aplikasi <i>camscanner</i> sebagai langkah pemanfaatan teknologi untuk memudahkan pekerjaan merupakan implementasi nilai adaptif</li> <li>• Mendedikasikan waktu untuk pemberian nama file dengan cermat dan tepat meminimalisir risiko kesalahan</li> </ul>		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada tahapan ini dilakukan kegiatan digitalisasi dokumen warkah/<i>scanning</i> sebagai tahap awal untuk mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</li> </ul>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani : Memberikan pelayanan sesuai SOP dengan sikap sopan dan ramah menuju pelayanan berstandar dunia</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional : Bekerja cerdas dan tuntas serta senantiasa adaptif dan kolaborasi guna menghadapi perubahan zaman</li><li>• Terpercaya : Bekerja dengan integritas sesuai kode etik dan memegang teguh amanah yang diberikan jabatan agar menjadi insan ATR/BPN yang dapat dipercaya</li></ul>		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yan Yan  
 NIP : 19950616 202204 1001  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran  
 Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Warkah  
 Gagasan : Menyimpan Dokumen Warkah Hasil *Scan* ke Website/Aplikasi KKP  
 (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)

**Kegiatan 4 : Mengunggah Dokumen Warkah yang sudah diScan ke aplikasi/website KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengunggah dokumen warkah yang sudah di<i>scan</i> ke aplikasi/website KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)</li> <li>• Memeriksa file dokumen warkah yang sudah diunggah</li> <li>• Berdiskusi mengenai cara penggunaan dokumen warkah yang sudah berbasis digital</li> </ul>		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada kegiatan ini terdapat 35 dokumen warkah yang sudah diunggah ke aplikasi/website KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan) (perhari terdapat 7 dokumen warkah yang diunggah)</li> </ul>		

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan Berdiskusi bersama tim Penetapan hak dan pendaftaran dengan menunjukkan sikap ramah dan sopan merupakan implementasi nilai berorientasi pelayanan</li> <li>• Akuntabel Menjaga dan memelihara kata pengguna dan sandi untuk akses akun KKP dengan penuh tanggung jawab merupakan implementasi nilai akuntabel</li> <li>• Kompeten Mengunggah file dengan penuh ketelitian dan tanggung jawab merupakan bentuk penerapan nilai kompeten</li> <li>• Harmonis Berdiskusi dengan tim penetapan hak dapat menambah kondusifitas lingkungan kerja</li> <li>• Loyal Mendedikasikan waktu untuk memeriksa dokumen warkah yang sudah diunggah guna meminimalisir risiko kesalahan</li> <li>• Adaptif Mempelajari tutorial mengunggah file melalui</li> </ul>		
--	--	--

<p>panduan website KKP merupakan implementasi nilai adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kolaborasi Berdiskusi dengan tim penetapan merupakan bentuk kerja sama sebagai implementasi nilai kolaborasi</li> </ul>		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada tahapan ini dilakukan kegiatan mengunggah dokumen warkah yang sudah <i>discan</i> ke KKP merupakan tahap awal untuk mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</li> </ul>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani : Memberikan pelayanan sesuai SOP dengan sikap sopan dan ramah menuju pelayanan berstandar dunia</li> <li>• Profesional : Bekerja cerdas dan tuntas serta senantiasa adaptif dan kolaborasi guna menghadapi perubahan zaman</li> <li>• Terpercaya : Bekerja dengan integritas sesuai kode etik dan memegang teguh amanah yang diberikan jabatan agar menjadi insan ATR/BPN yang dapat dipercaya</li> </ul>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Yan Yan  
 NIP : 19950616 202204 1001  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran  
 Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Warkah  
 Gagasan : Menyimpan Dokumen Warkah Hasil *Scan* ke Website/Aplikasi KKP  
 (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)  
 Kegiatan 1 : Melakukan Persiapan Pelaksanaan Pengarsipan Berbasis Digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsultasi dengan <i>coach</i> mengenai rancangan konsep pengarsipan dokumen warkah berbasis digital</li> <li>• Membaca panduan aplikasi/website KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)</li> <li>• Mempelajari dan menggunakan website KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)</li> </ul>	Sesuai dengan timeline yang dibuat dalam jadwal pelaksanaan aktualisasi, lanjutkan untuk tahap berikutnya	Senin, 11 Juli 2022  Media pesan <i>Whatsapp</i>
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil konsultasi, dan diketahuinya tata cara penggunaan website KKP</li> </ul>		Sabtu, 16 Juli 2022  Media pesan <i>Whatsapp</i>
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan Berdiskusi bersama <i>coach</i> dengan menunjukkan sikap ramah dan sopan merupakan implementasi nilai berorientasi pelayanan</li> <li>• Akuntabel Menyiapkan bahan konsultasi merupakan bentuk tanggung jawab sebagai implementasi nilai akuntabel</li> <li>• Loyal Mematuhi perintah <i>coach</i> merupakan implementasi nilai loyal</li> </ul>		



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompeten Menambah pengetahuan dengan mempelajari website KKP merupakan implementasi nilai kompeten</li> <li>• Adaptif Mempelajari teknologi sebagai upaya mengikuti perkembangan zaman merupakan implementasi dari nilai adaptif</li> <li>• Berorientasi Pelayanan Mempelajari aplikasi/website KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan) wujud implementasi awal dari perbaikan tanpa henti dalam memberikan layanan</li> <li>• Akuntabel Menggunakan aplikasi dengan penuh tanggung jawab merupakan implementasi nilai akuntabel</li> </ul>		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan kegiatan ini dilakukan secara terstruktur dan sistematis yang merupakan implementasi awal dari terciptanya pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia</li> </ul>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani : Memberikan pelayanan sesuai SOP dengan sikap sopan dan ramah menuju pelayanan berstandar dunia</li> <li>• Profesional : Bekerja cerdas dan tuntas serta senantiasa adaptif dan kolaborasi guna menghadapi perubahan zaman</li> <li>• Terpercaya : Bekerja dengan integritas sesuai kode etik dan memegang teguh amanah yang diberikan jabatan agar menjadi insan ATR/BPN yang dapat dipercaya</li> </ul>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Yan Yan  
 NIP : 19950616 202204 1001  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran  
 Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Warkah  
 Gagasan : Menyimpan Dokumen Warkah Hasil *Scan* ke Website/Aplikasi KKP  
 (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)

**Kegiatan 2 : Melakukan Inventarisasi Dokumen Warkah**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkoordinasi dengan tim Arsip dan subseksi Penetapan Hak untuk melakukan inventarisasi dokumen warkah</li> <li>• Mengumpulkan dokumen warkah yang akan <i>discan</i></li> <li>• Membuat daftar dokumen warkah yang akan <i>discan</i></li> </ul>	Lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih dieksplorasi lagi untuk nilai-nilai BERAKHLAK-nya dari yang sudah direncanakan	Whatsapp
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar warkah yang akan <i>discan</i> yaitu warkah yang berada di subseksi Penetapan Hak tahun 2020</li> </ul>		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan Bekerja sama dengan tim Arsip dan subseksi Penetapan Hak melalui sikap sopan dan ramah merupakan implementasi nilai berorientasi pelayanan</li> <li>• Kolaborasi Bekerja sama dengan tim arsip merupakan wujud implementasi nilai kolaborasi</li> <li>• Harmonis Berdiskusi dan bertukar informasi akan menciptakan lingkungan kerja yang harmonis</li> <li>• Akuntabel Mengumpulkan dokumen warkah dengan hati-hati agar</li> </ul>		

tidak merusak dokumen merupakan implementasi nilai akuntabel		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada tahapan ini dilakukan kegiatan inventarisasi dokumen warkah sebagai tahap awal untuk mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</li> </ul>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani : Memberikan pelayanan sesuai SOP dengan sikap sopan dan ramah menuju pelayanan berstandar dunia</li> <li>• Profesional : Bekerja cerdas dan tuntas serta senantiasa adaptif dan kolaborasi guna menghadapi perubahan zaman</li> <li>• Terpercaya : Bekerja dengan integritas sesuai kode etik dan memegang teguh amanah yang diberikan jabatan agar menjadi insan ATR/BPN yang dapat dipercaya</li> </ul>		

### Kegiatan 3 : Melakukan Digitalisasi/*Scanning* Dokumen Warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari dan mengunduh aplikasi <i>camscanner</i></li> <li>• Melakukan kegiatan <i>scanning</i> dokumen warkah</li> </ul>	Lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih dieksplorasi lagi untuk nilai-nilai BERAKHLAK-nya dari yang sudah direncanakan	Whatsapp
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada kegiatan ke-3 diminggu ke-2, terdapat 20 warkah yang sudah <i>discan</i> (target harian minimal 10 warkah) dan kegiatan <i>scanning</i> dokumen warkah akan dilanjutkan diminggu ke 3</li> </ul>		

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel Menjaga dan memelihara dokumen warkah merupakan bentuk tanggung jawab sebagai implementasi nilai akuntabel</li> <li>• Kompeten Menyiapkan dokumen warkah dengan rapih dan teliti menambah kompetensi sebagai implementasi nilai kompeten</li> <li>• Adaptif Menggunakan aplikasi <i>scanner</i> sebagai langkah pemanfaatan teknologi untuk memudahkan pekerjaan merupakan implementasi nilai adaptif</li> </ul>		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada tahapan ini dilakukan kegiatan digitalisasi dokumen warkah/<i>scanning</i> sebagai tahap awal untuk mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</li> </ul>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani : Memberikan pelayanan sesuai SOP dengan sikap sopan dan ramah menuju pelayanan berstandar dunia</li> <li>• Profesional : Bekerja cerdas dan tuntas serta senantiasa adaptif dan kolaborasi guna menghadapi perubahan zaman</li> <li>• Terpercaya : Bekerja dengan integritas sesuai kode etik dan memegang teguh amanah yang diberikan jabatan agar menjadi insan ATR/BPN yang dapat dipercaya</li> </ul>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Yan Yan  
 NIP : 19950616 202204 1001  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran  
 Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Warkah  
 Gagasan : Menyimpan Dokumen Warkah Hasil *Scan* ke Website/Aplikasi KKP  
 (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)

#### Kegiatan 3 : Melakukan Digitalisasi/*Scanning* Dokumen Warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan dokumen warkah yang telah tersusun</li> <li>• Melakukan kegiatan <i>scanning</i> dokumen warkah</li> <li>• Membuat folder dan memberi nama file hasil <i>scan</i></li> </ul>	Lanjutkan untuk tahapan berikutnya dan lebih dieksplorasi lagi untuk nilai-nilai BERAKHLAK-nya dari yang sudah direncanakan	Media <i>Whatsapp</i>
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minggu ini terdapat 25 dokumen warkah dan 50 Surat Keputusan yang telah di <i>scan</i> (target harian di minggu ini minimal 5 dokumen warkah perharinya)</li> </ul>		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan Berdiskusi dan meminjam warkah bersama subseksi Penetapan hak dan tim Arsip dengan menunjukkan sikap ramah dan sopan merupakan implementasi nilai berorientasi pelayanan</li> <li>• Akuntabel Menjaga dan memelihara dokumen warkah merupakan bentuk tanggung jawab sebagai implementasi nilai akuntabel</li> <li>• Kompeten Menyiapkan dokumen warkah dengan rapih dan teliti menambah kompetensi sebagai implementasi nilai kompeten</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptif Menggunakan aplikasi <i>camscanner</i> sebagai langkah pemanfaatan teknologi untuk memudahkan pekerjaan merupakan implementasi nilai adaptif</li> <li>• Mendedikasikan waktu untuk pemberian nama file dengan cermat dan tepat meminimalisir risiko kesalahan</li> </ul>		
<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada tahapan ini dilakukan kegiatan digitalisasi dokumen warkah/<i>scanning</i> sebagai tahap awal untuk mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</li> </ul>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani : Memberikan pelayanan sesuai SOP dengan sikap sopan dan ramah menuju pelayanan berstandar dunia</li> <li>• Profesional : Bekerja cerdas dan tuntas serta senantiasa adaptif dan kolaborasi guna menghadapi perubahan zaman</li> <li>• Terpercaya : Bekerja dengan integritas sesuai kode etik dan memegang teguh amanah yang diberikan jabatan agar menjadi insan ATR/BPN yang dapat dipercaya</li> </ul>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Yan Yan  
 NIP : 19950616 202204 1001  
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran  
 Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Warkah  
 Gagasan : Menyimpan Dokumen Warkah Hasil *Scan* ke Website/Aplikasi KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)  
**Kegiatan 4 : Mengunggah Dokumen Warkah yang sudah di*Scan* ke aplikasi/website KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengunggah dokumen warkah yang sudah di<i>scan</i> ke aplikasi/website KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)</li> <li>• Memeriksa file dokumen warkah yang sudah diunggah</li> <li>• Berdiskusi mengenai cara penggunaan dokumen warkah yang sudah berbasis digital</li> </ul>	Kegiatan sudah terlaksana, Untuk dilakukan pengelolaan warkah analog dan warkah dikembalikan dan dirapihkan sesuai dengan opname fisiknya	Media <i>Whatsapp</i>
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada kegiatan ini terdapat 35 dokumen warkah yang sudah diunggah ke aplikasi/website KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan) (perhari terdapat 7 dokumen warkah yang diunggah)</li> </ul>		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan Berdiskusi bersama tim Penetapan hak dan pendaftaran dengan menunjukkan sikap ramah dan sopan merupakan implementasi nilai berorientasi pelayanan</li> <li>• Akuntabel Menjaga dan memelihara kata pengguna dan sandi untuk</li> </ul>		

<p>akses akun KKP dengan penuh tanggung jawab merupakan implementasi nilai akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b> Mengunggah file dengan penuh ketelitian dan tanggung jawab merupakan bentuk penerapan nilai kompeten</li> <li>• <b>Harmonis</b> Berdiskusi dengan tim penetapan hak dapat menambah kondusifitas lingkungan kerja</li> <li>• <b>Loyal</b> Mendedikasikan waktu untuk memeriksa dokumen warkah yang sudah diunggah guna meminimalisir risiko kesalahan</li> <li>• <b>Adaptif</b> Mempelajari tutorial mengunggah file melalui panduan website KKP merupakan implementasi nilai adaptif</li> <li>• <b>Kolaborasi</b> Berdiskusi dengan tim penetapan merupakan bentuk kerja sama sebagai implementasi nilai kolaborasi</li> </ul>		
<p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada tahapan ini dilakukan kegiatan mengunggah dokumen warkah yang sudah <i>discan</i> ke KKP merupakan tahap awal untuk mewujudkan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</li> </ul>		
<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Melayani</b> : Memberikan pelayanan sesuai SOP dengan sikap sopan dan ramah menuju pelayanan berstandar dunia</li> <li>• <b>Profesional</b> : Bekerja cerdas dan tuntas serta senantiasa adaptif dan kolaborasi guna menghadapi perubahan zaman</li> </ul>		



<ul style="list-style-type: none"><li>• Terpercaya : Bekerja dengan integritas sesuai kode etik dan memegang teguh amanah yang diberikan jabatan agar menjadi insan ATR/BPN yang dapat dipercaya</li></ul>		
--	--	--

Lampiran 2

REKAPITULASI NILAI-NILAI DASAR BERAKHLAK

No.	Tahapan Kegiatan	Rancangan Penerapan Nilai Berakhlak							Total	Realisasi Penerapan Nilai Berakhlak							Total
		Ber	A	K	H	L	A	K		Ber	A	K	H	L	A	K	
1	Konsultasi dengan Mentor dan Coach	1	1			1			3	1	1		1	1			4
	Membaca Panduan Aplikasi/Website KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)			1				1	2	1	1	1			1		4
	Mempelajari Aplikasi/Website KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)	1	1						2	1	1	1	1	1			5
2	Berkoordinasi dengan Tim Arsip untuk Melakukan Inventarisasi Dokumen Warkah	1			1			1	3	1	1	1	1			1	5
	Mengumpulkan Dokumen Warkah		1					1	2	1	1		1			1	4
	Membuat Daftar Dokumen Warkah		1			1			2		1			1	1		3
3	Menyiapkan Dokumen Warkah Yang Telah Tersusun		1	1					2		1	1		1			3
	Melakukan Kegiatan <i>Scanning</i> Dokumen Warkah			1				1	2			1		1	1		3
	Membuat Folder dan Memberi Nama Hasil <i>Scan</i>		1			1			2		1	1		1			3

4	Mengunggah Warkah yang Sudah <i>discan</i> Ke Aplikasi KKP			1			1		2			1		1	1		3
	Memeriksa File yang Sudah Diunggah		1			1			2		1	1		1			3
	Berdiskusi Mengenai Tata Cara Penggunaan Dokumen Warkah yang Sudah Berbasis Digital				1			1	2	1			1			1	3
<b>Total</b>		<b>3</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>26</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>43</b>

### Lampiran 3

#### Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung terwujudnya Smart Governance

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Melakukan Inventarisasi Dokumen Warkah Penetapan Hak Lanjutan</p> <p>d) Berkoordinasi dengan tim arsip untuk melakukan inventarisasi dokumen warkah</p> <p>e) Mengumpulkan dokumen warkah</p> <p>f) Membuat daftar dokumen warkah yang akan digitalisasi</p>	<p>6. Berorientasi Pelayanan</p> <p>7. Akuntabel</p> <p>8. Kolaborasi</p> <p>9. Loyal</p> <p>10. Harmonis</p>	<p>1.7 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BERAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>1.8 Menjaga koordinasi dengan tim arsip dan penetapan hak melalui sikap sopan santun dan ramah untuk mewujudkan lingkungan kerja yang harmonis</p> <p>1.9 Melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab sesuai dengan peraturan yang berlaku, dalam hal ini diimplementasikan dengan mengumpulkan dokumen warkah secara hati-hati dan penuh tanggungjawab agar tidak merusak dokumen warkah tersebut</p> <p>1.10 Menjaga koordinasi dan kerjasama dengan tim arsip dan penetapan hak untuk selalu berkolaborasi/diskusi dalam melaksanakan komitmen tugas lanjutan aktualisasi</p>

			<p>1.11 Mendedikasikan waktu untuk melakukan penyusunan dan pencatatan dokumen warkah tahun 2019 dilandasi rasa ikhlas sebagai komitmen melaksanakan tanggung jawab</p> <p>1.12 Memeriksa kelengkapan warkah penetapan hak yang akan digigitalisasi sesuai dengan nomor berkas</p>
2	<p>Melakukan digitalisasi/<i>scanning</i> dokumen warkah</p> <p>d) Menyiapkan dokumen warkah yang telah tersusun</p> <p>e) Melakukan kegiatan <i>scanning</i> dokumen warkah</p> <p>f) Membuat folder dan memberi nama file hasil <i>scan</i></p>	<p>5. Berorientasi Pelayanan</p> <p>6. Akuntabel</p> <p>7. Kompeten</p> <p>8. Loyal</p>	<p>1.5 Berdiskusi dan meminjam warkah kepada tim Penetapan hak dan tim Arsip dengan selalu menunjukkan sikap sopan santun dan ramah merupakan implementasi dari nilai berorientasi pelayanan</p> <p>1.6 Menjaga dan memelihara dokumen warkah agar tertata dengan rapi merupakan bentuk tanggung jawab sebagai implementasi awal dari nilai akuntabel</p> <p>1.7 Menyiapkan dokumen warkah dengan rapih dan teliti sesuai panduannya dapat menambah kompetensi sebagai implementasi awal nilai kompetensi</p> <p>1.8 Mendedikasikan waktu untuk melakukan kegiatan <i>scanning</i> secara ikhlas dan dilandasi rasa tanggungjawab merupakan implementasi dari nilai loyal</p>
3	<p>Mengunggah warkah dan sosialisasi cara penggunaan database dokumen warkah yang</p>	<p>5. Akuntabel</p> <p>6. Kompeten</p> <p>7. Adaptif</p>	<p>1.5 Menjaga dan memelihara kata pengguna dan kata sandi dengan secara berkala mengganti kata sandi untuk akses akun KKP dilandasi sikap tanggung jawab merupakan nilai akuntabel</p>

	<p>sudah berbasis digital</p> <p>c) Mengunggah warkah yang sudah <i>discan</i> ke aplikasi KKP</p> <p>d) Memeriksa file yang sudah diunggah</p>	<p>8. Loyal</p>	<p>1.6 Mengunggah file dengan penuh ketelitian dan tanggung jawab merupakan bentuk penerapan nilai kompeten</p> <p>1.7 Meningkatkan kemampuan diri dalam menghadapi transformasi digital yang terjadi di lingkungan Kementerian ATR/BPN dengan terus mempelajari penggunaan aplikasi KKP dan aplikasi penunjang lainnya</p> <p>1.8 Mendedikasikan waktu untuk memeriksa file yang sudah diunggah di akun KKP guna meminimalisir risiko kesalahan file yang diunggah</p>
--	---	-----------------	---

Sumedang, 25 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung  
Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran



**R. Achmad Syam, S.SiT., M.Si.**  
NIP. 19740105 199303 1 002

Peserta Pelatihan



**Yan Yan, S.H.**  
NIP. 19950616 202204 1 001

Daftar Warkah yang sudah di Unggah ke Akun KKP

No.	Nomor Berkas	Pemohon	Permohonan	Nomor SK
1	5446/2020	PT Sae Sejahtera Sentosa	Hak Guna Bangunan	SK NO 12/HGB/BPN-10.16/2020
2	24403/2020	PT Audi Mulia Property	Hak Guna Bangunan	SK NO 16/HGB/BPN-10.16/2020
3	55533/2020	PT Total Cipta Karya	Hak Guna Bangunan	SK NO 18/HGB/BPN-10.16/2020
4	72012/2020	PT Dwipuri Abadi	Hak Guna Bangunan	SK NO 27/HGB/BPN-10.16/2020
5	71987/2020	PT Dwipuri Abadi	Hak Guna Bangunan	SK NO 28/HGB/BPN-10.16/2020
6	88620/2020	PT Tri karya Lingga	Hak Guna Bangunan	SK NO 29/HGB/BPN-10.16/2020
7	89962/2020	Uyu Wahyudin, SKM	Hak Guna Bangunan	SK NO 30/HGB/BPN-10.16/2020
8	89988/2020	Nyonya Entin Suhartini	Hak Guna Bangunan	SK NO 31/HGB/BPN-10.16/2020
9	89095/2020	Sukarya	Hak Guna Bangunan	SK NO 32/HGB/BPN-10.16/2020
10	88454/2020	Rudi Hermawan	Hak Guna Bangunan	SK NO 33/HGB/BPN-10.16/2020
11	89136/2020	Wawan Dermawan	Hak Guna Bangunan	SK NO 34/HGB/BPN-10.16/2020
12	89131/2020	Erma Mugo	Hak Guna Bangunan	SK NO 35/HGB/BPN-10.16/2020
13	89159/2020	Asep Mulyana	Hak Guna Bangunan	SK NO 36/HGB/BPN-10.16/2020
14	89138/2020	Ira Irawan	Hak Guna Bangunan	SK NO 37/HGB/BPN-10.16/2020
15	89147/2020	Pupung Hidayat	Hak Guna Bangunan	SK NO 38/HGB/BPN-10.16/2020
16	89148/2020	Hilman Abdul Hakim	Hak Guna Bangunan	SK NO 39/HGB/BPN-10.16/2020
17	89151/2020	Indra Nugraha	Hak Guna Bangunan	SK NO 40/HGB/BPN-10.16/2020
18	89149/2020	Iwan Sutisna	Hak Guna Bangunan	SK NO 41/HGB/BPN-10.16/2020
19	71991/2020	Sumiati	Hak Guna Bangunan	SK NO 46/HGB/BPN-10.16/2020
20	40/2020	PT Kahatex	Hak Pakai	SK NO 12/HP/BPN-10.16/2020
21	45/2020	PT Kahatex	Hak Pakai	SK NO 13/HP/BPN-10.16/2035
22	44/2020	PT Kahatex	Hak Pakai	SK NO 14/HP/BPN-10.16/2036

23	35/2020	PT Kahatex	Hak Pakai	SK NO 15/HP/BPN-10.16/2020
24	38/2020	PT Kahatex	Hak Pakai	SK NO 16/HP/BPN-10.16/2020
25	41/2020	PT Kahatex	Hak Pakai	SK NO 17/HP/BPN-10.16/2020
26	29/2020	PT Kahatex	Hak Pakai	SK NO 18/HP/BPN-10.16/2020
27	33/2020	PT Kahatex	Hak Pakai	SK NO 19/HP/BPN-10.16/2020
28	39/2020	PT Kahatex	Hak Pakai	SK NO 20/HP/BPN-10.16/2020
29	66/2020	PT Kahatex	Hak Pakai	SK NO 21/HP/BPN-10.16/2020
30	31/2020	PT Kahatex	Hak Pakai	SK NO 22/HP/BPN-10.16/2020
31	57/2020	PT Kahatex	Hak Pakai	SK NO 23/HP/BPN-10.16/2020
32	37/2020	PT Kahatex	Hak Pakai	SK NO 24/HP/BPN-10.16/2020
33	52/2020	PT Kahatex	Hak Pakai	SK NO 25/HP/BPN-10.16/2020
34	55/2020	PT Kahatex	Hak Pakai	SK NO 26/HP/BPN-10.16/2020
35	32/2020	PT Kahatex	Hak Pakai	SK NO 49/HP/BPN-10.16/2020



## BIODATA PENULIS



Yan-Yan, S.H., lahir pada tanggal 16 Juni 1995 di Sumedang, Provinsi Jawa Barat. Penulis merupakan anak pertama dari dua bersaudara. Menempuh Pendidikan untuk pertama kali pada tahun 2001 dibangku Sekolah dasar di SDN Sukalilah, tahun 2007 melanjutkan Pendidikan sekolah menengah di SMP N 2 Pamulihan, kemudian pada tahun 2010 menempuh Pendidikan SMA di SMK Negeri Pertanian Pembangunan (SMK PPN) Tanjungsari mengambil jurusan Agribisnis Tanaman Pangan dan Hortikultura. Penulis menyelesaikan pendidikan SMK pada tahun 2013 dan langsung bekerja sebagai Penyuluh Pertanian di dinas Pertanian Provinsi Jawa Barat untuk penempatan di kabupaten Bekasi. Setelah 10 bulan bekerja penulis merasa bahwa Pendidikan SMA yang dia miliki kurang maka pada tahun 2014 melanjutkan Pendidikan di Universitas Negeri Jember mengambil jurusan Ilmu Hukum dan lulus pada tahun 2018. Semasa kuliah penulis cukup aktif mengikuti organisasi diantaranya : Himpunan Mahasiswa Jurusan Perdata dan UKM Olahraga Bulutangkis Universitas Jember. Pada saat mengikuti UKM Olahraga Bulutangkis penulis berkesempatan menjadi panitia Pekan Olahraga Mahasiswa Provinsi Jawa Timur (POMPROV) untuk cabang olahraga Bulutangkis.

Berkegiatan dalam dan olahraga merupakan hobi yang dilakukan penulis. Prinsip penulis yang selalu dia pegang yaitu selalu berusaha untuk menyelesaikan tugas yang ia emban. Dalam melaksanakan Amanah tersebut penulis selalu berusaha untuk pantang menyerah dan menjalaninya dengan penuh rasa ikhlas dan tanggung jawab. Untuk saat ini penulis merupakan Calon Analis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang.