



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

**Digitalisasi Arsip Dokumen Administrasi Bidang Pengendalian dan
Penanganan Sengketa menggunakan *Google Drive* pada Kantor Wilayah
Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu**

Disusun Oleh:

**Nama : Anes Sundari, S.H.
NIP : 19940301 202204 2 001
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan**

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



LEMBAR PERSETUJUAN

JUDUL

Digitalisasi Arsip Dokumen Administrasi Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa menggunakan *Google Drive* pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu

Oleh:

Nama : Anes Sundari, S.H.
NIP : 19940301 202204 2 001
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kanwil BPN Provinsi Bengkulu

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.

Menyetujui

COACH

(Budy Suryanto, S.H., M.Si.)
NIP. 19600203 198203 1 002

MENTOR

(Sri Sunarsih, S.ST.)
NIP. 19850314 200312 2 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan petunjuk-Nya penyusun dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Digitaliasi Arsip Dokumen Administrasi Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa menggunakan Google Drive pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu”**. Tugas ini disusun guna memenuhi salah satu syarat pada Program Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Pada kesempatan kali ini, penyusun bermaksud menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat memberikan dukungan dan motivasi dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini, sehingga tugas yang dikerjakan dapat selesai tepat waktu. Ucapan tersebut diajukan kepada:

1. Bapak Yustin Iskandar Muda, S.H.,M.H.,C.Med. selaku Kepala Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu
2. Ibu Sri Sunarsih, S.ST. selaku mentor yang telah banyak berjasa dalam penyelesaian aktualisasi ini serta telah memberikan kesempatan penyusun untuk belajar, berkembang dan berinovasi
3. Bapak Budy Suryanto, S.H., M.Si. selaku coach yang tidak henti- hentinya memberikan arahan, bimbingan, dan senantiasa menginspirasi selama masa pengerjaan aktualisasi
4. Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si. selaku Penguji Rancangan Aktualisasi
5. Bapak Ir. Ratmono, M.Si., Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si., dan Bapak Inyo Cancer Hetarie, A.Ptnh., MH, selaku tutor penulis selama pelaksanaan *distance learning* Pelatihan Dasar CPNS Kemneterian ATR/BPN 2022.
6. Seluruh staf Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu
7. Teman-teman peserta Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Golongan III Angkatan XVIII sebagai keluarga baru, *trigger* semangat berjuang, dan saksi awal mula karier penyusun sebagai ASN.

Akhir kata, penyusun menyadari bahwa terdapat banyak kekurangan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini. Oleh karena itu, penyusun berharap adanya saran dan kritik dari pembaca dan semoga laporan aktualisasi ini memberikan manfaat kepada masyarakat luas dalam hal pelayanan publik dan instansi Kementerian ATR/BPN, khususnya bagi lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu.

Bengkulu, 24 September 2022

Anes Sundari, S.H.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	10
A. Identifikasi Isu	10
B. Pemilihan Isu	15
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	18
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	20
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	34
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	40
A. Role Model	40
B. Realisasi Aktualisasi.....	40
1. Realisasi Kegiatan	40
2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II.....	58
3. Matriks Rekapitulasi nilai Ber-Akhlak Laporan Aktualisasi.....	80
4. Manfaat Aktualisasi	81
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi	83
D. Tindak Lanjut.....	84
BAB IV PENUTUP.....	88
A. Kesimpulan.....	88
B. Rekomendasi	89
DAFTAR PUSTAKA	90
LAMPIRAN	92
Lampiran 1 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor.....	92
Lampiran 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach.....	102

Lampiran 3 Kuisisioner Penentuan Isu.....	111
Lampiran 4 Laporan Mingguan.....	118
Lampiran 5 Surat Pernyataan.....	119
BIODATA PENULIS	120

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis	2
Tabel 2. Program Kegiatan di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa	7
Tabel 3. Skala Pembobotan pada Metode USG.....	16
Tabel 4. Tabel Indikator Penilaian	16
Tabel 5. Tabel Pembobotan Permasalahan/Isu	16
Tabel 6. Tabel Penentuan Gagasan Isu.....	18
Tabel 7. Rancangan Kegiatan	21
Tabel 8. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	38
Tabel 9. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	58
Tabel 10. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN	80
Tabel 11. Perbandingan Kondisi sebelum dan Sesudah Aktualisasi	81
Tabel 12. Tinjau Lanjut Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	84

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Tematik Tahunan Pembangunan Pertanahan dan Tata Ruang.....	2
Gambar 1.2 <i>Cascade</i> Renstra.....	3
Gambar 1.3 Struktur Organisasi Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu	6
Gambar 2.1 Arsip Keuangan yang masih konvensional.....	11
Gambar 2.2 Beberapa arsip keuangan yang sudah di scan	11
Gambar 2.3 Kondisi arsip dokumen administrasi yang belum terorganisir.....	13
Gambar 2.4 Kondisi Gudang Arsip yang sudah tidak kondusif.....	14
Gambar 2.5 Diagram Fishbone	17
Gambar 3.1 Koordinator Substansi Pengendalian Pertanahan.....	40
Gambar 3.2 Dokumentasi Saat Berkoordinasi dengan Rekan Kerja	41
Gambar 3.3 Dokumentasi saat Mengumpulkan Arsip Dokumen Administrasi.....	42
Gambar 3.4 Dokumentasi saat mengidentifikasi arsip.....	43
Gambar 3.5 Dokumentasi Bundle arsip dokumen administrasi.....	44
Gambar 3.6 Dokumentasi saat Melakukan Scan File	45
Gambar 3.7 Dokumentasi terdistribusinya hasil scan ke dalam PC	46
Gambar 3.8 Mengklasifikasikan isi folder file sesuai kualifikasinya	47
Gambar 3.9 Dokumen Administrasi Yang Sudah Discan Yang Dimasukkan Ke Dalam Folder	47
Gambar 3.10 Proses pembuatan email khusus Arsip yakni bidang5pps.kanwilbkl	49
Gambar 3.11 Membuat google drive menggunakan email khusus	50
Gambar 3.12 Dokumentasi pembuatan folder di dalam google drive	51
Gambar 3.13 Dokumentasi Proses upload data yang telah discan ke dalam Google Drive.....	51
Gambar 3.14 Mendapatkan Link yang dapat Dibagikan	51
Gambar 3.15 Dokumentasi saat mengubah otoritas sharing	52
Gambar 3.16 Proses Pembuatan shorten link menggunakan bit.ly	53
Gambar 3.17 Shorten Link dalam bentuk bit.ly yang telah memiliki barcode	53
Gambar 3.18 Mengevaluasi hasil database online berbasis Google Drive	55
Gambar 3.19 Melakukan sampling file.....	55
Gambar 3.20 Dokumentasi saat melakukan koordinasi dan sosialisasi	56
Gambar 3.21 Dokumentasi saat melakukan sosialisasi pelaksanaan digitalisasi.....	57
Gambar 3.22 Testimoni Aktualisasi	83

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dengan amanah Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), Pendidikan dan Pelatihan Dasar wajib diberikan kepada Calon Pegawai Negeri Sipil karena merupakan salah satu jenis pelatihan yang strategis dalam rangka pembentukan karakter PNS sehingga mampu bersikap dan bertindak profesional dalam mengelola tantangan dan masalah keragaman sosial kultural dengan menggunakan perspektif *whole of government* yang didasari nilai-nilai dasar PNS berdasarkan kedudukan dan peran PNS dalam NKRI pada setiap pelaksanaan tugas jabatannya sebagai pelayan masyarakat.

Dalam sistem pembelajaran Pelatihan Dasar Calon PNS, setiap peserta dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda habituasi. Proses habituasi yaitu proses pembelajaran yang menanamkan kebiasaan, sehingga terpatrit dalam dirinya sebagai karakter PNS yang profesional. Dalam agenda habituasi, peserta dituntut untuk membuat rancangan aktualisasi dengan mengangkat isu yang berkembang di Satuan Kerja dimana CPNS menjalankan *On Job Training* yang berkaitan dengan kedudukan dan peran PNS dalam NKRI. Rancangan aktualisasi memuat gagasan pemecahan isu dimana dalam mengatasi isu diperlukan kegiatan-kegiatan yang mengandung nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif atau yang disebut *Core Values Berakhlak*.

Dalam menjalani masa *On Job Training*, penulis ditempatkan pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu dipimpin oleh 1 (Satu) Kepala Bidang yang membawahi 3 (Tiga) Koordinator yakni Koordinator Perkara Pertanahan, Koordinator Sengketa Pertanahan, dan Koordinator Pengendalian Pertanahan. Dimana setiap seksi memiliki Staff yang membantu dalam pelaksanaan tugas. Penyusun berdasarkan tugas pokok dan fungsinya adalah sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan. Dalam tugas sehari-hari, Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa melakukan banyak kegiatan dimana dalam pelaksanaan kegiatan pasti berkaitan dengan dokumen administrasi seperti surat masuk, surat keluar, serta dokumen lainnya yang harus diarsipkan dengan baik.

Kondisi yang ada pada bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu saat ini, sudah ada proses pengarsipan dokumen administrasi berupa surat keluar dan surat masuk dalam bentuk konvensional, sedangkan pengarsipan secara digital belum dilakukan. Apabila pengarsipan surat masuk dan surat keluar hanya dilakukan secara konvensional dan tidak dibarengi dengan pengarsipan secara digital maka akan berakibat pada dokumen administrasi yang tidak tertata rapi dan lama kelamaan dokumen administrasi akan semakin menumpuk. Hal ini akan memberikan dampak lambatnya pencarian data dokumen atau berkas, data akan mudah hilang, berkas mudah lapuk karena kondisi ruangan lembab dan kemungkinan berkas akan terkena rayap.

Berkaca pada permasalahan yang ada pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu atas dasar pembuatan rancangan aktualisasi penulis berinisiatif untuk melaksanakan “**Digitaliasi Arsip Dokumen Administrasi Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa menggunakan Google Drive pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu**” yang diharapkan dapat digunakan dalam pertanggungjawaban kegiatan maupun pencarian bahan bukti yang lebih mudah, efektif dan efisien sebagai bentuk implementasi nilai smart ASN yaitu memiliki karakter yang efektif, efisien, inovatif dan memiliki kinerja yang bermutu, dalam penyelenggaraan program pemerintah.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, tujuan organisasi disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Visi, misi, dan tujuan kementerian dalam 5 tahun ke depan diarahkan pada sasaran strategis sebagaimana dituangkan dalam Tabel 1.

Tabel 1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024

Visi	Misi	Tujuan	Sasaran Strategis
<p>“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.”</p>	1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan	1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat	1. Penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif
		2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan	2. Peningkatan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang serta perwujudan tertib tata ruang
	2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	3. Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing	3. Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang Komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik

Rancangan aktualisasi yang dibuat oleh penyusun merujuk kepada tujuan organisasi nomor 3, yaitu **Pelayanan publik dan tata Kelola Pemerintahan yang berkualitas dan berdaya asing**. Sesuai dengan tematik tahunan pada Gambar 1, tahun 2022 difokuskan kepada peningkatan kualitas menuju Berbasis Elektronik. Maka dari itu, rancangan aktualisasi penyusun melibatkan *tools* yang berbasis Elektronik.



Gambar 1.1 Tematik Tahunan Pembangunan Pertanahan dan Tata Ruang

Di dalam kaitannya dengan judul rancangan aktualisasi penulis yaitu “**Digitaliasi Arsip Dokumen Administrasi Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa menggunakan Google Drive pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu**”. Jika dikaitkan dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 akan diperoleh bagan matriks cascade rencana strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut:



Gambar 1.2 Cascade Renstra

C. Tugas dan Fungsi

Sesuai dengan SK CPNS Formasi Tahun 2021, penyusun ditempatkan pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN adalah sebagai berikut :

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat- surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi)
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;

29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

Terkait dengan unit kerja penempatan penulis, yaitu di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu, sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Bagian Kedelapan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, yang mengatur bahwa Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

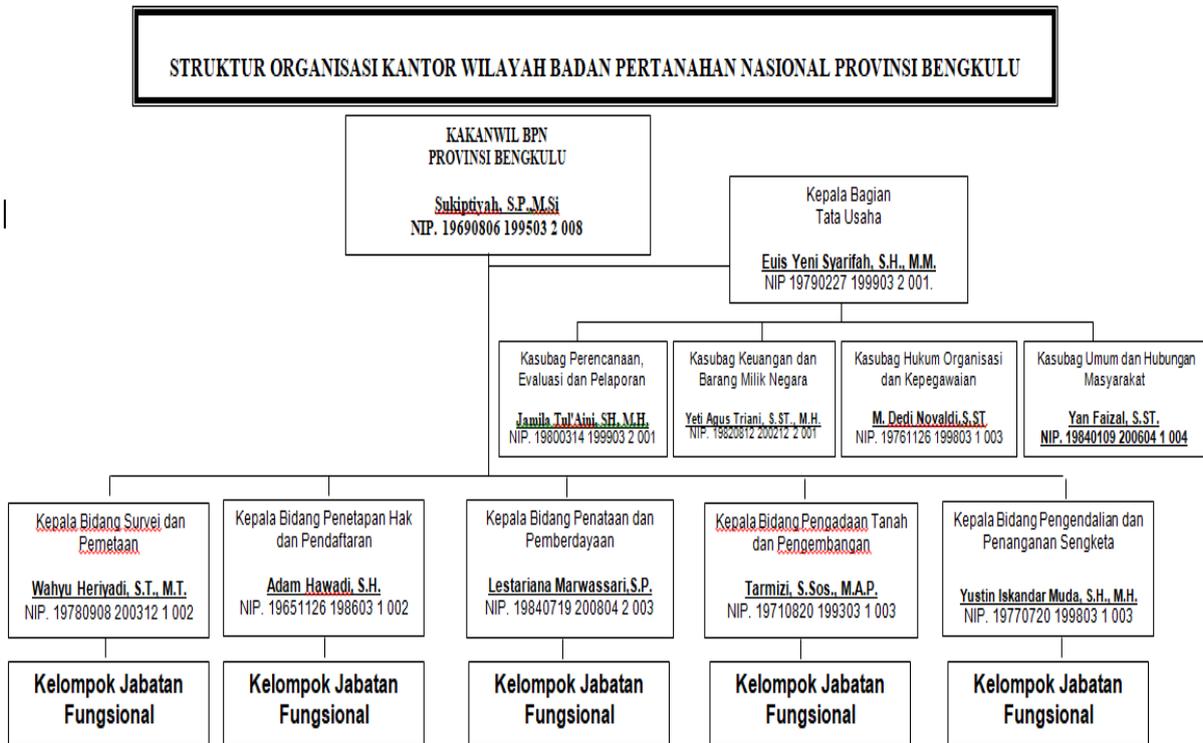
Bahwa berdasarkan uraian tugas di atas serta melalui hasil konsultasi dengan Kepala Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa, tugas dan fungsi yang diberikan kepada penyusun untuk menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan guna mendukung kegiatan aktualisasi dalam hal “Digitaliasi Arsip Dokumen Administrasi Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa menggunakan *Google Drive*” di Lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu.

D. Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, dalam Pasal 1 ayat (1) diatur bahwa, “Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di provinsi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Sekretaris Jenderal.”

Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu terletak di Jalan Basuki Rahmat No. 7, Kelurahan Sawah Lebar Baru, Kecamatan Ratu Agung, Kota Bengkulu. Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu membawahi 10 satker / Kantor Pertanahan di 9 kabupaten dan 1 kota administratif yang terdapat di Provinsi Bengkulu. Maka dari itu, selain menjalankan tugas dan pekerjaan sesuai kewenangannya, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu bertugas melaksanakan monitoring dan evaluasi dari program kerja yang berjalan di 10 satker tersebut.

Struktur Organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu dapat dilihat pada Gambar 3.



Gambar 1.3 Struktur Organisasi Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

Sesuai tugas yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri tersebut, Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu melaksanakan program diantaranya seperti berikut :

Tabel 2. Program/Kegiatan di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa

No.	Program/Kegiatan	Deskripsi kegiatan
1.	Melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi HAT/DPAT di Kantor Wilayah	<ul style="list-style-type: none"> - Pengumpulan data Hak atas Tanah dan Penetapan Objek Pemantauan - Pemantauan Lapang - Penyusunan Telaah Staf dan Usulan Rekomendasi Hasil Pengendalian HAT/DPAT
2.	Melaksanakan Pengendalian Pertanahan di Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil	<ul style="list-style-type: none"> - Inventarisasi Data WP3K - Penentuan <i>Area of Interest</i> (AOI) Pengawasan dan Pengendalian WP3K - Penetapan Objek - Pengumpulan Dokumen - Pra Survei - Pemantauan Lapang - Pengolahan Data - Analisis Data - Pertimbangan/Rekomendasi - Pelaporan
3.	Menyusun Data Pelaksanaan Penertiban Tanah Terindikasi Terlantar	<ul style="list-style-type: none"> - Penertiban Tanah Terindikasi Terlantar <ol style="list-style-type: none"> a. Inventarisasi Objek Penertiban Tanah Terindikasi Terlantar b. Evaluasi c. Pemberitahuan d. Peringatan I e. Peringatan II f. Peringatan III g. Usulan Tanah Terindikasi Terlantar
4.	Melaksanakan Fasilitasi Kegiatan Sekretariat PPNS PR di Daerah	<ul style="list-style-type: none"> - Tahap Persiapan <ol style="list-style-type: none"> 1. pembentukan tim kajian terhadap kerangka kerja, pengembangan metodologi, serta rencana kerja rinci kegiatan tindak lanjut

		<ul style="list-style-type: none"> 2. koordinasi dengan Sekretariat PPNS Penataan Ruang Provinsi 3. Koordinasi dengan PPNS Penataan Ruang di Daerah - Tahap Pelaksanaan <ul style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggaraan rapat/FGD 2. Pendampingan terkait pelaksanaan tugas PPNS Daerah 3. Pelaksanaan penertiban pemanfaatan ruang daerah 4. Penyelenggaraan rapat/FGD - Tahap Pelaporan <ul style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan
5.	Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan Rekomendasi Pencegahan Sengketa Konflik dan Perkara Pertanahan - Tindak Lanjut Pencegahan Sengketa Konflik Pertanahan
6.	Berita Acara Rencana Aksi Pembinaan Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> - Persiapan Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan - Sosialisasi Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan - Rapat Implementasi Rencana Aksi Pencegahan Kasus
7.	Penanganan Perkara	<ul style="list-style-type: none"> - Pengumpulan Data - Penyusunan Kegiatan Pencegahan dan Pemberantasan Kejahatan Pertanahan - Pelaksanaan Kegiatan Pencegahan dan Pemberantasan Kejahatan Pertanahan - Koordinasi Kegiatan Pencegahan dan Pemberantasan Kejahatan Pertanahan - Pengkajian Kasus - Gelar Kasus Awal - Penelitian Kasus - Ekspos hasil penelitian - Rapat Koordinasi - Gelar Kasus Akhir - Penyiapan Rekomendasi Penyelesaian Kasus
8.	Penanganan Sengketa Pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> - Sosialisai/ Pembinaan/ Koordinasi/ Pemantauan/ Evaluasi Pembinaan Teknis/Sosialisasi/Koordinasi/Pemantauan ke Kabupaten/Kota - Konsultasi Teknis Penyelenggaraan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan di Daerah

9.	Penanganan Perkara Pertanahan	<ul style="list-style-type: none">- Menerima Relaas- Pengumpulan Data- Penyusunan bahan perkara- Beracara di Pengadilan- Upaya Hukum (Bandung, Kasasi, Peninjauan Kembali)- Tindak Lanjut pelaksanaan putusan pengadilan
----	-------------------------------	---

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

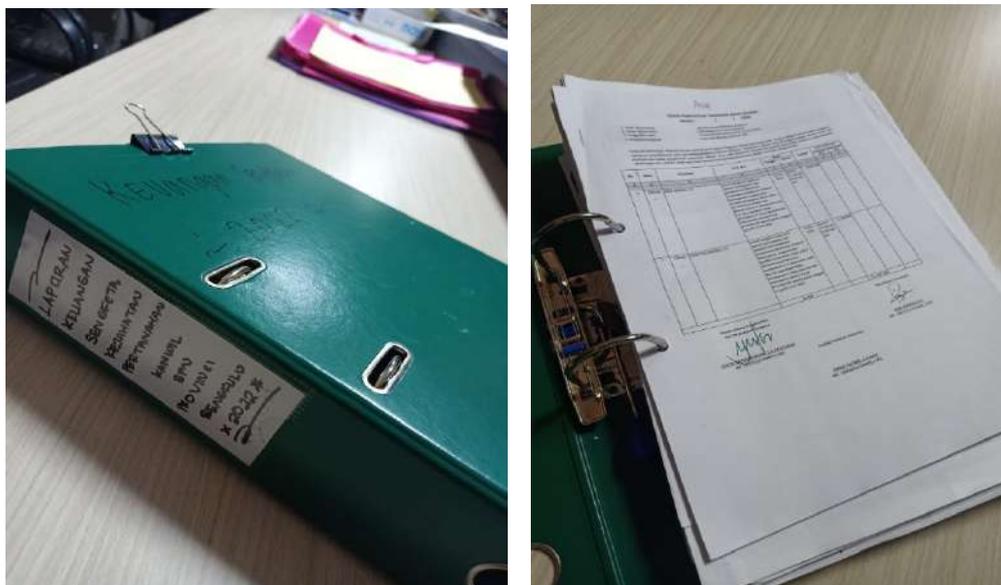
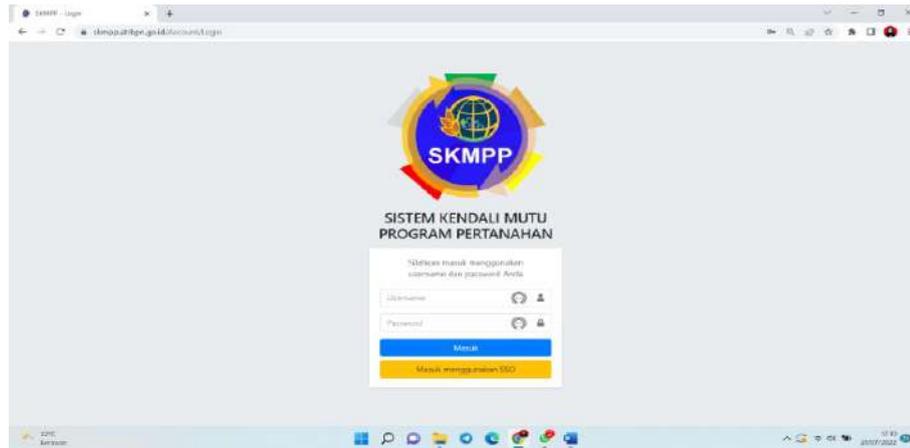
A. Identifikasi Isu

Sesuai dengan SK CPNS Formasi Tahun 2021, penyusun ditempatkan pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu. Selama proses pembelajaran hingga saat ini, penyusun menemukan beberapa permasalahan/isu diantaranya :

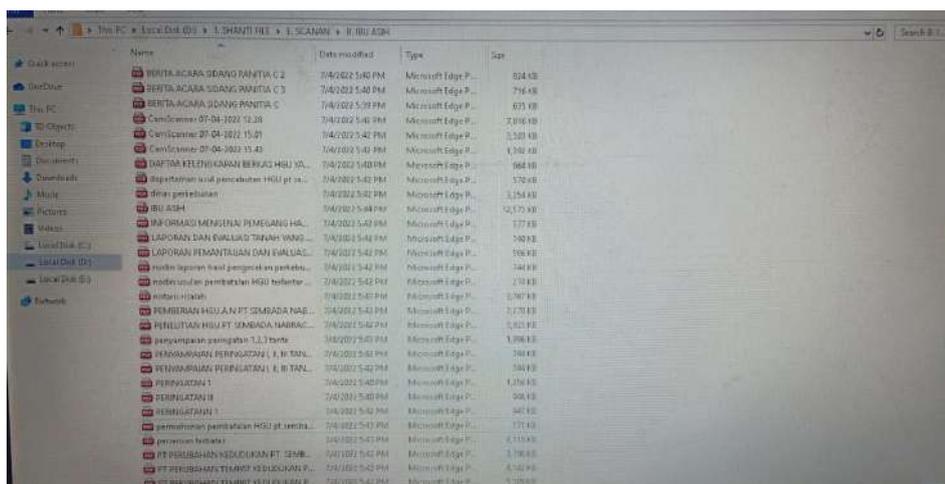
1. Belum optimalnya pengelolaan arsip Keuangan Berbasis Digital pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Kondisi saat ini jumlah pegawai pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa adalah 10 orang yang terdiri dari 8 PNS dan 2 PPNPN. Jumlah ini cukup terbatas jika diperbandingkan dengan kebutuhan sumber daya manusia untuk dilibatkan dalam pelaksanaan berbagai kegiatan pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Kegiatan yang dilaksanakan oleh Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa cukup banyak, dimana salah satunya adalah melaksanakan entry data pada aplikasi SKMPP. Dalam pelaksanaan entry data pada aplikasi SKMPP kegiatan yang dilaksanakan adalah melakukan entry data fisik berupa eviden berkas yang akan di upload. Selanjutnya, berkas yang akan diupload terdapat pada arsip keuangan, sedangkan kondisi saat ini berkas eviden yang terdapat di arsip tersebut masih berbentuk konvensional. Sehingga ketika sewaktu-waktu diminta mengenai update capaian realisasi fisik pada aplikasi SKMPP yang masih konvensional mengakibatkan sulitnya melakukan entry data karena harus dilakukan scan dengan format PDF terlebih dahulu.

Kondisi saat ini belum terkoordinirnya dengan baik terkait deadline digitalisasi arsip keuangan sehingga menjadi tertumpuk jika tidak dilakukan secara berkala, sehingga perlu adanya koordinasi yang terstruktur agar proses digitalisasi arsip keuangan berjalan dengan optimal. Isu ini dikategorikan sebagai isu **Manajemen ASN dan Smart ASN**, karena berkaitan dengan manajemen jumlah pegawai serta kualifikasinya untuk penyelesaian target pekerjaan demi mendukung sepenuhnya tujuan dan sasaran organisasi. Selain itu, untuk mengatasi permasalahan arsip Keuangan yang masih bersifat konvensional, maka harus dicari inovasi untuk meningkatkan efisiensi pencapaian target realisasi keuangan. Hal ini mensyaratkan adanya keahlian yang melekat pada SDM, khususnya terkait dengan penggunaan teknologi digital. Dampak dari isu ini apabila tidak dilaksanakan adalah tidak terbaca oleh pusat terkait laporan realisasi secara fisik karena harus dilakukan entry data pada aplikasi SKMPP (Sistem Kendali Mutu Program Pertanahan). Oleh karena itu, perlu dilakukannya digitalisasi arsip keuangan secara berkala agar memudahkan proses upload dokumen pada aplikasi SKMPP. Berikut gambaran data faktual dari isu yang diangkat :



Gambar 2.1 Arsip keuangan yang masih berbentuk konvensional



Gambar 2.2 Beberapa arsip keuangan yang sudah di scan

2. **Belum adanya pengarsipan secara digital terkait dokumen administrasi bidang pengendalian dan penanganan sengketa**

Berdasarkan data hasil pengamatan penulis dokumen-dokumen administrasi yang ada pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa sangatlah banyak dan beberapa belum terorganisir dengan baik. Salah satu contohnya adalah dokumen-dokumen administrasi kegiatan seperti surat keluar dan surat masuk yang masih berbentuk konvensional. Hal ini menyebabkan munculnya permasalahan baru seperti dokumen administrasi tidak tertata dengan rapi maka akan mengakibatkan dokumen-dokumen tersebut semakin lama semakin menumpuk, lambatnya pencarian data dokumen atau berkas, data akan hilang, berkas akan mudah lapuk karena kondisi ruangan lembab, dan kemungkinan berkas akan terkena rayap. Selanjutnya dengan kondisi keterbatasan lemari penyimpanan arsip untuk berkas administrasi, arsip dengan rentang waktu di bawah lima tahun berjalan akan dipindahkan ke Gedung arsip yang lokasinya terpisah dengan Kanwil BPN Provinsi Bengkulu dan untuk gedung arsip sendiri belum ada petugas tersendiri sebagai pengelola arsip sehingga apabila sewaktu-waktu dokumen dibutuhkan akan sulit untuk dilakukan pencarian. Lalu, kondisi penataan arsip pada gedung arsip sangat tidak tertata dengan kondisi berdebu dan berantakan.

Kondisi pengarsipan secara konvensional cukup memakan tempat karena mengharuskan penambahan lemari dan odner dalam proses pengarsipan. Dalam upaya untuk membantu proses penataan arsip dokumen-dokumen pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa, maka perlu adanya inventarisasi dan digitalisasi arsip dokumen-dokumen kegiatan. Seperti yang kita ketahui, arsip merupakan dokumen yang sangat penting dan merupakan suatu barang bukti yang mampu berbicara tentang fakta. Harapannya ialah arsip-arsip yang dulunya hanya dapat dilihat dan dibaca pada pusat-pusat arsip, kini dapat di akses secara digital bahkan dapat diakses secara online. Jika dilihat dengan kondisi nyata di tempat kerja penyusun, penataan berkas arsip dokumen pengendalian dan penanganan sengketa masih perlu adanya perhatian. Dikarenakan berkas pengendalian dan penanganan sengketa masih dikelola secara manual yang dikhawatirkan dapat tercecer sewaktu-waktu.

Kaitan isu diatas dengan kedudukan dan peran ASN adalah pada substansi **Manajemen ASN dan Smart ASN**, dikarenakan arsip dokumen-dokumen kegiatan disimpan di kantor menyebabkan penyimpanan arsip dokumen menjadi kurang efektif karena membutuhkan tempat penyimpanan yang luas. Dalam manajemen ASN diharapkan dapat membentuk ASN yang profesional dan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi agar arsip dokumen-dokumen administrasi berkas kegiatan Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa dapat didigitalisasi dengan memasukkan ke dalam media online berupa *Google Drive*. Hal ini dilakukan guna menjawab tantangan global menuntut para eksekutif untuk cakap menjalankan proses-proses pelayanan pemerintahan berbasis digital atau elektronik. Isu ini menjadi penting untuk direspon dalam merumuskan langkah strategis untuk mewujudkan pemerintahan kelas dunia di tahun 2025.

Dampak apabila isu ini tidak dilaksanakan adalah sulitnya mencari dokumen-dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar akibat tidak teraturnya pengelolaan pengarsipan dokumen, terhambatnya pengerjaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan data-data yang bersifat administrasi, keamanan dokumen menjadi tidak terjamin karena tidak dilakukannya pengelolaan pengarsipan, baik secara *hardcopy* maupun *softcopy*, rusak atau bahkan hilangnya data-data mengenai administrasi surat menyurat bidang pengendalian dan penanganan sengketa dan juga tidak adanya keterbukaan informasi dan transformasi digital di lingkungan Kementerian ATR/BPN. Berikut terlampir kondisi pengarsipan dokumen administrasi secara konvensional :



No	NO	REVISI	NO	REVISI	NO	REVISI	NO	REVISI
1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1
1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2
1/3	1/3	1/3	1/3	1/3	1/3	1/3	1/3	1/3
1/4	1/4	1/4	1/4	1/4	1/4	1/4	1/4	1/4
1/5	1/5	1/5	1/5	1/5	1/5	1/5	1/5	1/5
1/6	1/6	1/6	1/6	1/6	1/6	1/6	1/6	1/6
1/7	1/7	1/7	1/7	1/7	1/7	1/7	1/7	1/7
1/8	1/8	1/8	1/8	1/8	1/8	1/8	1/8	1/8
1/9	1/9	1/9	1/9	1/9	1/9	1/9	1/9	1/9
1/10	1/10	1/10	1/10	1/10	1/10	1/10	1/10	1/10
1/11	1/11	1/11	1/11	1/11	1/11	1/11	1/11	1/11
1/12	1/12	1/12	1/12	1/12	1/12	1/12	1/12	1/12
1/13	1/13	1/13	1/13	1/13	1/13	1/13	1/13	1/13
1/14	1/14	1/14	1/14	1/14	1/14	1/14	1/14	1/14
1/15	1/15	1/15	1/15	1/15	1/15	1/15	1/15	1/15
1/16	1/16	1/16	1/16	1/16	1/16	1/16	1/16	1/16
1/17	1/17	1/17	1/17	1/17	1/17	1/17	1/17	1/17
1/18	1/18	1/18	1/18	1/18	1/18	1/18	1/18	1/18
1/19	1/19	1/19	1/19	1/19	1/19	1/19	1/19	1/19
1/20	1/20	1/20	1/20	1/20	1/20	1/20	1/20	1/20
1/21	1/21	1/21	1/21	1/21	1/21	1/21	1/21	1/21
1/22	1/22	1/22	1/22	1/22	1/22	1/22	1/22	1/22
1/23	1/23	1/23	1/23	1/23	1/23	1/23	1/23	1/23
1/24	1/24	1/24	1/24	1/24	1/24	1/24	1/24	1/24
1/25	1/25	1/25	1/25	1/25	1/25	1/25	1/25	1/25
1/26	1/26	1/26	1/26	1/26	1/26	1/26	1/26	1/26
1/27	1/27	1/27	1/27	1/27	1/27	1/27	1/27	1/27
1/28	1/28	1/28	1/28	1/28	1/28	1/28	1/28	1/28
1/29	1/29	1/29	1/29	1/29	1/29	1/29	1/29	1/29
1/30	1/30	1/30	1/30	1/30	1/30	1/30	1/30	1/30



Gambar 2.3 Kondisi arsip dokumen-dokumen administrasi bidang pengendalian dan penanganan sengketa yang belum terorganisir



Gambar 2.4 Kondisi Gedung Arsip yang sudah tidak kondusif dan terletak terpisah dengan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu

3. **Belum adanya penggunaan media sosial sebagai sumber informasi terkait kegiatan bidang pengendalian dan penanganan sengketa**

Saat ini Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa belum memiliki media sosial yang menjadi wadah sosialisasi bagi masyarakat terkait kegiatan yang dilakukan oleh Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Para pegawai belum memiliki ide untuk membuat akun media sosial khusus Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa karena kurangnya perhatian para Pegawai terkait kegunaan media sosial bagi kegiatan bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Selain itu, karena keterbatasan SDM juga menjadi penyebab mengapa belum teralisasinya media sosial khusus bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Akibat dari tidak tersosialisasinya kegiatan Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa melalui media sosial adalah Masyarakat kurang mendapatkan Informasi terkait eksistensi kegiatan yang dilakukan oleh bidang pengendalian dan Penanganan Sengketa. Isu ini dikategorikan sebagai isu **Smart ASN**, karena untuk mengatasi permasalahan belum adanya media sosial khusus kegiatan Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa, maka harus dicari inovasi untuk menjawab tantangan pada era digital. Hal ini mensyaratkan adanya keahlian yang melekat pada SDM, khususnya terkait dengan penggunaan teknologi digital.

B. Pemilihan Isu

Setelah mengetahui beberapa permasalahan/isu pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu, perlu dilakukan pembobotan terhadap permasalahan/isu tersebut untuk menentukan permasalahan/isu utama. Metode yang bisa digunakan untuk mengetahui bobot dari permasalahan/isu tersebut adalah Metode USG (*Urgency, Seriousness* dan *Growth*). Metode ini dapat digunakan untuk mendapatkan prioritas penyelesaian permasalahan dengan memperhatikan 3 variabel utama, yakni;

1. *Urgency*: dilihat dari mendesaknya isu tersebut harus diselesaikan, terkait waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan dari keterbatasan waktu tersebut
2. *Seriousness*: dilihat dari bagaimana tingkat keseriusan dari suatu isu perlu diselesaikan, dikaitkan dengan akibat yang akan muncul apabila isu tersebut tidak segera dipecahkan
3. *Growth*: dilihat dari seberapa besar kemungkinan isu tersebut dapat berkembang serta bagaimana efek yang ditimbulkan kepada produktivitas kinerja apabila terjadi penundaan pada penyelesaian isu

Pembobotan (*scoring*) menjadi hal yang krusial karena adanya keterbatasan sumber daya dalam menyelesaikan masalah secara keseluruhan dan kecenderungan akan hubungan korelatif antar satu permasalahan dengan permasalahan lain sehingga pembobotan ini diperlukan untuk mengetahui prioritas permasalahan yang perlu diselesaikan dengan segera. Dari ketiga variabel utama pembobotan, masing-masing permasalahan yang ditemukan dinilai menggunakan skala 1 – 5 seperti pada Tabel 4.

Tabel 3. Skala Pembobotan dalam Metode USG

Sifat	Sangat kurang	Kurang	Cukup	Tinggi	Sangat Tinggi
Skor	1	2	3	4	5

Tabel 4. Indikator Penilaian

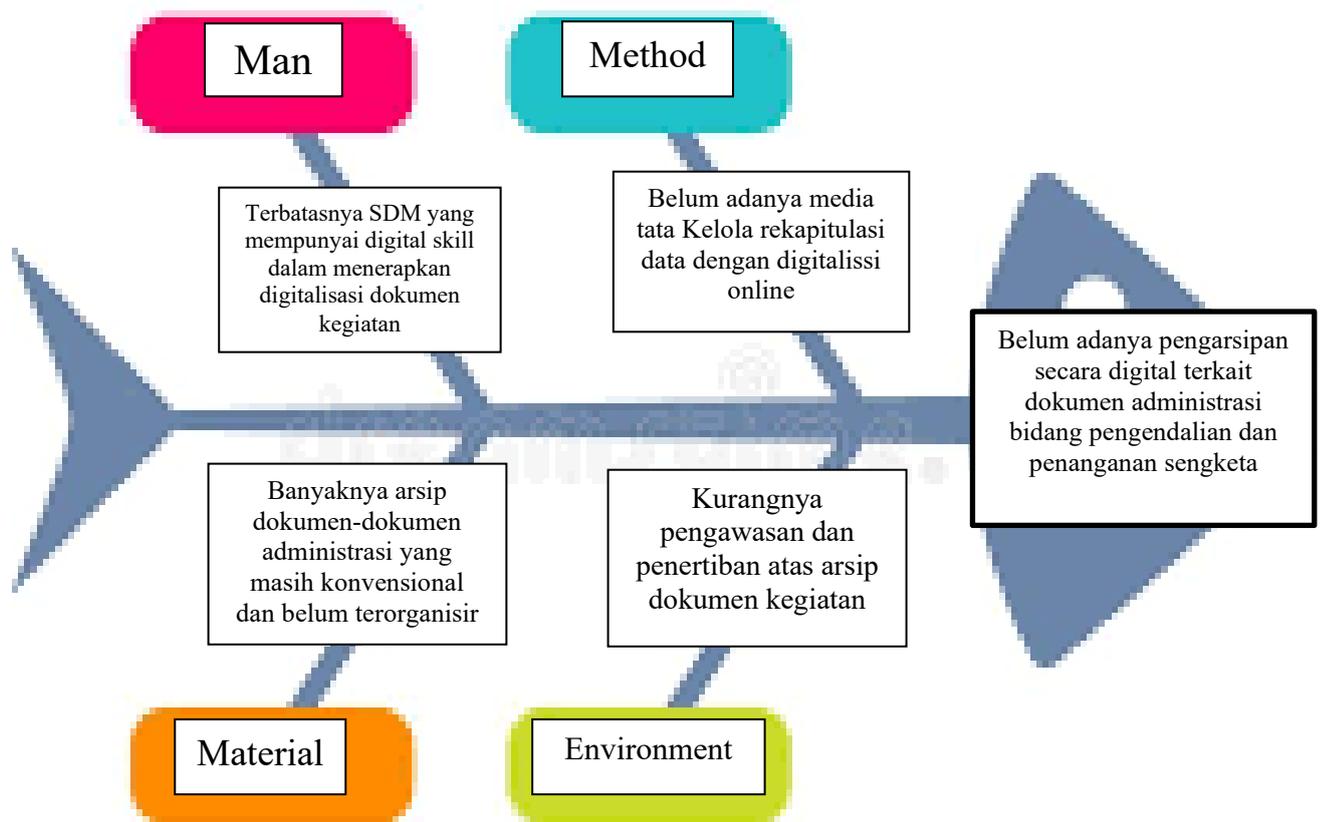
Nilai	Urgency (U)	Seriousness (S)	Growth (G)
5	Harus Segera Ditindak lanjuti	Sangat Mengganggu Kinerja	Potensi Frekuensi Kejadian dapat bertambah dalam waktu 1 minggu secara signifikan
4	Segera Ditindak lanjuti	Mengganggu Kinerja	Potensi Frekuensi Kejadian dapat bertambah dalam waktu 1 minggu namun tidak signifikan
3	Boleh/Tidak Ditindak lanjuti	Kurang Mengganggu Kinerja	Potensi penambahan Frekuensi kejadian jarang terjadi
2	Tidak Perlu Tindak Lanjut	Tidak Mengganggu Kinerja	Potensi Frekuensi Kejadian selalu sama seperti Kejadian sebelumnya
1	Sangat Tidak perlu tindak lanjut	Sangat Tidak Mengganggu Kinerja	Potensi Kejadian selalu berkurang setiap waktu

Tabel pembobotan metode USG yang diaplikasikan pada permasalahan/isu dapat dilihat pada Tabel 5. Pembobotan ini merupakan hasil dari melakukan diskusi dengan mentor dan rekan kerja yang ada pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Berdasarkan hasil pembobotan, permasalahan/isu dengan nilai paling tinggi adalah **“Digitalisasi Arsip Dokumen Administrasi Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa menggunakan Google Drive”**. Maka dari itu, permasalahan/isu utama yang akan diangkat dalam rancangan aktualisasi ini adalah permasalahan/isu nomor 2.

No	Isu	Pendapat	Kriteria			Total	Peringkat
			U	S	G		
1	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Keuangan Berbasis Digital pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Pribadi	4	5	4	37	II
		Mentor	4	4	3		
		Rekan Kerja	4	5	4		
2	Belum adanya pengarsipan secara digital terkait dokumen administrasi bidang pengendalian dan penanganan sengketa	Pribadi	5	4	4	39	I
		Mentor	4	5	4		
		Rekan Kerja	5	4	4		
3	Belum adanya Penggunaan Media Sosial sebagai sumber informasi terkait kegiatan bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Pribadi	4	4	4	35	III
		Mentor	4	3	4		
		Rekan Kerja	4	4	4		

Tabel 5. Tabel Pembobotan Permasalahan/Isu

Dari permasalahan/isu utama yang telah ditemukan, dilanjutkan tahap penentuan gagasan pemecah isu, dengan mencari akar permasalahan dari isu prioritas untuk dirumuskan gagasan pemecahan isu. Adapun dalam menganalisis penentuan gagasan pemecah isu, penulis menggunakan Analisis *Fishbone* untuk mencari sebab potensial. Melalui diagram *fishbone* masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup manusia, material, prosedur, kebijakan, dan sebagainya. Berikut adalah *fishbone diagram*



Gambar 2.5 Diagram Fishbone

Dari diagram diatas, dapat dilihat bahwa penyebab belum adanya pengarsipan secara digital terkait dokumen administrasi bidang pengendalian dan penanganan sengketa telah berhasil dianalisis mengenai beberapa sebab potensial yang menyebabkan munculnya isu tersebut, antara lain:

1. *Man* : Dilihat dari faktor yang berasal dari manusia, yaitu Terbatasnya Sumber Daya Manusia yang mempunyai digital skill dalam menerapkan digitalisasi dokumen-dokumen administrasi dari kegiatan
2. *Method* : Dilihat dari faktor Method atau Metode, yaitu belum adanya media tata kelola rekapitulasi data dengan digitalisasi online
3. *Material* : Dilihat dari faktor Material, yaitu Banyaknya dokumen-dokumen administrasi yang masih konvensional dan belum terorganisir.

4. *Environment* : Kurangnya pengawasan dan penertiban atas dokumen-dokumen kegiatan bidang pengendalian dan penanganan sengketa

Dengan adanya analisis penyebab menggunakan Diagram *Fishbone*, penulis dapat menentukan dan mengidentifikasi solusi untuk penyebab terjadinya isu. Berdasarkan hasil diskusi dengan Mentor, penulis menyimpulkan ada beberapa solusi atau langkah penyelesaian dari penyebab terjadinya isu yaitu sebagai berikut :

- a. Merapikan arsip dokumen-dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar bidang pengendalian dan penanganan sengketa
- b. Pelatihan untuk pegawai dalam pengoperasian aplikasi *online google drive* untuk menyimpan data.
- c. Penambahan jumlah SDM dalam mendigitalisasi arsip dokumen-dokumen administrasi bidang pengendalian dan penanganan sengketa
- d. Penambahan dan perbaikan sarana dan prasarana untuk mendukung digitalisasi arsip

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah mengidentifikasi penyebab potensial terjadinya isu, dilanjutkan penentuan gagasan pemecah isu. Penentuan gagasan pemecah isu dilakukan berdasarkan Metode Tapisan Alternatif *Mc Namara* untuk menentukan gagasan mana yang akan dipilih. Metode tapisan *Mc Namara* menggunakan scoring dari 1 sampai 5, dimana hasil penjumlahan dari segi efektivitas, efisiensi dan kemudahan dengan nilai tertinggi merupakan alternatif terpilih yang akan dilaksanakan penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Tabel 6. Tapisan Alternatif *Mc Namara*

No.	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1.	Merapikan arsip dokumen-dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar bidang pengendalian dan penanganan sengketa	5	4	4	13
2.	Digitalisasi arsip dokumen administrasi bidang pengendalian dan penanganan sengketa menggunakan google drive	5	4	5	14
3.	Penambahan dan perbaikan sarana dan prasarana untuk mendukung digitalisasi arsip	4	4	3	11
4.	Pelatihan untuk pegawai dalam pengoperasian aplikasi <i>online google drive</i> untuk menyimpan data.	4	4	3	11

Berdasarkan analisis dengan metode Tapisan Alternatif *Mc Namara* mempertimbangkan efektivitas, kemudahan dan efisiensi maka gagasan pemecah isu

yang diambil adalah “**Digitalisasi arsip dokumen administrasi bidang pengendalian dan penanganan sengketa menggunakan google drive**”.

Gagasan pemecahan isu tersebut dipilih karena dianggap efektif, efisien, dan mudah dilaksanakan. **Efektivitas** dalam hal ini terkait dengan kontribusinya terhadap penanganan isu. Gagasan ini dinilai efektif karena dapat mengatasi permasalahan terkait dengan terbatasnya Sumber Daya Manusia yang mempunyai digital skill dalam menerapkan digitalisasi dokumen-dokumen administrasi dari kegiatan, sehingga nantinya para pegawai memahami bagaimana pengelolaan dokumen dengan menggunakan *Google Drive* agar nantinya apabila dokumen tersebut dibutuhkan, maka dokumen masih tersip dengan baik dan mudah untuk diakses. **Efisiensi** dalam hal ini terkait dengan kemungkinan pelaksanaannya dengan mempertimbangkan jangka waktu dan biaya pelaksanaan. Gagasan ini dinilai efisien karena direncanakan untuk dibuat dalam bentuk *soft files* yang digabungkan dalam suatu media yakni *Google Drive*. Gagasan ini tidak memerlukan banyak biaya, sehingga cukup mudah untuk dilaksanakan. Lebih lanjut, **Kemudahan** dalam hal ini terkait dengan proses serta kewenangan pelaksanaannya. Gagasan ini dinilai sangat mudah karena dapat dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu dan tidak membutuhkan kewenangan yang tinggi untuk pelaksanaannya. Manfaat dari gagasan ini antara lain adalah untuk memudahkan para pegawai jika dikemudian hari memerlukan arsip dokumen administrasi khususnya terkait surat masuk dan surat keluar bidang pengendalian dan penanganan sengketa.

Keterekaitan gagasan pemecah isu dengan agenda 3 adalah terkait manajemen ASN dan Smart ASN adalah pada substansi **Manajemen ASN dan Smart ASN**. Dalam manajemen ASN diharapkan dapat membentuk ASN yang profesional dan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi agar arsip dokumen-dokumen administrasi berkas kegiatan Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa dapat didigitalisasi dengan memasukkan ke dalam media online berupa *Google Drive*. Hal ini dilakukan guna menjawab tantangan global menuntut para eksekutif untuk cakap menjalankan proses-proses pelayanan pemerintahan berbasis digital atau elektronik. Isu ini menjadi penting untuk direspon dalam merumuskan langkah strategis untuk mewujudkan pemerintahan kelas dunia di tahun 2025.

Sasaran kegiatan jangka pendek dari rancangan aktulisasi ini adalah sebagai berikut :

1. Arsip dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar baik dokumen sengketa, perkara, maupun pengendalian tahun 2021-2022 yang tadinya masih manual dan belum terorganisir, berubah menjadi ke bentuk digital dan terorganisir.
2. Seluruh arsip digital dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar baik dokumen sengketa, perkara, maupun pengendalian tahun 2021-2022 diupload ke dalam media online berupa *Google Drive* guna terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dan juga mewujudkan keterbukaan informasi dan transformasi digital di lingkungan Kementerian ATR/BPN.
3. Diharapkan seluruh pegawai di lingkungan bidang pengendalian dan penanganan sengketa Kanwil BPN Provinsi Bengkulu melakukan *bottom up*/Pengenaln secara keseluruhan dan berperan aktif untuk menerapkan pengarsipan berbasis digital.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu
- Identifikasi Isu** : 1. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Keuangan Berbasis Digital pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa
2. Belum adanya pengarsipan secara digital terkait dokumen administrasi bidang pengendalian dan penanganan sengketa
3. Belum adanya Penggunaan Media Sosial sebagai sumber informasi terkait kegiatan bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa
- Isu yang Diangkat** : Belum adanya pengarsipan secara digital terkait dokumen administrasi bidang pengendalian dan penanganan sengketa
- Gagasan Pemecahan Isu** : Digitalisasi arsip dokumen administrasi bidang pengendalian dan penanganan sengketa menggunakan Google Drive

Tabel 7. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Melakukan inventarisasi arsip dokumen-dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar baik dokumen sengketa, perkara, maupun pengendalian tahun 2021-2022	<p>1.1 Berkoordinasi dengan rekan kerja yang mengetahui lokasi arsip</p> <p>1.2 Mengumpulkan arsip dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar</p> <p>1.3 Mengidentifikasi arsip dokumen-dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar</p>	Bundle arsip dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar baik dokumen sengketa, perkara, maupun pengendalian tahun 2021-2022	<p>1.1 Berorientasi Pelayanan (Bersikap sopan dan menjaga etika berbicara saat diskusi dengan siapa saja); Akuntabel (Befikir inovatif dalam menyusun rancangan kegiatan yang dilakukan); Adaptif (Mampu menyesuaikan diri dengan cepat); Harmonis (Mau mendengarkan saran dan masukan dari berbagai pihak).</p> <p>1.2 Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien); Loyal (Mengabdikan pada instansi dengan bekerja bersungguh-</p>	Melakukan inventarisasi arsip dokumen-dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.	Kegiatan inventarisasi arsip dokumen-dokumen kegiatan bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut : Melayani : Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan. Profesional : Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Terpercaya : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

				<p>sungguh dan menghasilkan inovasi yang kreatif dan berguna untuk mempermudah pekerjaan dikemudian);</p> <p>Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk mampu mengidentifikasi arsip dokumen administrasi)</p> <p>1.3 Berorientasi Pelayanan (Dapat diandalkan untuk melakukan perbaikan tiada henti dalam hal pengarsipan dokumen administrasi);</p> <p>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam hal mengidentifikasi arsip); Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas demi perbaikan unit kerja).</p>	
--	--	--	--	--	--

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2.	Persiapan digitalisasi arsip dokumen administrasi bidang pengendalian dan penanganan sengketa	<p>2.1 Melakukan scan File dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar baik dokumen sengketa, perkara, maupun pengendalian tahun 2021-2022</p> <p>2.2 Mendistribusikan hasil scan ke dalam PC untuk dimasukkan ke dalam folder</p> <p>2.3 Mengklasifikasikan isi folder file sesuai kualifikasinya</p>	Dokumen administrasi yang sudah discan yang dimasukkan kedalam folder sesuai kualifikasi	<p>2.1 Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti berupa digitalisasi arsip dalam rangka efektivitas dan efisiensi pekerjaan);</p> <p>Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah);</p> <p>Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dalam rangka menjawab tantangan pada era digitalisasi);</p> <p>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, serta berintegritas tinggi);</p> <p>Kolaboratif (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam rangka menjawab era digitalisasi dengan cara melakukan scan file).</p> <p>2.2 Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti berupa distribusi file</p>	Melakukan inventarisasi arsip dokumen-dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.	Menerapkan nilai profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).

				<p>dalam rangka efektivitas dan efisiensi pekerjaan);</p> <p>Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah);</p> <p>Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dalam rangka menjawab tantangan pada era digitalisasi);</p> <p>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, serta berintegritas tinggi);</p> <p>Kolaboratif (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam rangka menjawab era digitalisasi dengan cara melakukan pendistribusian file).</p> <p>2.3 Adaptif (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien); Akuntabel (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan); Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti berupa distribusi file dalam rangka efektivitas dan efisiensi pekerjaan); Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah); Adaptif (Cepat Kolaboratif (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam rangka menjawab era digitalisasi dengan cara melakukan kualifikasi file).</p>		
--	--	--	--	---	--	--

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3.	Melaksanakan digitalisasi arsip dokumen administrasi melalui media berbasis <i>online</i> yakni <i>Google Drive</i>	<p>3.1 Membuat <i>email</i> khusus untuk pengarsipan dokumen administrasi terkait surat tugas dan surat keluar</p> <p>3.2 Membuat <i>google drive</i> menggunakan <i>email</i> khusus terkait arsip administrasi Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p> <p>3.3 Membuat folder di dalam <i>google drive</i> untuk mengelompokkan data berdasarkan kualifikasi</p> <p>3.4 Meng-<i>upload</i> data yang telah <i>discan</i> ke dalam folder sesuai kualifikasi</p>	Dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar baik dokumen sengketa, perkara, maupun pengendalian tahun 2021-2022 sudah terupload dalam bentuk <i>Google Drive</i>	<p>3.1 Akuntabel (Menyiapkan alat penunjang digitalisasi arsip secara teliti dan bertanggung jawab);</p> <p>Kompeten (Berusaha melaksanakan aktualisasi dengan kualitas terbaik dan akan menghasilkan hasil yang baik);</p> <p>Harmonis (Dalam pelaksanaan digitalisasi akan adanya kerjasama antar pegawai di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa);</p> <p>Adaptif (Inventarisasi arsip merupakan implementasi nilai adaptif dalam bekerja karena terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyelesaikan masalah);</p>	<p>Dengan melakukan digitalisasi dan penyusunan arsip sesuai dengan misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>Kontribusi: Menciptakan daftar inventarisasi arsip berbasis digital yang memberikan informasi kelengkapan dan/atau tidak lengkapnya arsip</p>	<p>Profesional :</p> <p>Melakukan kegiatan digitalisasi menghasilkan data digital yang disimpan berdasarkan jenis arsipnya sehingga memudahkan dalam pelacakan arsip digital yang merupakan penerapan nilai profesionalisme.</p>

				<p>Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti dalam rangka menunjang kinerja yang lebih baik)</p> <p>3.2 Akuntabel (Menyiapkan alat penunjang digitalisasi berupa pembuatan google drive secara teliti dan bertanggung jawab); Kompeten (Berusaha melaksanakan aktualisasi dengan kualitas terbaik dan akan menghasilkan hasil yang baik); Harmonis (Dalam pelaksanaan digitalisasi akan adanya kerjasama antar pegawai di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa); Adaptif (Inventarisasi arsip merupakan implementasi nilai adaptif dalam bekerja karena terus</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyelesaikan masalah);</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti dalam rangka menunjang kinerja</p> <p>3.3 Akuntabel (Menyiapkan alat penunjang digitalisasi arsip secara teliti dan bertanggung jawab);</p> <p>Kompeten (Berusaha melaksanakan aktualisasi dengan kualitas terbaik dan akan menghasilkan hasil yang baik);</p> <p>Harmonis (Dalam pelaksanaan digitalisasi akan adanya kerjasama antar pegawai di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa); Adaptif (Inventarisasi arsip merupakan</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>implementasi nilai adaptif dalam bekerja karena terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyelesaikan masalah);</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti dalam rangka menunjang kinerja</p> <p>3.4 Akuntabel (Menyiapkan alat penunjang digitalisasi arsip secara teliti dan bertanggung jawab);</p> <p>Kompeten (Berusaha melaksanakan aktualisasi dengan kualitas terbaik dan akan menghasilkan hasil yang baik);</p> <p>Harmonis (Dalam pelaksanaan digitalisasi akan adanya kerjasama antar pegawai di Bidang Pengendalian dan Penanganan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Sengketa); Adaptif (Inventarisasi arsip merupakan implementasi nilai adaptif dalam bekerja karena terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyelesaikan masalah); Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti dalam rangka menunjang kinerja</p>		
4.	Mendistribusikan Tempat Penyimpanan Arsip Dokumen Administrasi	<p>4.1 Mendapatkan Link yang dapat Dibagikan 4.2 Mengubah otoritas sharing agar semua bisa mengedit 4.3 Membuat shorten link menggunakan bit.ly 4.4 Mendistribusikan Shorten Link untuk di share dalam bentuk barcode</p>	Shorten Link dalam bentuk <i>bit.ly</i> yang telah memiliki barcode	<p>4.1 Akuntabel (Menyiapkan alat penunjang dalam proses pembuatan shorten link secara teliti dan bertanggung jawab); Kompeten (Berusaha melaksanakan aktualisasi dengan kualitas terbaik dan akan menghasilkan hasil yang baik); Adaptif (Inventarisasi arsip merupakan</p>	Melakukan inventarisasi arsip dokumen-dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	Menerapkan nilai profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).

				<p>implementasi nilai adaptif dalam bekerja karena terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyelesaikan masalah);</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti dalam rangka menunjang kinerja yang lebih baik).</p> <p>4.2 Akuntabel : (Menyiapkan alat penunjang dalam proses pembuatan shorten link secara teliti dan bertanggung jawab); Kompeten (Berusaha melaksanakan aktualisasi dengan kualitas terbaik dan akan menghasilkan hasil yang baik);</p> <p>Adaptif (Inventarisasi arsip merupakan implementasi nilai adaptif dalam</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>bekerja karena terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyelesaikan masalah);</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti dalam rangka menunjang kinerja yang lebih baik).</p> <p>4.3 Akuntabel : (Menyiapkan alat penunjang dalam proses pembuatan shorten link secara teliti dan bertanggung jawab); Kompeten (Berusaha melaksanakan aktualisasi dengan kualitas terbaik dan akan menghasilkan hasil yang baik);</p> <p>Adaptif (Inventarisasi arsip merupakan implementasi nilai adaptif dalam bekerja karena terus berinovasi</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>dan mengembangkan kreativitas dalam menyelesaikan masalah);</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti dalam rangka menunjang kinerja yang lebih baik).</p> <p>4.4 Akuntabel (Menyiapkan alat penunjang dalam proses pembuatan shorten link secara teliti dan bertanggung jawab); Kompeten (Berusaha melaksanakan aktualisasi dengan kualitas terbaik dan akan menghasilkan hasil yang baik);</p> <p>Harmonis (Bekerjasama dengan seluruh pegawai yang ada pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa agar membudayakan</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>proses pengarsipan tidak hanya secara manual, namun juga secara digital); Adaptif (Inventarisasi arsip merupakan implementasi nilai adaptif dalam bekerja karena terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyelesaikan masalah); Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti dalam rangka menunjang kinerja yang lebih baik).</p>		
5.	Evaluasi penggunaan <i>Google Drive</i>	<p>5.1 Mengevaluasi hasil database online berbasis <i>Google Drive</i></p> <p>5.2 Melakukan <i>sampling file</i> terkait dokumen yang telah diupload</p> <p>5.3 Melakukan koordinasi dan sosialisasi kepada pegawai untuk memantau dan</p>	Tersosialisasinya dan terkoordinirnya pelaksanaan digitalisasi dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar	5.1 Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah); Harmonis (Dalam melakukan evaluasi penggunaan	Pada tahap ini, penyusun berkontribusi dalam mengevaluasi dan mensosialisasikan penggunaan <i>Google Drive</i> dalam rangka pengelolaan dokumen administrasi Bidang Pengendalian dan	<p>Profesional: Membuat laporan aktualisasi merupakan bentuk penerapan perilaku professional.</p> <p>Terpercaya: Pelaksanaan evaluasi penggunaan <i>Google Drive</i> merupakan salah</p>

		mengupdate data secara rutin		<p>Google Drive, terciptanya kerjasama antar pegawai terkait sosialisasi penggunaan google drive);</p> <p>Kolaboratif (memberikan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi saling mengevaluasi hasil dari kegiatan);</p> <p>Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan);</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Melakukan perubahan tiada henti dalam melakukan evaluasi hasil database online)</p> <p>5.2 Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab</p>	<p>Penanganan Sengketa demi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan kualitas layanan</p>
--	--	------------------------------	--	--	--	--

				<p>tantangan yang selalu beubah);</p> <p>Harmonis (Dalam melakukan evaluasi penggunaan <i>Google Drive</i>, terciptanya kerjasama antar pegawai terkait sosialisasi penggunaan <i>google drive</i>);</p> <p>Kolaboratif (memberikan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi saling mengevaluasi hasil dari kegiatan);</p> <p>Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan);</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Melakukan perubahan tiada henti dalam melakukan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>evaluasi hasil database online)</p> <p>5.3 Kolaboratif (memperikan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi saling mengevaluasi hasil dari kegiatan);</p> <p>Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan);</p> <p>Berorientasi Pelayanan (Melakukan perubahan tiada henti dalam melakukan evaluasi hasil database online)</p>		
--	--	--	--	--	--	--

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Bengkulu selama masa habituasi atau kegiatan aktualisasi (*off-campus*) yang berlangsung selama 30 hari sejak tanggal 25 Juli 2022 sampai dengan 23 Agustus 2022, dengan matriks waktu pelaksanaan sebagaimana pada tabel berikut

Tabel 8. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Minggu ke-			
		I (25-29) Juli	II (1-5) Agustus	III (8-12) Agustus	IV (15-22) Agustus
1.	Melakukan inventarisasi arsip dokumen-dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar baik dokumen sengketa, perkara, maupun pengendalian tahun 2021-2022				
	1.1 Berkoordinasi dengan rekan kerja yang mengetahui lokasi arsip 1.2 Mengumpulkan arsip dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar 1.3 Mengidentifikasi arsip dokumen-dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar				
2.	Persiapan digitalisasi arsip dokumen administrasi bidang pengendalian dan penanganan sengketa				
	2.1 Melakukan scan File dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar baik dokumen sengketa, perkara, maupun pengendalian tahun 2021-2022 2.2 Mendistribusikan hasil scan ke dalam PC untuk dimasukkan ke dalam folder 2.3 Mengklasifikasikan isi folder file sesuai kualifikasinya				
3.	Melaksanakan digitalisasi arsip dokumen administrasi melalui media berbasis <i>online</i> yakni <i>Google Drive</i>				
	3.1 Membuat <i>email</i> khusus untuk pengarsipan dokumen administrasi terkait surat tugas dan surat keluar 3.2 Membuat <i>google drive</i> menggunakan <i>email</i> khusus terkait arsip administrasi Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa 3.3 Membuat folder di dalam <i>google drive</i> untuk mengelompokkan data berdasarkan kualifikasi 3.4 Meng- <i>upload</i> data yang telah <i>discan</i> ke dalam folder sesuai kualifikasi				

4.	Mendistribusikan Tempat Penyimpanan Arsip Dokumen Administrasi				
	4.1 Mendapatkan Link yang dapat Dibagikan 4.2 Mengubah otoritas sharing agar semua bisa mengedit 4.3 Membuat shorten link menggunakan bit.ly 4.4 Mendistribusikan Shorten Link untuk di share dalam bentuk barcode				
5.	Evaluasi penggunaan <i>Google Drive</i>				
	5.1 Mengevaluasi hasil database online berbasis <i>Google Drive</i> 5.2 Melakukan <i>sampling file</i> terkait dokumen yang telah diupload 5.3 Melakukan koordinasi dan sosialisasi kepada pegawai untuk memantau dan mengupdate data secara rutin				

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3.1 Koordinator Substansi Pengendalian Pertanahan

Role model adalah seseorang yang dapat menjadi teladan atau contoh yang baik kepada penulis terkait dengan kehidupan sehari-hari ataupun pekerjaan di kantor. Role model merupakan seseorang yang memiliki pola pikir dan perilaku yang baik dan sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN. Berdasarkan pengamatan penulis di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu yang menjadi role model penulis adalah Ibu Sri Sunarsih, S.ST. Beliau merupakan Koordinator Substansi Pengendalian Pertanahan pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sebagai seorang Koordinator Substansi Pengendalian Pertanahan, beliau menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam melakukan pekerjaannya sehari-hari.

Beliau merupakan seorang ASN yang akuntabel dengan selalu menjunjung prinsip kejujuran, kerja keras, dan kerja sama dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Dalam melaksanakan tugas beliau bertanggung jawab dan memastikan setiap kegiatan yang dilaksanakan dapat mencapai target atau sasaran yang ditentukan dan sesuai prosedur. Beliau memiliki jiwa loyal dan memiliki rasa cinta tanah air, hal tersebut dapat dilihat dari sikap beliau dengan tetap menjunjung tinggi integritas terhadap lembaga dalam menjalankan tugas dan amanahnya. Beliau juga seorang ASN yang senantiasa berupaya mengembangkan dan meningkatkan kompetensi diri, dengan selalu menyempatkan waktu ditengah kesibukannya untuk mengikuti pelatihan sehingga memiliki wawasan yang luas. Sikap tersebut mencerminkan seorang ASN yang memiliki nilai kompeten dan adaptif. Beliau juga menerapkan nilai harmonis dan kolaboratif dalam berbagai keputusan dan tindakan yang dilaksanakan. Selama pelaksanaan aktualisasi dan habituasi di Kantor Wilayah Badan Petanahan Provinsi Bengkulu. Beliau berperan aktif dalam memberikan dukungan, bimbingan dan membantu Penulis dalam menyelesaikan setiap tahapan kegiatan aktualisasi.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan tahap pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah disusun Penulis dalam Rancangan Aktualisasi. Pada pelaksanaan aktualisasi diterapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK sehingga diharapkan dapat menciptakan seorang ASN BerAKHLAK. Tahapan

kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan Rancangan Aktualisasi sehingga menghasilkan *output* kegiatan sesuai yang direncanakan. Kegiatan aktualisasi terdiri dari 5 (lima) kegiatan yang masing-masing kegiatan terdiri dari beberapa tahapan kegiatan. Adapun kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Kegiatan Pertama : Melakukan inventarisasi arsip dokumen-dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar baik dokumen sengketa, perkara, maupun pengendalian tahun 2021-2022

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 25-29 Juli 2022 dengan output kegiatan adalah Bundle arsip dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar baik dokumen sengketa, perkara, maupun pengendalian tahun 2021-2022 (*Kartu bimbingan coach dan mentor terlampir*). Kegiatan ini terdiri atas tiga tahapan kegiatan, dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1.1) Tahapan 1 : Berkoordinasi dengan Rekan Kerja yang Mengetahui Lokasi Arsip

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 26 Juli 2022. Dalam tahapan ini penyusun melakukan koordinasi dengan rekan kerja yang mengetahui lokasi arsip untuk melakukan proses inventarisasi awal terkait lokasi dokumen arsip administrasi khususnya surat keluar dan surat masuk bidang pengendalian dan penanganan sengketa dalam rentang tahun 2021-2022. Pada tahapan ini, penyusun telah menerapkan nilai-nilai dasar Ber-Akhlak yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif, Kompeten, Kolaboratif, dan Harmonis. Berikut dokumentasi tahapan kegiatan ini.



Gambar 3.2 Dokumentasi Saat Berkoordinasi dengan Rekan Kerja yang Mengetahui Lokasi Arsip

1.2) Tahapan 2 : Mengumpulkan Arsip Dokumen Administrasi Terkait Surat Masuk dan Surat Keluar

Dalam tahapan kegiatan ini, penyusun melakukan pengumpulan arsip dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar yang akan dilakukan digitalisasi. Pada tahapan ini penyusun telah menerapkan nilai-nilai dasar Ber-Akhlak yakni Adaptif, Loyal, Kompeten, Berorientasi Pelayanan, dan Akuntabel. Berikut dokumentasi tahapan kegiatan ini.



Gambar 3.3 Dokumentasi saat Mengumpulkan Arsip Dokumen Administrasi Terkait Surat Masuk Dan Surat Keluar

1.3) Tahapan 3 : Mengidentifikasi Arsip Dokumen-Dokumen Administrasi Terkait Surat Masuk dan Surat Keluar

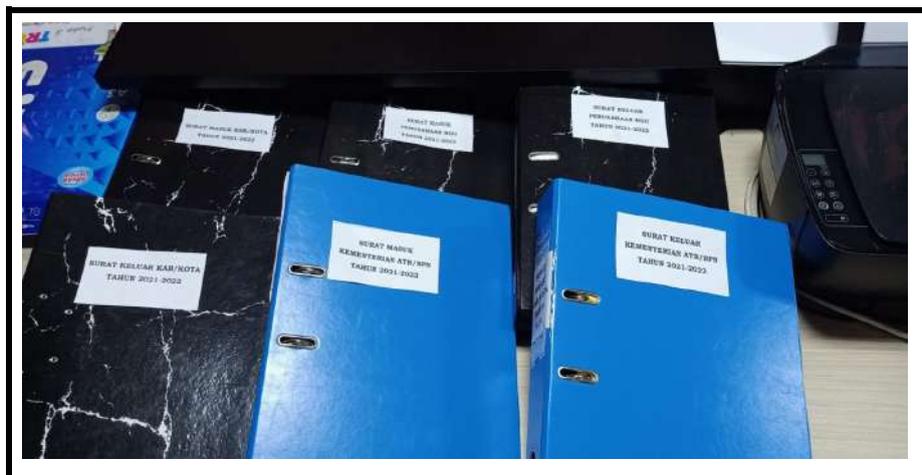
Dalam tahapan kegiatan mengidentifikasi arsip dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar, penyusun berkoordinasi dengan mentor terkait apa saja kualifikasi dari pembagian arsip surat keluar dan surat masuk yang akan dilakukan digitalisasi. Dalam tahapan kegiatan ini, telah menerapkan nilai-nilai dasar Ber-Akhlak yakni **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif, Harmonis, dan Kompeten.** Berikut dokumentasi tahapan kegiatan ini.

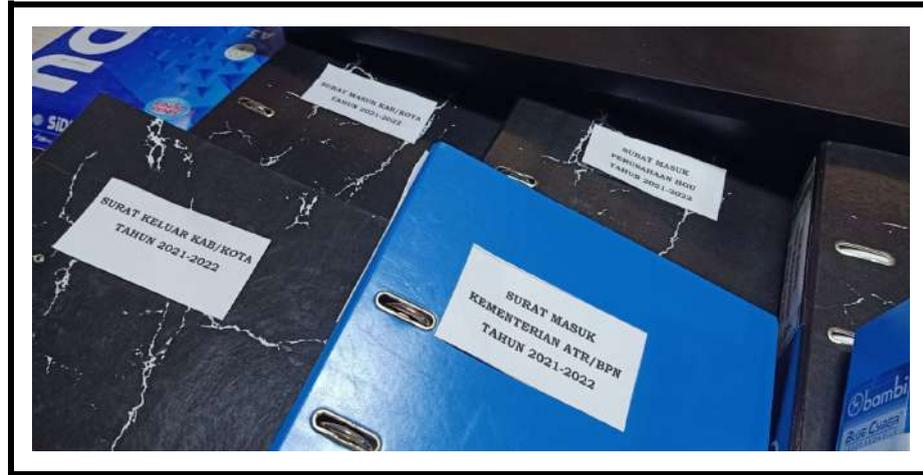


Gambar 3.4 Dokumentasi saat mengidentifikasi arsip dokumen-dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar

Output Kegiatan 1 :

Hasil dari kegiatan satu berupa Bundle arsip dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar baik dokumen sengketa, perkara, maupun pengendalian tahun 2021-2022 yang siap untuk dilakukan digitalisasi





Gambar 3.5. Dokumentasi Bundle arsip dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar baik dokumen sengketa, perkara

Berdasarkan hasil analisa penyusun dan diskusi dengan mentor, output dari kegiatan ini berupa bundle arsip dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar baik dokumen sengketa, perkara, maupun pengendalian tahun 2021-2022 yang dikualifikasikan sebagai berikut :

1. Bagian pengendalian pertanahan
 - a. Surat masuk Kabupaten/Kota
 - b. Surat masuk Kementerian ATR/BPN
 - c. Surat masuk Perusahaan HGU
 - d. Surat Keluar Perusahaan HGU
 - e. Surat Keluar Kabupaten/Kota
 - f. Surat Keluar Kementerian ATR/BPN
2. Bagian Sengketa Pertanahan
 - a. Surat Masuk
 - b. Surat Keluar
3. Bagian Perkara Pertanahan
 - a. Surat Masuk
 - b. Surat Keluar

Tahapan dari kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai – nilai berkahlak, Smart ASN, serta Manajemen ASN.

2. **Kegiatan Kedua : Persiapan Digitalisasi Arsip Dokumen Administrasi Bidang Pengendalian Dan Penanganan Sengketa**

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 1-5 Agustus 2022 dengan output kegiatan adalah Dokumen administrasi yang sudah discan yang dimasukkan kedalam folder sesuai kualifikasi dalam bentuk *softfile* (*Kartu bimbingan coach dan mentor terlampir*). Kegiatan ini terdiri atas tiga tahapan kegiatan, dengan rindian tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

2.1) Tahapan 1 : Melakukan Scan File Dokumen Administrasi Terkait Surat Masuk dan Surat Keluar Baik Dokumen Sengketa, Perkara, maupun Pengendalian Tahun 2021-2022

Setelah melakukan inventarisasi dokumen yang siap discan, selanjutnya dalam tahapan ini penyusun melakukan scan File dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar baik dokumen sengketa, perkara, maupun pengendalian tahun 2021-2022. Proses scan dokumen administrasi dilakukan secara bertahap berdasarkan kualifikasi. Pada tahapan ini, penyusun telah menerapkan nilai-nilai dasar Ber-Akhlak yakni Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif, Akuntabel, dan Kolaboratif. Berikut dokumentasi tahapan kegiatan ini.

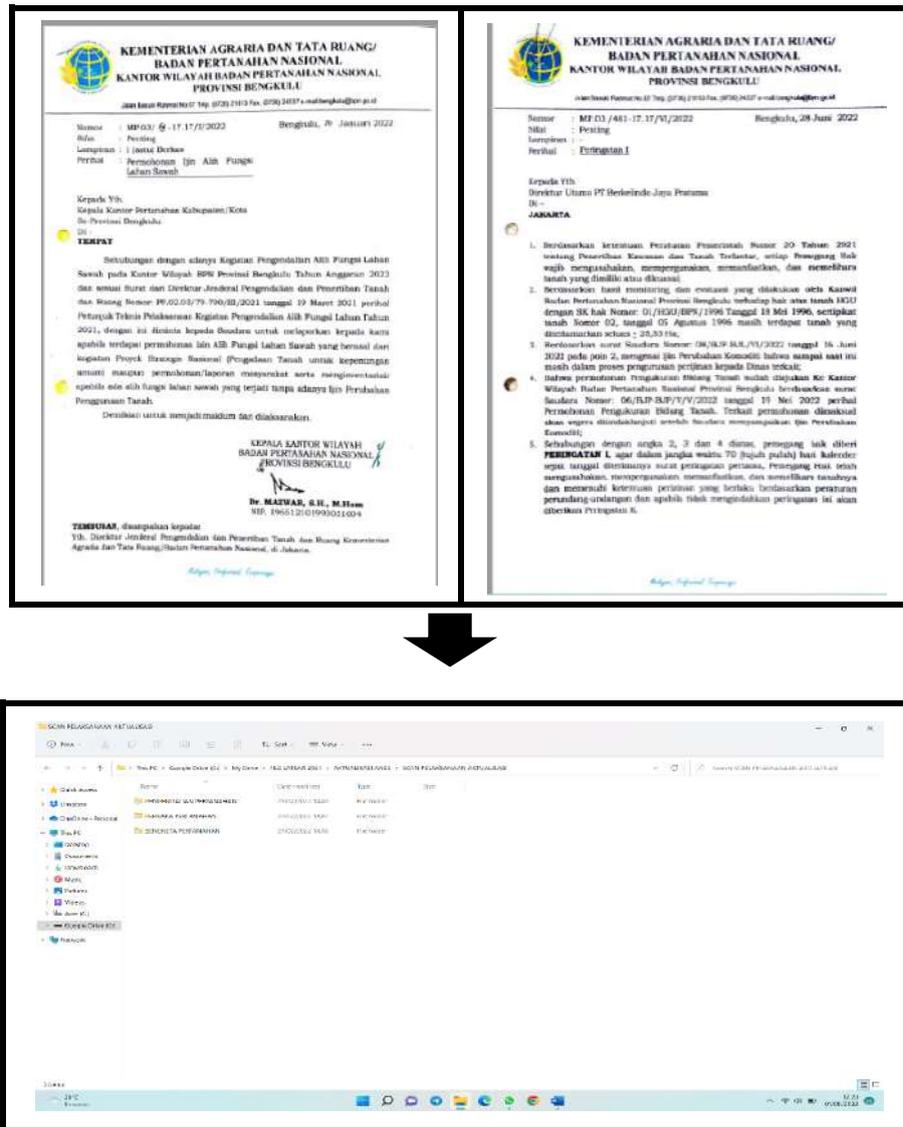


Gambar 3.6 Dokumentasi saat Melakukan Scan File Dokumen Administrasi

2.2) Tahapan 2 : Mendistribusikan hasil scan ke dalam PC untuk dimasukkan ke dalam folder

Dalam tahapan kegiatan ini, penyusun mendistribusikan hasil scan ke dalam PC untuk dimasukkan ke dalam folder sesuai klasifikasi. Pada gambar 2 merupakan contoh tampilan folder dokumen administrasi Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang telah diinventarisasi oleh penyusun. Pada tahapan ini penyusun telah menerapkan nilai-nilai dasar Ber-Akhlak yakni **Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif, Akuntabel, Kolaboratif, dan harmonis.**

Berikut dokumentasi tahapan kegiatan ini.

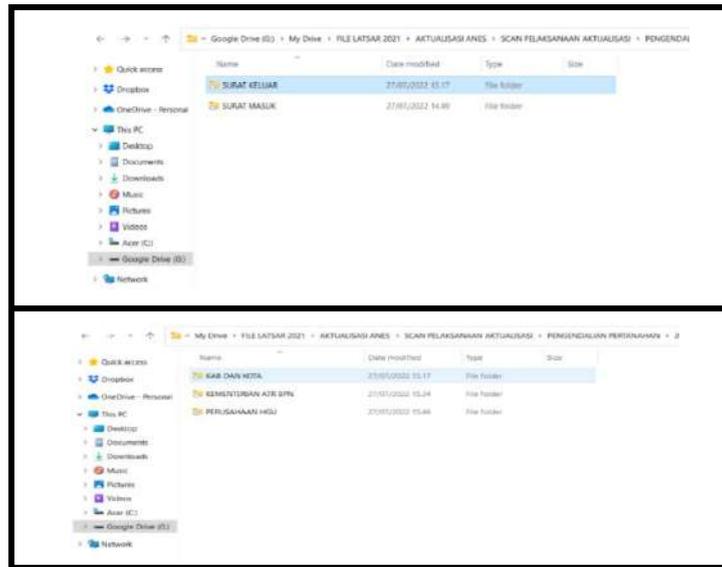


Gambar 3.7 Dokumentasi terdistribusinya hasil scan ke dalam PC untuk dimasukkan ke dalam folder

2.3) Tahapan 3 : Mengklasifikasikan isi folder file sesuai kualifikasinya

Dalam tahapan kegiatan mengklasifikasikan isi folder file sesuai kualifikasinya, penyusun dalam tahapan kegiatan ini telah menerapkan nilai-nilai dasar Ber-Akhlak yakni Adaptif , Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, Kompeten, dan Kolaboratif.

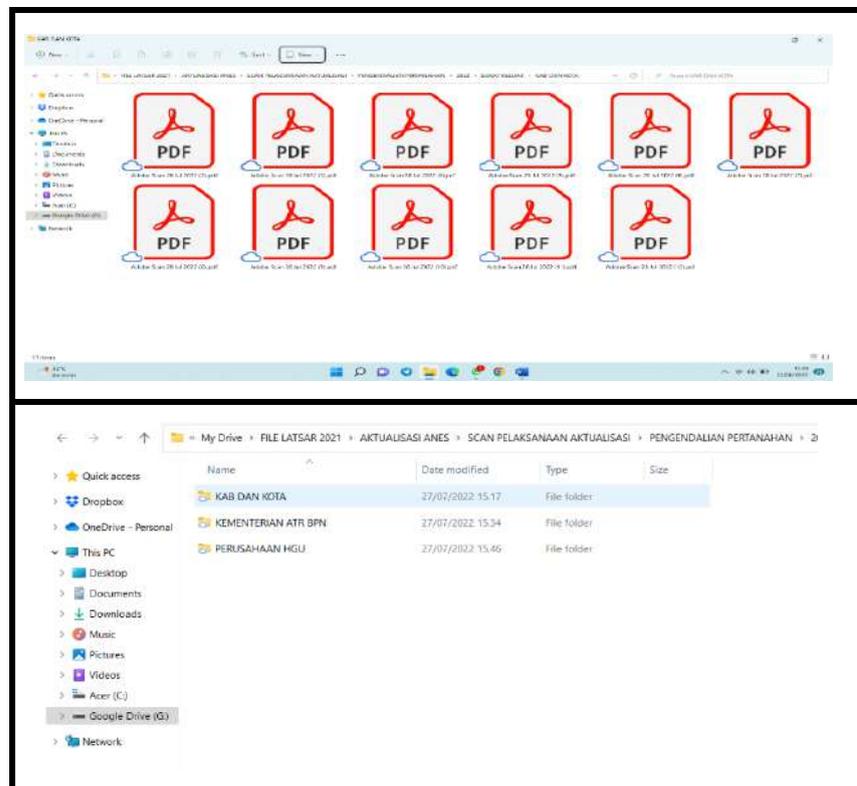
Berikut dokumentasi tahapan kegiatan ini.



Gambar 3.8 Mengklasifikasikan isi folder file sesuai kualifikasinya

Output Kegiatan 2 :

Hasil dari kegiatan kedua berupa dokumen administrasi yang sudah discan hasil dari kegiatan kedua berupa dokumen administrasi yang sudah discan yang dimasukkan ke dalam folder sesuai kualifikasi dalam bentuk *softfiles*



Gambar 3.9 Dokumen Administrasi Yang Sudah Discan Yang Dimasukkan Ke Dalam Folder Sesuai Kualifikasi Dalam Bentuk *Softfiles*

Berdasarkan hasil analisa penyusun dan diskusi dengan mentor, output dari kegiatan ini berupa dokumen administrasi yang sudah discan yang dimasukkan kedalam folder sesuai kualifikasi dalam bentuk *softfiles* baik dokumen sengketa, perkara, maupun pengendalian tahun 2021-2022. Tahapan dari kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai – nilai berkahlklak, Smart ASN, serta Manjemen ASN.

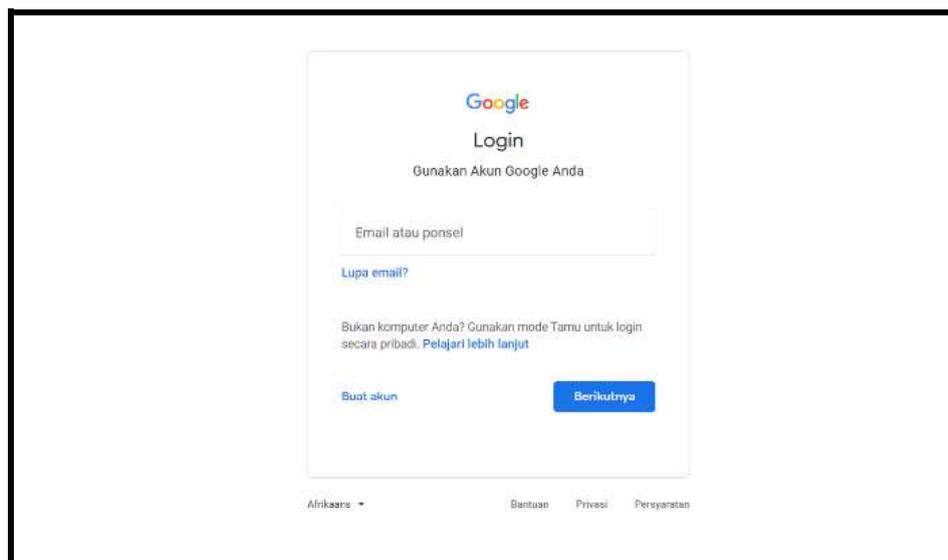
3. Kegiatan Ketiga : Melaksanakan digitalisasi arsip dokumen administrasi melalui media berbasis *online* yakni *Google Drive*.

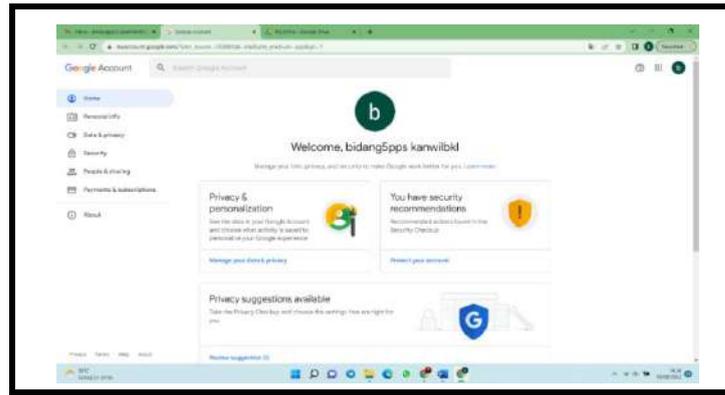
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 8-12 Agustus 2022 dengan output kegiatan adalah Dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar baik dokumen sengketa, perkara, maupun pengendalian tahun 2021-2022 sudah terupload ke dalam *Google Drive* (*Kartu bimbingan coach dan mentor terlampir*). Kegiatan ini terdiri atas empat tahapan kegiatan, dengan rindian tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

3.1) Tahapan 1 : Membuat *email* khusus untuk pengarsipan dokumen administrasi terkait surat tugas dan surat keluar

Pada tahapan ini, penyusun membuat akun gmail khusus untuk Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait arsip dokumen administrasi. Tahap awal buka gmail.com, lalu klik buat akun kemudian lanjutkan proses pembuatan akun sesuai dengan instruksi. Apabila akun berhasil dibuat, maka akan muncul tampilan seperti Gambar 3.10 Dalam tahapan pertama ini, penyusun telah menerapkan nilai-nilai dasar Ber-Akhlak yakni Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Berorientasi Pelayanan.

Berikut dokumentasi tahapan kegiatan ini.

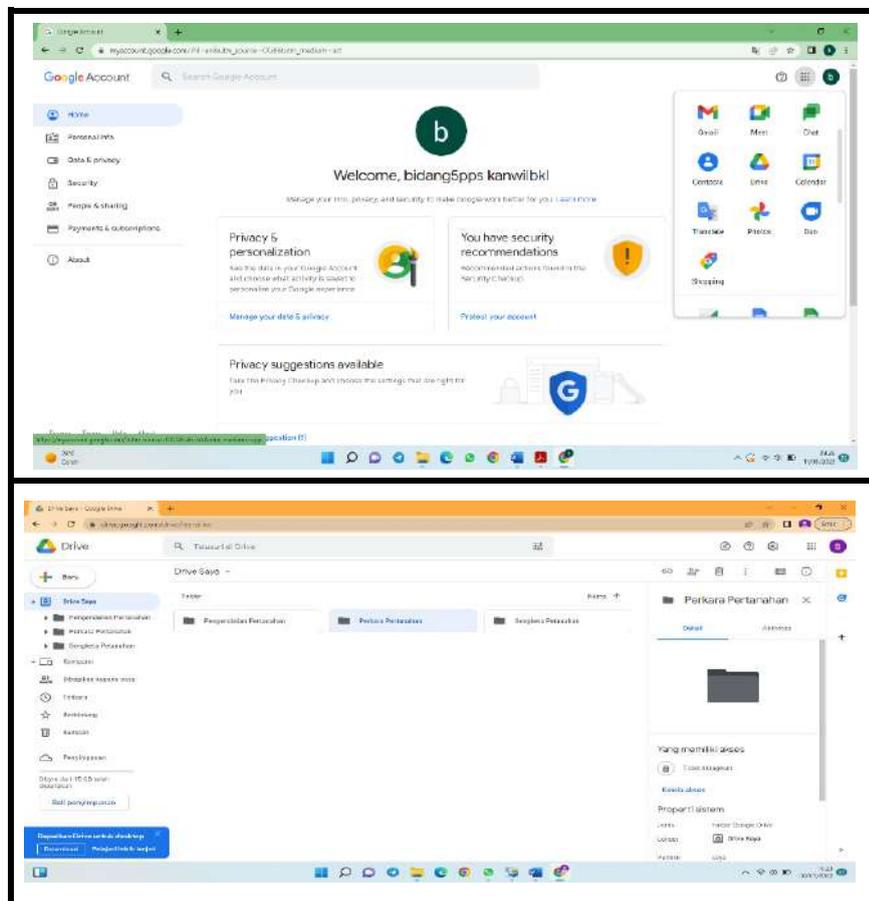




Gambar 3.10 Proses pembuatan email khusus Arsip yakni bidang5pps.kanwilbkl

3.2) Tahapan 2 : Membuat *Google Drive* menggunakan *email* khusus terkait arsip administrasi Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa

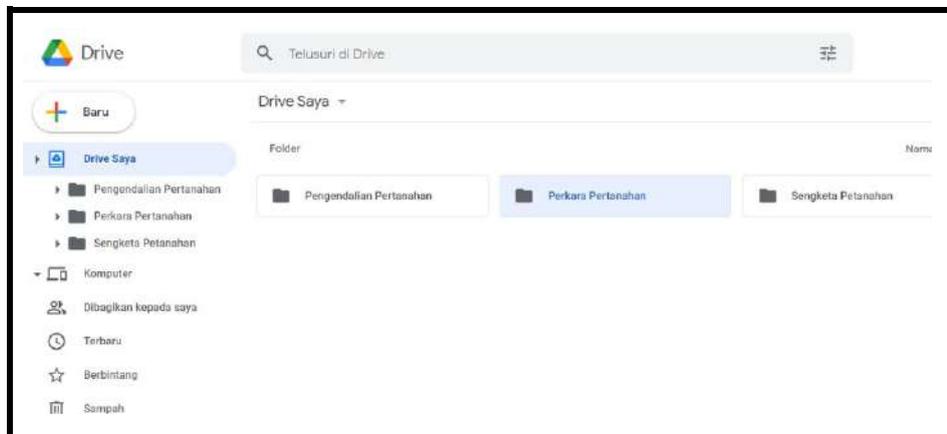
Dalam tahapan kedua, Setelah akun gmail dibuat, maka penyusun membuat google drive menggunakan email tersebut. Caranya adalah dengan meng-klik icon drive seperti pada Gambar 3.11 yang merupakan tampilan dari google drive. Pada tahapan ini penyusun telah menerapkan nilai-nilai dasar Ber-Akhlak yakni Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Berorientasi Pelayanan, dan kolaboratif. Berikut dokumentasi tahapan kegiatan ini.



Gambar 3.11 Membuat google drive menggunakan email khusus

3.3) Tahapan 3 : Membuat Folder di Dalam *Google Drive* untuk Mengelompokkan Data Berdasarkan Kualifikasi

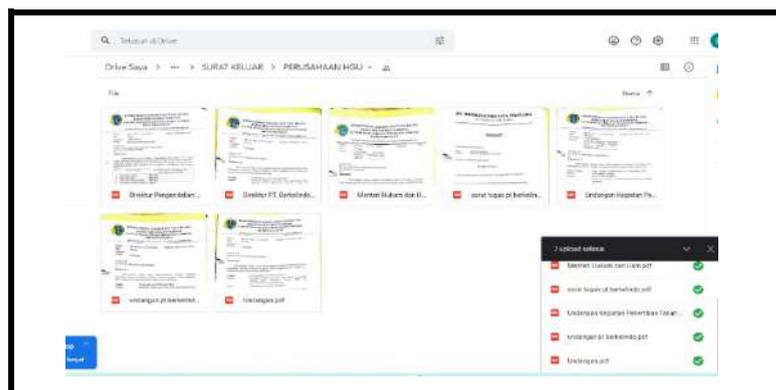
Dalam tahapan kegiatan ketiga, penyusun membuat folder berdasarkan kualifikasi yaitu dokumen administrasi terkait pengendalian pertanahan, sengketa pertanahan, dan perkara pertanahan. Folder lain boleh ditambahkan sesuai dengan kebutuhan. Tampilan folder bisa dilihat pada Gambar 3.12 Penyusun dalam tahapan kegiatan ini telah menerapkan nilai-nilai dasar Ber-Akhlak karena Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Berorientasi Pelayanan Berikut dokumentasi tahapan kegiatan ini.

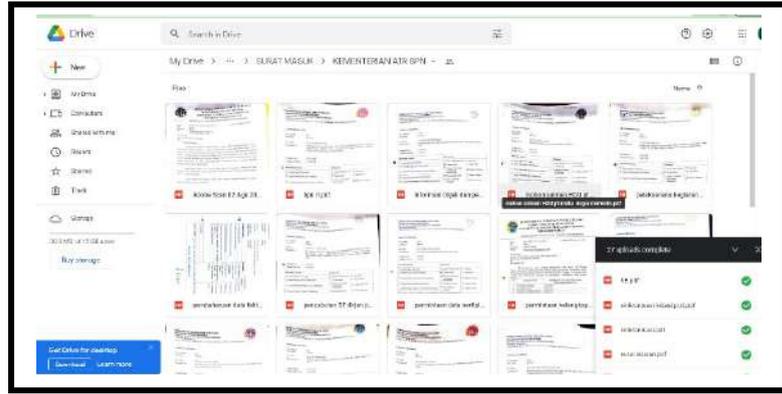


Gambar 3.12 Dokumentasi pembuatan folder di dalam *google drive*

3.4) Tahapan 4 : Meng-*Upload* Data yang Telah *Discan* Ke dalam Folder Sesuai Kualifikasi

Dalam tahapan kegiatan keempat, penyusun melakukan upload file data yang telah di scan ke dalam google drive sesuai dengan kualifikasi yang telah ditentukan. Tampilan file yang telah diupload dapat dilihat pada gambar 3.13 Penyusun dalam tahapan kegiatan ini telah menerapkan nilai-nilai dasar Ber-Akhlak yakni Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Berorientasi Pelayanan, dan Loyal. Berikut dokumentasi tahapan kegiatan ini.





Gambar 3.13 Dokumentasi Proses *upload* data yang telah *discan* ke dalam *Google Drive*

Output Kegiatan 3 :

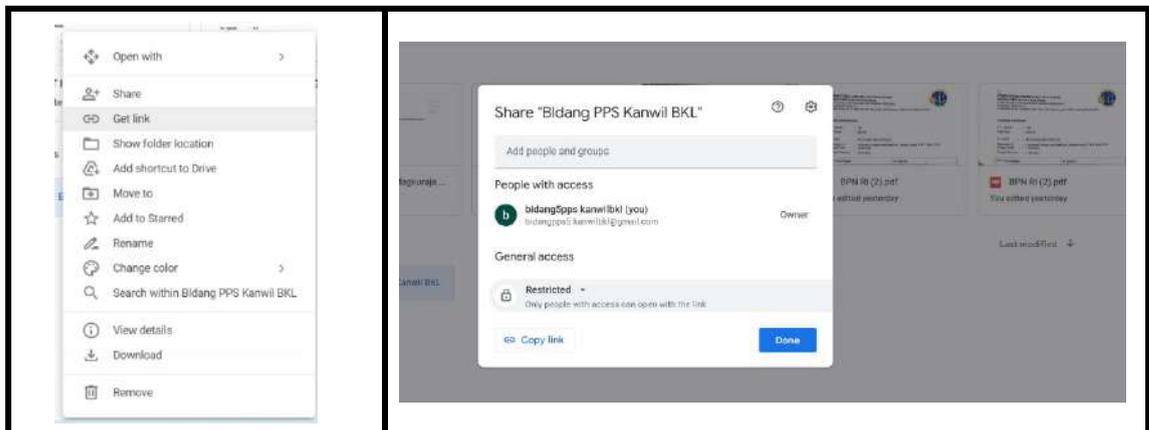
Hasil dari kegiatan ketiga berupa Dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar baik dokumen sengketa, perkara, maupun pengendalian tahun 2021-2022 sudah terupload ke dalam *Google Drive*. Tahapan dari kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai – nilai berkahlak, Smart ASN, serta Manajemen ASN.

4. Kegiatan Keempat : Mendistribusikan Tempat Penyimpanan Arsip Dokumen Administrasi.

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 8-12 Agustus 2022 dengan output kegiatan adalah Shorten Link dalam bentuk *bit.ly* yang telah memiliki barcode (*Kartu bimbingan coach dan mentor terlampir*). Kegiatan ini terdiri atas empat tahapan kegiatan dengan rincian tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

4.1) Tahapan 1 : Mendapatkan Link yang dapat Dibagikan

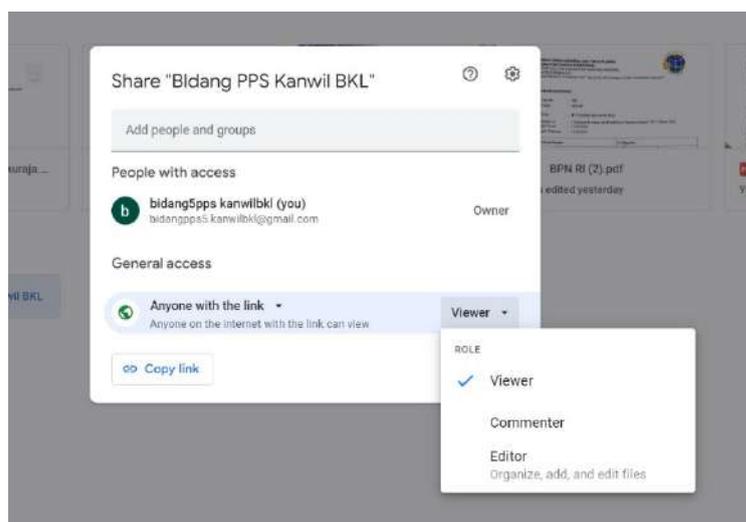
Pada folder Bidang Bidang PPS, klik tanda panah ke bawah kemudian pilih “*Get Link*”. Kemudian, salin link yang didapatkan. Apabila akun berhasil dibuat, maka akan muncul tampilan seperti Gambar 3.15 Dalam tahapan pertama ini, penyusun telah menerapkan nilai-nilai dasar Ber-Akhlak yakni Akuntabel, Loyal, Kolaboratif, Kompeten, Adaptif, dan Berorientasi Pelayanan. Berikut dokumentasi tahapan kegiatan ini.



Gambar 3.14 Mendapatkan Link yang dapat Dibagikan

4.2) Tahapan 2 : Mengubah Otoritas Sharing Agar Semua Bisa Mengedit

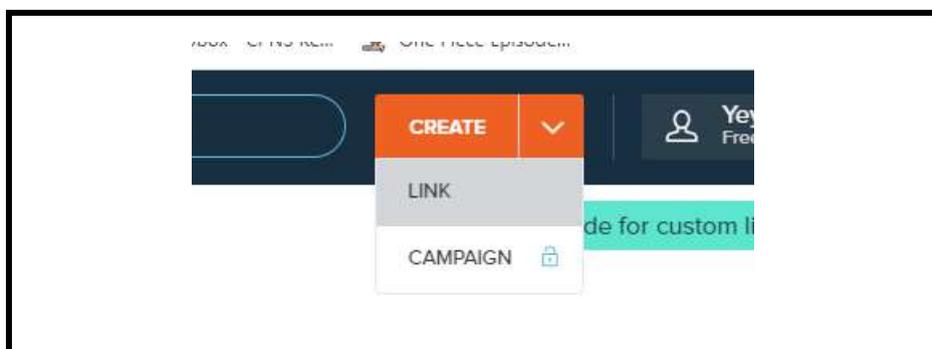
Dalam tahapan kedua, Agar semua yang mendapatkan link bisa mengedit dan mengakses data, maka otoritas sharing harus diubah menjadi Editor seperti yang tertera pada Gambar 3.15 Pada tahapan ini penyusun telah menerapkan nilai-nilai dasar Ber-Akhlak yakni Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Berorientasi Pelayanan. Berikut dokumentasi tahapan kegiatan ini.

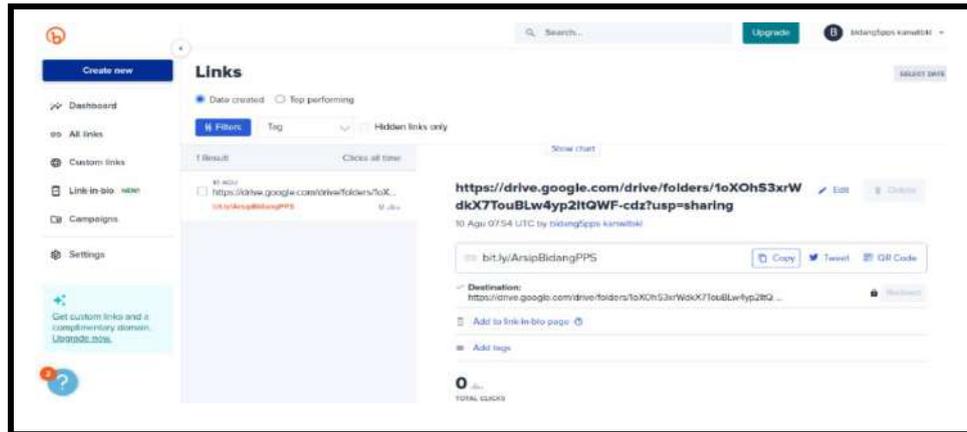


Gambar 3.15 Dokumentasi saat mengubah otoritas sharing

4.3) Tahapan 3 : Membuat shorten link menggunakan bit.ly

Dalam tahapan kegiatan ketiga, Untuk memudahkan dalam pendistribusian media penyimpanan, link yang panjang harus dibuatkan versi pendek yang mudah diingat. Penyusun menggunakan website *bitly.com* untuk membantu dalam membuat shorten link. Tampilan *bit.ly* dapat dilihat pada Gambar 3.16 Penyusun dalam tahapan kegiatan ini telah menerapkan nilai-nilai dasar Ber-Akhlak yakni Kolaboratif, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Berorientasi Pelayanan. Berikut dokumentasi tahapan kegiatan ini.





Gambar 3.16 Proses Pembuatan *shorten link* menggunakan *bit.ly*

4.4) Tahapan 4 : Mendistribusikan Shorten Link untuk Di Share dalam Bentuk Barcode

Dalam tahapan kegiatan keempat, Shorten link yang didapatkan adalah **bit.ly/ArsipBidangPPS**. Shorten link ini kemudian didistribusikan dalam bentuk barcode agar nantinya bisa di scan secara otomatis untuk mengecek arsip surat masuk dan surat keluar Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Para pegawai bisa mengakses link tersebut dalam rangka pengarsipan dokumen administrasi secara digital. Namun, apabila link ini dirasa tidak aman, maka bisa menggunakan fitur *invite* dengan cara mengundang email orang tertentu saja seperti para pegawai di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Penyusun dalam tahapan kegiatan ini telah menerapkan nilai-nilai dasar Ber-Akhlak yakni Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Berorientasi Pelayanan. Berikut dokumentasi tahapan kegiatan ini.



Gambar 3.17 Shorten Link dalam bentuk *bit.ly* yang telah memiliki barcode

Output Kegiatan 3 :

Hasil dari kegiatan ketiga berupa Shorten Link dalam bentuk *bit.ly* yang memudahkan untuk diakses dalam proses pengarsipan dokumen administrasi secara digital dan dapat diakses oleh seluruh pegawai pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Tahapan dari kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai – nilai berkahlak, Smart ASN, serta Manajemen ASN.

5. Kegiatan Kelima : Evaluasi penggunaan Goggle Drive

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 15-22 Agustus 2022 dengan output kegiatan adalah Tersosialisasinya dan terkoordinirnya pelaksanaan digitalisasi dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar (*Kartu bimbingan coach dan mentor terlampir*). Kegiatan ini terdiri atas tiga tahapan kegiatan dengan rindian tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

5.1) Tahapan 1 : Mengevaluasi hasil database online berbasis *Google Drive*

Setelah file dokumen administrasi selesai diupload pada google drive, maka tahapan selanjutnya adalah mengevaluasi hasil databse online berbasis google drive. Pada tahapan evaluasi ini, penyusun berkoordinasi dengan rekan kerja pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk melakukan uji coba dalam mengakses dokumen administrasi yang telah diupload ke dalam *google drive*. Uji coba ini merupakan salah satu langkah dalam mengevaluasi hasil database online yang telah diupload. Pada tahapan ini, penyusun telah menerapkan nilai-nilai dasar Ber-Akhlak yakni Kompeten, Akuntabel, Harmonis, Kolaboratif, Adaptif, dan Berorientasi Pelayanan. Berikut dokumentasi tahapan kegiatan ini.

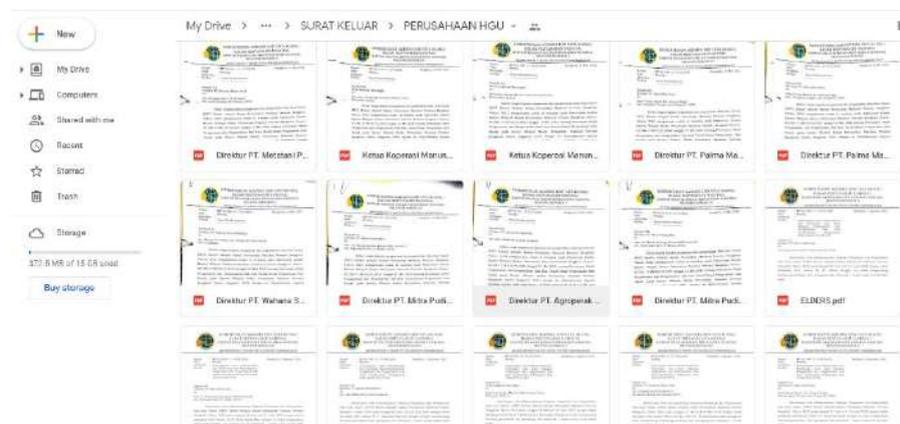




Gambar 3.18 Mengevaluasi hasil database online berbasis Google Drive

5.2) Tahapan 2 : Melakukan *sampling file* terkait dokumen yang telah diupload

Dalam tahapan kegiatan ini, penyusun melakukan sampling file untuk mengecek apakah file dokumen administrasi yang sudah diupload dapat diakses atau tidak. Langkah yang dilakukan adalah mengakses google drive untuk membuka file secara random dan melihat apakah file tersebut dapat terbaca atau tidak. Pada tahapan ini penyusun telah menerapkan nilai-nilai dasar Ber-Akhlik yakni Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, Adaptif, dan Berorientasi Pelayanan. Berikut dokumentasi tahapan kegiatan ini.



Gambar 3.19 Melakukan *sampling file*

5.3) Melakukan Koordinasi dan Sosialisasi Kepada Pegawai untuk Memantau dan Mengupdate Data Secara Rutin

Pada tahapan ini, penyusun melakukan koordinasi sekaligus sosialisasi kepada rekan kerja Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa terkait pengarsipan dokumen administrasi menggunakan google drive. Koordinasi dan sosialisasi ini dilakukan agar para pegawai Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa memahami alur dan proses digitalisasi arsip dokumen administrasi khususnya terkait surat masuk dan surat keluar. Penyusun dalam tahapan kegiatan ini telah menerapkan nilai-nilai dasar Ber-Akhlak yakni Kolaboratif, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kompeten, dan Berorientasi Pelayanan. Berikut dokumentasi tahapan kegiatan ini.



Gambar 3.20 Dokumentasi saat melakukan koordinasi dan sosialisasi kepada pegawai

Output Kegiatan 5 :

Hasil dari kegiatan kelima berupa Tersosialisasinya dan terkoordinirnya pelaksanaan digitalisasi dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar. Tahapan dari kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai berkahlak, Smart ASN, serta Manajemen ASN.



Gambar 3.21 Dokumentasi saat melakukan sosialisasi pelaksanaan digitalisasi dokumen administrasi

2. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda II

Dalam kegiatan aktualisasi ini tentu berkaitan erat dengan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, visi misi organisasi, dan nilai-nilai organisasi yang ditunjukkan dalam tabel berikut :

Tabel 9. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan inventarisasi arsip dokumen-dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar baik dokumen sengketa, perkara, maupun pengendalian tahun 2021-2022	1.1 Berkoordinasi dengan rekan kerja yang mengetahui lokasi arsip	Bundle arsip dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar baik dokumen sengketa, perkara, maupun pengendalian tahun 2021-2022	<p>a) Berorientasi Pelayanan : Saya telah bersikap sopan dan menjaga etika saat berkoordinasi dengan rekan kerja (Responsif dan Ramah)</p> <p>b) Akuntabel : Saya telah mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten)</p> <p>c) Kompeten : Saya telah melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan rekan kerja serta mengumpulkan data dan informasi dengan kualitas terbaik (Keberhasilan)</p> <p>d) Harmonis : Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan (Selaras, Kondusif)</p> <p>e) Adaptif : Saya Mampu menyesuaikan diri dengan cepat. (Perubahan)</p>	Melakukan inventarisasi arsip dokumen-dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.	Kegiatan inventarisasi arsip dokumen-dokumen kegiatan bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut : Melayani : Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan. Profesional : Bentuk implementasi dari bekerja sama,

			<p>f) Kolaboratif : Saya telah bekerjasama dengan rekan kerja saat mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>g) Loyal : Saya melakukan komunikasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang disampaikan (Komitmen)</p> <div data-bbox="889 614 1518 1018" style="display: flex; justify-content: space-around;">  </div>		<p>bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
		<p>1.2 Mengumpulkan arsip dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar</p>	<p>a) Berorientasi Pelayanan : Saya telah bersikap sopan dan menjaga etika saat mengumpulkan arsip dokumen administrasi (Responsif dan Ramah)</p> <p>b) Akuntabel : Saya telah mengumpulkan arsip dokumen administrasi secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten)</p>		

				<p>c) Kompeten : Saya telah melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan rekan kerja serta mengumpulkan arsip dokumen administrasi dengan kualitas terbaik (Keberhasilan)</p> <p>d) Loyal : Saya telah menjaga etika perilaku saat mengumpulkan dokumen administrasi agar tidak merusak nama baik sesama ASN dan memilah informasi yang boleh dan tidak boleh disampaikan (Komitmen)</p> <p>e) Adaptif : Saya Mampu menyesuaikan diri dengan cepat dalam proses pengumpulan dokumen administrasi. (Perubahan)</p>		
--	--	--	--	---	--	--

						
		1.3 Mengidentifikasi arsip dokumen-dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar		<p>a) Berorientasi Pelayanan : Saya telah bersikap sopan dan menjaga etika saat Mengidentifikasi arsip dokumen-dokumen administrasi (Responsif dan Ramah)</p> <p>b) Akuntabel : Saya telah Mengidentifikasi arsip dokumen-dokumen administrasi secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten)</p> <p>c) Kompeten : Saya telah melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan rekan kerja serta Mengidentifikasi arsip dokumen-</p>		

dokumen administrasi dengan kualitas terbaik (Keberhasilan)

- d) **Harmonis** : Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat Mengidentifikasi arsip dokumen-dokumen administrasi (Selaras, Kondusif)
- e) **Adaptif** : Saya Mampu menyesuaikan diri dengan cepat dalam proses Mengidentifikasi arsip dokumen-dokumen administrasi (Perubahan)
- f) **Loyal** : Saya melakukan komunikasi sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang disampaikan (Komitmen)

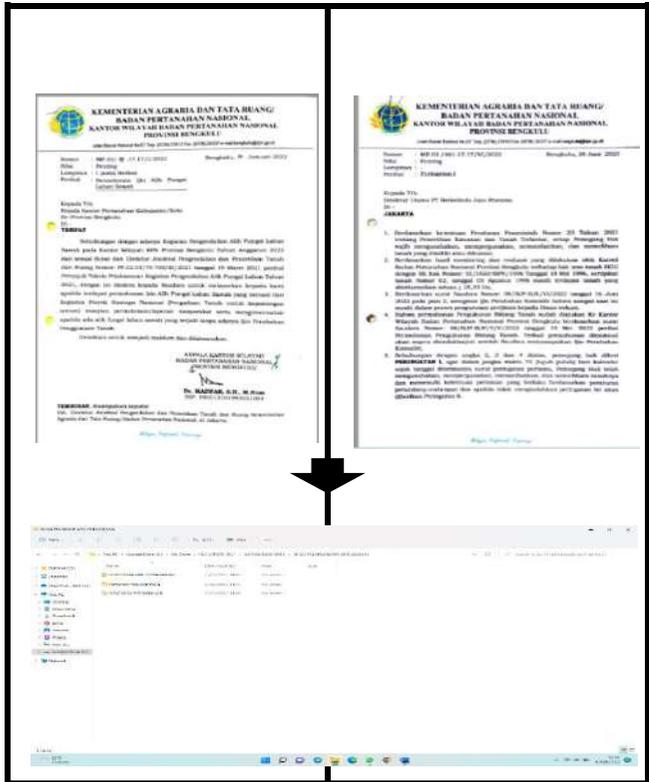




						
2.	<p>Persiapan digitalisasi arsip dokumen administrasi bidang pengendalian dan penanganan sengketa</p>	<p>2.1 Melakukan scan File dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar baik dokumen sengketa, perkara, maupun pengendalian tahun 2021-2022</p>	<p>Dokumen administrasi yang sudah discan yang dimasukkan kedalam folder sesuai kualifikasi</p>	<p>a) Berorientasi Pelayanan : Saya telah bersikap sopan dan menjaga etika saat Melakukan scan File dokumen administrasi (Responsif dan Ramah)</p> <p>b) Akuntabel : Saya telah Melakukan scan File dokumen administrasi secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten)</p> <p>c) Kompeten : Saya telah melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan rekan kerja serta Melakukan scan File dokumen administrasi dengan kualitas terbaik (Keberhasilan)</p> <p>d) Adaptif : Saya Mampu menyesuaikan diri dengan cepat dalam proses Melakukan scan File dokumen administrasi. (Perubahan)</p> <p>e) Kolaboratif : Saya telah bekerjasama dengan rekan kerja saat Melakukan scan File dokumen administrasi (Kesediaan, Sinergi)</p>	<p>Melakukan inventarisasi arsip dokumen-dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>	<p>Menerapkan nilai profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>

					
		<p>2.2 Mendistribusikan hasil scan ke dalam PC untuk dimasukkan ke dalam folder</p>	<p>a) Berorientasi Pelayanan : Saya telah bersikap sopan dan menjaga etika saat Mendistribusikan hasil scan ke dalam PC untuk dimasukkan ke dalam folder (Responsif dan Ramah)</p> <p>b) Akuntabel : Saya telah Mendistribusikan hasil scan ke dalam PC untuk dimasukkan ke dalam folder secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten)</p> <p>c) Kompeten : Saya telah melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan rekan kerja serta Mendistribusikan hasil scan ke dalam PC untuk dimasukkan ke dalam folder (Keberhasilan)</p>		

				<p>d) Harmonis : Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat Mendistribusikan hasil scan ke dalam PC untuk dimasukkan ke dalam folder (Selaras, Kondusif)</p> <p>e) Adaptif : Saya Mampu menyesuaikan diri dengan cepat dalam proses Mendistribusikan hasil scan ke dalam PC untuk dimasukkan ke dalam folder (Perubahan)</p> <p>f) Kolaboratif : Saya telah bekerjasama dengan rekan kerja saat Mendistribusikan hasil scan ke dalam PC untuk dimasukkan ke dalam folder (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>g) Loyal : Saya melakukan Persiapan digitalisasi arsip dokumen administrasi untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang disampaikan (Komitmen)</p>		
--	--	--	--	---	--	--

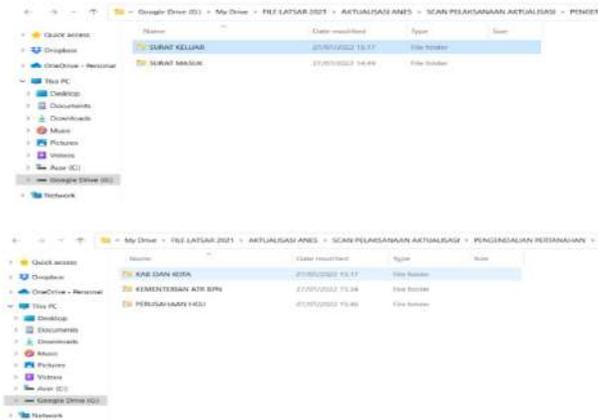


2.3 Mengklasifikasikan isi folder file sesuai kualifikasinya

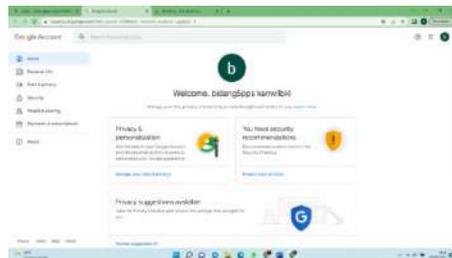
- a) **Berorientasi Pelayanan** : Saya telah bersikap sopan dan menjaga etika saat Mengklasifikasikan isi folder file sesuai kualifikasinya (Responsif dan Ramah)
- b) **Akuntabel** : Saya telah Mengklasifikasikan isi folder file sesuai kualifikasinya secara

bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten)

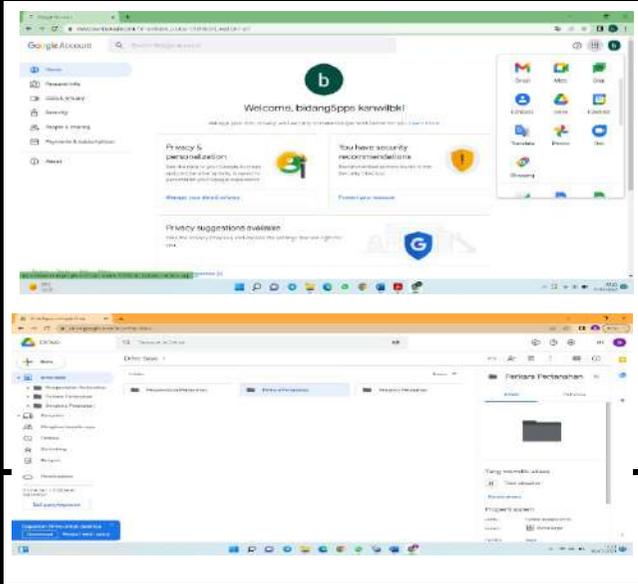
- c) **Kompeten** : Saya telah melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan rekan kerja serta Mengklasifikasikan isi folder file sesuai kualifikasinya (Keberhasilan)
- d) **Harmonis** : Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat Mendistribusikan hasil scan ke dalam PC untuk dimasukkan ke dalam folder (Selaras, Kondusif)
- e) **Adaptif** : Saya Mampu menyesuaikan diri dengan cepat dalam proses Mengklasifikasikan isi folder file sesuai kualifikasinya (Perubahan)

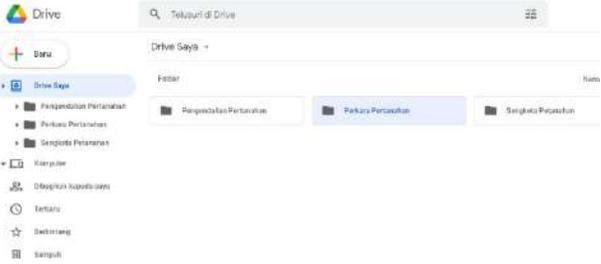


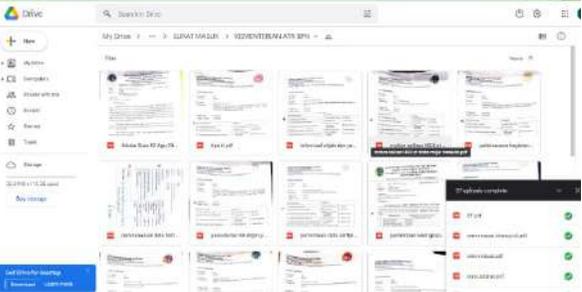
3.	Melaksanakan digitalisasi arsip dokumen administrasi melalui media berbasis <i>online</i> yakni <i>Google Drive</i>	3.1 Membuat <i>email</i> khusus untuk pengarsipan dokumen administrasi terkait surat tugas dan surat keluar	Dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar baik dokumen sengketa, perkara, maupun pengendalian tahun 2021-2022 sudah terupload dalam bentuk <i>Google Drive</i>	<p>a) Berorientasi Pelayanan : Saya telah bersikap sopan dan menjaga etika saat Membuat <i>email</i> khusus untuk pengarsipan dokumen (Responsif dan Ramah)</p> <p>b) Akuntabel : Saya telah Membuat <i>email</i> khusus untuk pengarsipan dokumen secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten)</p> <p>c) Kompeten : Saya telah melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan rekan kerja serta Membuat <i>email</i> khusus untuk pengarsipan dokumen (Keberhasilan)</p> <p>d) Harmonis : Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat Membuat <i>email</i> khusus untuk pengarsipan dokumen (Selaras, Kondusif)</p> <p>e) Adaptif : Saya Mampu menyesuaikan diri dengan cepat dalam proses Membuat <i>email</i> khusus untuk pengarsipan dokumen (Perubahan)</p>	<p>Dengan melakukan digitalisasi dan penyusunan arsip sesuai dengan misi Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>Kontribusi: Menciptakan daftar inventarisasi arsip berbasis digital yang memberikan informasi kelengkapan dan/atau tidak lengkapnya arsip</p>	<p>Profesional :</p> <p>Melakukan kegiatan digitalisasi menghasilkan data digital yang disimpan berdasarkan jenis arsipnya sehingga memudahkan dalam pelacakan arsip digital yang merupakan penerapan nilai profesionalisme</p>
----	---	---	--	--	--	--



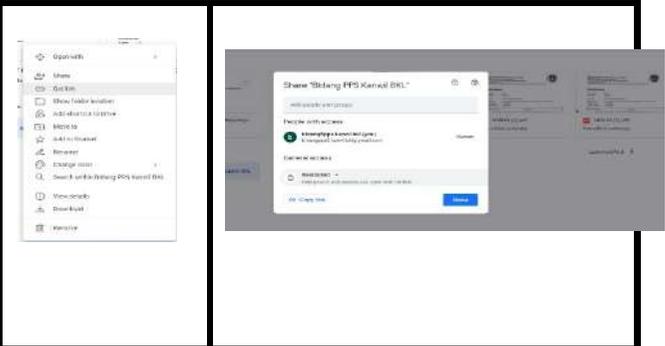
		<p>3.2 Membuat <i>google drive</i> menggunakan <i>email</i> khusus terkait arsip administrasi Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p>	<p>a) Berorientasi Pelayanan : Saya telah bersikap sopan dan menjaga etika saat Membuat <i>Google Drive</i> (Responsif dan Ramah)</p> <p>b) Akuntabel : Saya telah Membuat <i>Google Drive</i> secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Integritas, Konsisten)</p> <p>c) Kompeten : Saya telah melatih kemampuan komunikasi dan interaksi dengan rekan kerja saat Membuat <i>Google Drive</i> (Keberhasilan)</p> <p>d) Harmonis : Saya telah membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja saat Membuat <i>Google Drive</i> (Selaras, Kondusif)</p> <p>e) Adaptif : Saya Mampu menyesuaikan diri dengan cepat dalam proses Membuat <i>Google Drive</i> (Perubahan)</p> <p>f) Kolaboratif : Saya telah bekerjasama dengan rekan kerja saat Membuat <i>Google Drive</i> (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>g) Loyal : Saya Membuat <i>google drive</i> untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang disampaikan (Komitmen)</p>		
--	--	---	--	--	--

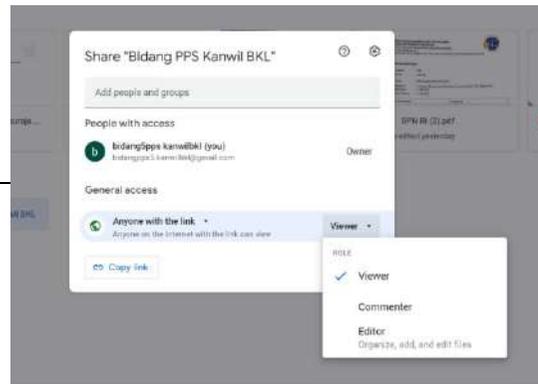
					
		<p>3.3 Membuat folder di dalam <i>google drive</i> untuk mengelompokkan data berdasarkan kualifikasi</p>	<p>a) Berorientasi Pelayanan : Saya telah berkomunikasi dengan baik kepada rekan kerja saat Membuat folder di dalam <i>google drive</i> untuk mengelompokkan data berdasarkan kualifikasi (Sopan, Ramah)</p> <p>b) Akuntabel Saya Membuat folder di dalam <i>google drive</i> untuk mengelompokkan data berdasarkan kualifikasi secara bertanggung jawab, cermat, disiplin, berintegritas tinggi dan sesuai konsep publikasi (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>c) Kompeten : Saya telah belajar tatacara Membuat folder di dalam <i>google drive</i> untuk</p>		

				<p>mengelompokkan data berdasarkan kualifikasi (Sukses, Keberhasilan)</p> <p>d) Harmonis : Saya telah membangun komunikasi yang kondusif saat Membuat folder di dalam <i>google drive</i> untuk mengelompokkan data berdasarkan kualifikasi (Selaras)</p> <p>e) Adaptif : Saya telah melakukan komunikasi secara antusias dan proaktif (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>f) Loyal : Saya Membuat folder di dalam <i>google drive</i> untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang disampaikan (Komitmen)</p> 		
		<p>3.4 Meng-<i>upload</i> data yang telah <i>discan</i> ke dalam folder sesuai kualifikasi</p>		<p>a) Berorientasi Pelayanan : Saya telah berkomunikasi dengan baik kepada rekan kerja saat Meng-<i>upload</i> data yang telah <i>discan</i> ke dalam folder sesuai kualifikasi (Sopan, Ramah)</p>		

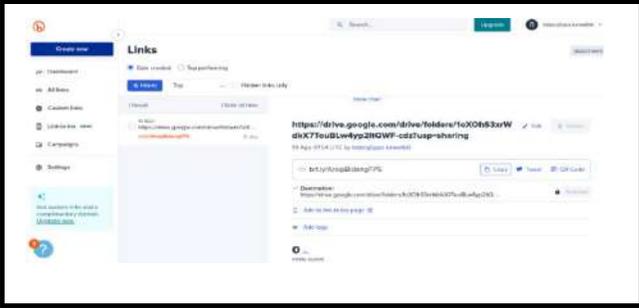
			<p>b) Akuntabel : Saya Meng-<i>upload</i> data yang telah <i>discan</i> ke dalam folder sesuai kualifikasi secara bertanggung jawab, cermat, disiplin, berintegritas tinggi dan sesuai konsep publikasi (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>c) Kompeten : Saya telah belajar tata cara Meng-<i>upload</i> data yang telah <i>discan</i> ke dalam folder sesuai kualifikasi (Sukses, Keberhasilan)</p> <p>d) Harmonis : Saya telah membangun komunikasi yang kondusif saat Meng-<i>upload</i> data yang telah <i>discan</i> ke dalam folder sesuai kualifikasi (Selaras)</p> <p>e) Loyal : Saya melakukan komunikasi sesuai etika prilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang disampaikan (Komitmen)</p> <p>f) Adaptif : Saya telah melakukan komunikasi secara antusias dan proaktif saat Meng-<i>upload</i> data yang telah <i>discan</i> ke dalam folder sesuai kualifikasi (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> 		
--	--	--	--	--	--

4.	Mendistribusikan Tempat Penyimpanan Arsip Dokumen Administrasi	4.1 Mendapatkan Link yang dapat Dibagikan	Shorten Link dalam bentuk <i>bit.ly</i> yang telah memiliki barcode	<ul style="list-style-type: none"> a) Berorientasi Pelayanan : Saya telah berkomunikasi dengan baik kepada rekan kerja saat Mendapatkan Link yang dapat Dibagikan (Sopan, Ramah) b) Akuntabel : Saya Mendapatkan Link yang dapat Dibagikan secara bertanggung jawab, cermat, disiplin, berintegritas tinggi dan sesuai konsep publikasi (Integritas, Transparan, Konsisten) c) Kompeten : Saya telah belajar tata cara Mendapatkan Link yang dapat Dibagikan (Sukses, Keberhasilan) d) Loyal : Saya melakukan komunikasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang disampaikan (Komitmen) e) Adaptif : Saya telah melakukan komunikasi secara antusias dan proaktif saat Mendapatkan Link yang dapat Dibagikan (Antusias, Proaktif, Inovasi) f) Kolaboratif : Saya telah bekerjasama dengan rekan kerja saat Mendapatkan Link yang dapat Dibagikan (Kesediaan, Sinergi) g) Loyal : Saya Mendistribusikan Tempat Penyimpanan Arsip Dokumen Administrasi untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang disampaikan (Komitmen) 	Pada tahap ini, penyusun berkontribusi dalam Mendistribusikan Tempat Penyimpanan Arsip Dokumen Administrasi demi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	<p><u>Profesional:</u> Membuat laporan aktualisasi merupakan bentuk penerapan perilaku professional.</p> <p><u>Terpercaya:</u> Pelaksanaan evaluasi penggunaan Google Drive merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan kualitas layanan</p>
----	--	---	---	--	---	---

					
		<p>4.2 Mengubah otoritas sharing agar semua bisa mengedit</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Berorientasi Pelayanan : Saya telah berkomunikasi dengan baik kepada rekan kerja saat Mengubah otoritas sharing agar semua bisa mengedit (Sopan, Ramah) b) Akuntabel : Saya Mengubah otoritas sharing agar semua bisa mengedit secara bertanggung jawab, cermat, disiplin, berintegritas tinggi dan sesuai konsep publikasi (Integritas, Transparan, Konsisten) c) Kompeten : Saya telah Mengubah otoritas sharing agar semua bisa mengedit (Sukses, Keberhasilan) d) Adaptif : Saya telah melakukan komunikasi secara antusias dan proaktif saat Mengubah otoritas sharing agar semua bisa mengedit (Antusias, Proaktif, Inovasi) 		



		4.3 Membuat shorten link menggunakan bit.ly		<p>a) Berorientasi Pelayanan : Saya telah berkomunikasi dengan baik kepada rekan kerja saat Membuat shorten link menggunakan bit.ly (Sopan, Ramah)</p> <p>b) Akuntabel : Saya Membuat shorten link menggunakan bit.ly secara bertanggung jawab, cermat, disiplin, berintegritas tinggi dan sesuai konsep publikasi (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>c) Kompeten : Saya telah Membuat shorten link menggunakan bit.ly (Sukses, Keberhasilan)</p> <p>d) Adaptif : Saya telah melakukan komunikasi secara antusias dan proaktif saat Membuat shorten link menggunakan bit.ly (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>e) Kolaboratif : Saya telah bekerjasama dengan rekan kerja saat Membuat shorten link menggunakan bit.ly (Kesediaan, Sinergi</p>		

					
		<p>4.4 Mendistribusikan Shorten Link untuk di share dalam bentuk barcode</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Berorientasi Pelayanan : Saya telah berkomunikasi dengan baik kepada rekan kerja saat Mendistribusikan Shorten Link untuk di share dalam bentuk barcode (Sopan, Ramah) b) Akuntabel : Saya Mendistribusikan Shorten Link untuk di share dalam bentuk barcode secara bertanggung jawab, cermat, disiplin, berintegritas tinggi dan sesuai konsep publikasi (Integritas, Transparan, Konsisten) c) Kompeten : Saya telah Mendistribusikan Shorten Link untuk di share dalam bentuk barcode (Sukses, Keberhasilan) d) Harmonis : Saya telah membangun komunikasi yang kondusif saat Mendistribusikan Shorten Link untuk di share dalam bentuk barcode (Selaras) e) Adaptif : Saya telah melakukan komunikasi secara antusias dan proaktif saat 		

				<p>Mendistribusikan Shorten Link untuk di share dalam bentuk barcode (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> 		
5.	Evaluasi penggunaan <i>Google Drive</i>	5.1 Mengevaluasi hasil database online berbasis <i>Google Drive</i>	<p>Tersosialisasinya dan terkoordinasinya pelaksanaan digitalisasi dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar</p>	<p>a) Berorientasi Pelayanan : Saya telah berkomunikasi dengan baik kepada rekan kerja saat Mengevaluasi hasil database online berbasis <i>Google Drive</i> (Sopan, Ramah)</p> <p>b) Akuntabel : Saya Mengevaluasi hasil database online berbasis <i>Google Drive</i> secara bertanggung jawab, cermat, disiplin, berintegritas tinggi dan sesuai konsep publikasi (Integritas, Transparan, Konsisten)</p> <p>c) Kompeten : Saya telah Mengevaluasi hasil database online berbasis <i>Google Drive</i> (Sukses, Keberhasilan)</p> <p>d) Harmonis : Saya telah membangun komunikasi yang kondusif saat Mengevaluasi hasil database online berbasis <i>Google Drive</i> (Selaras)</p> <p>e) Adaptif : Saya telah melakukan komunikasi secara antusias dan proaktif saat</p>	<p>Pada tahap ini, penyusun berkontribusi dalam mengevaluasi dan mensosialisasikan penggunaan <i>Google Drive</i> demi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p><u>Profesional:</u> Membuat laporan aktualisasi merupakan bentuk penerapan perilaku professional.</p> <p><u>Terpercaya:</u> Pelaksanaan evaluasi penggunaan <i>Google Drive</i> merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan kualitas layanan</p>

			<p>Mengevaluasi hasil database online berbasis <i>Google Drive</i> (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>f) Kolaboratif : Saya telah bekerjasama dengan rekan kerja saat Mengevaluasi hasil database online berbasis <i>Google Drive</i> (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>g) Loyal : Saya Evaluasi penggunaan <i>Google Drive</i> untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang disampaikan (Komitmen)</p>		
		5.2 Melakukan <i>sampling file</i> terkait dokumen yang telah diupload	 <p>a) Berorientasi Pelayanan : Saya telah berkomunikasi dengan baik kepada rekan kerja saat Melakukan <i>sampling file</i> terkait dokumen yang telah diupload (Sopan, Ramah)</p> <p>b) Kompeten : Saya telah Melakukan <i>sampling file</i> terkait dokumen yang telah diupload (Sukses, Keberhasilan)</p>		

			<p>c) Harmonis : Saya telah membangun komunikasi yang kondusif saat Melakukan <i>sampling file</i> terkait dokumen yang telah diupload (Selaras)</p> <p>d) Adaptif : Saya telah melakukan komunikasi secara antusias dan proaktif saat Melakukan <i>sampling file</i> terkait dokumen yang telah diupload (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>e) Kolaboratif : Saya telah bekerjasama dengan rekan kerja saat Melakukan <i>sampling file</i> terkait dokumen yang telah diupload (Kesediaan, Sinergi)</p>		
		<p>5.3 Melakukan koordinasi dan sosialisasi kepada pegawai untuk memantau dan</p>	<p>a) Berorientasi Pelayanan : Saya telah berkomunikasi dengan baik kepada rekan kerja saat Melakukan koordinasi dan sosialisasi kepada pegawai untuk memantau dan mengupdate data secara rutin (Sopan, Ramah)</p>		



		<p>mengupdate data secara rutin</p>	<p>b) Kompeten : Saya telah Melakukan koordinasi dan sosialisasi kepada pegawai untuk memantau dan mengupdate data secara rutin (Sukses, Keberhasilan)</p> <p>c) Harmonis : Saya telah membangun komunikasi yang kondusif saat Melakukan koordinasi dan sosialisasi kepada pegawai untuk memantau dan mengupdate data secara rutin (Selaras)</p> <p>d) Loyal : Saya melakukan komunikasi sesuai etika perilaku untuk menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan serta memilah informasi yang disampaikan (Komitmen)</p> <p>e) Adaptif : Saya telah melakukan komunikasi secara antusias dan proaktif saat Melakukan koordinasi dan sosialisasi kepada pegawai untuk memantau dan mengupdate data secara rutin (Antusias, Proaktif, Inovasi)</p> <p>f) Kolaboratif : Saya telah bekerjasama dengan rekan kerja saat Melakukan koordinasi dan sosialisasi kepada pegawai untuk memantau dan mengupdate data secara rutin (Kesediaan, Sinergi)</p>		
					

3. Matriks Rekapitulasi nilai Ber-Akhlak Laporan Aktualisasi

Tabel 10. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per-MP	
		Ke-1	Ke-1	Ke-2	Ke-2	Ke-3	Ke-3	Ke-4	Ke-4	Ke-5	Ke-5	RA	Realisasi
		RA	Realisasi										
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	2	3	2	4	2	4	2	3	11	17
2	Akuntabel	3	3	3	3	2	4	3	4	1	1	12	15
3	Kompeten	-	3	2	3	2	4	3	4	2	3	9	17
4	Harmonis	2	2	2	2	3	4	-	1	2	3	9	12
5	Loyal	-	3	1	1	1	2	1	2	1	2	4	10
6	Adaptif	2	3	1	3	3	4	2	4	2	3	10	17
7	Kolaboratif	-	1	-	3	1	2	1	2	1	3	3	11
Jumlah MP yang diaktualisasikan Per Kegiatan		10	18	11	18	14	24	12	21	11	18	57	99

4. Manfaat Aktualisasi

Manfaat kegiatan aktualisasi bagi penulis adalah dapat memahami nilai-nilai dasar berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif yang diterapkan pada unit kerja. Laporan aktualisasi mengenai Digitalisasi dokumen administrasi Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu akan membentuk pola pikir, budaya dan perilaku kerja yang lebih baik serta inovasi pada pengelolaan arsip dokumen administrasi pada seksi Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu. Kegiatan aktualisasi memberikan manfaat membentuk penulis dan rekan kerja menjadi agen perubahan atau contoh teladan pada lingkungan kerja, sedangkan bagi Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu adalah terdigrilisasinya dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar yang sebelumnya masih berbentuk *hard copy*. Dokumen administrasi Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa tersusun secara tertib, teratur dan rapih serta tersedianya arsip digital yang tersimpan dengan baik sehingga apabila dibutuhkan mudah untuk diakses. Berikut merupakan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah dilakukan aktualisasi :

Tabel 11. Tabel perbandingan Kondisi sebelum dan Sesudah Aktualisasi

No.	SEBELUM AKTUALISASI	SESUDAH AKTUALISASI
1	<p>Belum adanya arsip dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar dalam bentuk digital</p> 	<p>Telah adanya arsip dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar yang telah dilakukan digitalisasi</p> 



Saran dan Isian

6 responses

Dengan adanya aktualisasi ini memudahkan kami dalam pengecekan berkas administrasi secara digital

Dengan adanya digitalisasi dokumen administrasi memudahkan dalam pencarian surat masuk dan surat keluar rentang tahun 2021-2022 terimakasih

Terimakasih dengan terdigitalisasinya arsip memudahkan untuk mengecek evident administrasi

Sangat membantu dan membuat arsip menjadi lebih rapi

Dengan adanya digitalisasi arsip memberikan kesempatan kepada kami untuk ikut belajar cara digitalisasi arsip yang bisa di cek dengan scan barcode

Arsip yang telah terdigital memberikan banyak kemudahan dalam proses pengecekan berkas surat masuk dan surat keluar. Adanya scan barcode juga mampu memudahkan

3.22 Testimoni Aktualisasi

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam melaksanakan dan dalam membuat laporan aktualisasi dimasa habituasi Latsar Gelombang III angkatan XVIII penulis merasakan terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi penulis dalam menyelesaikan tugas aktualisasi, berikut merupakan beberapa uraian faktor pendukung dan penghambat:

1. Faktor Pendukung

Dalam menjalankan proses Aktualisasi di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu, terdapat faktor-faktor yang menjadi pendukung penulis pada saat merealisasikan kegiatan aktualisasi. Berikut faktor-faktor pendukung realisasi aktualisasi :

- 1) Koordinator Substansi Pengendalian Pertanahan selaku mentor selalu memberikan dukungan serta masukan yang bermanfaat untuk kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh Penulis.
 - 2) Dukungan dari rekan kerja berupa diskusi untuk bertukar pikiran serta membantu penulis dalam penyediaan data selama kegiatan.
 - 3) Ketersediaan akses data yang mudah, sehingga memudahkan penulis dalam melakukan pengelolaan arsip dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam kegiatan.
2. Faktor Penghambat
- Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini tidak selalu berjalan dengan lancar, terkadang penulis menghadapi hambatan. Adapun hambatan-hambatan yang ditemui adalah sebagai berikut:
- 1) Berkaitan dengan pelaksanaan aktualisasi yang juga berbarengan dengan rutinitas pekerjaan yang mengharuskan adanya deadline sehingga penulis harus mampu membagi waktu untuk dapat menyelesaikan tanggung jawab dalam pekerjaan bersamaan dengan penyelesaian Laporan Aktualisasi.
 - 2) Dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar yang masih tercampur dengan tahun diluar tahun 2021-2022 sehingga perlu di tata Kembali untuk penempatan asrsipnya.
 - 3) Rekan kerja yang sibuk dengan tugas dan pekerjaan masing-masing sehingga terkadang terdapat kendala komunikasi untuk kepentingan proses realisasi aktualisasi. Solusi yang dilakukan penulis untuk mengatasi kendala ini adalah mencari celah waktu diskusi saat rekan kerja sedang istirahat atau tidak sibuk dalam pekerjaan.

D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut yang akan dilakukan setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi ditunjukkan pada tabel berikut :

Tabel 12. Tinjak Lanjut Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai – Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Melakukan inventarisasi secara berkala terhadap arsip fisik dokumen administrasi terkait sudat masuk dan surat keluar Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilaya Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu yang dikelola melalui Google Spreadsheets	<p>Akuntabel: Inventarisasi arsip dengan cermat dan teliti</p> <p>Kompeten: Berusaha melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik dan akan menghasilkan hasil yang baik</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selalu melakukan pengecekan berkala agar arsip fisik yang sudah dikelola tetap dalam kondisi dan jumlah yang utuh. 2. Kegiatan akan dilaksanakan

		<p>Harmonis: Dalam inventarisasi arsip akan bekerjasama dengan pegawai di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p> <p>Adaptif: Inventarisasi arsip merupakan implementasi nilai adaptif dalam bekerja karena terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyelesaikan masalah</p>	<p>secara rutin saat adanya surat masuk dan surat keluar pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa.</p> <p>3. Mengupdate data secara rutin melalui Google Spreadsheets</p>
2.	<p>Pembuatan kode arsip yang telah terdigitalisasi di dalam google drive dengan memberikan keterangan sebagai berikut :</p> <p>Jenis Surat – Keterangan surat – Tahun surat – Bulan – Tanggal</p> <p>Keterangan : Sengketa : SENG Perkara : PER Pengendalian : PENG</p> <p>Contoh Kode : SENG-M-22-4-1</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Membuat kode arsip merupakan bentuk selalu membuat perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel: Pembuatan kode arsip merupakan bentuk pertanggungjawaban penulis terhadap kegiatan aktualisasi yang penulis kerjakan.</p> <p>Kompeten: Berusaha melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik dan akan menghasilkan hasil yang baik</p> <p>Adaptif: Pembuatan kode arsip merupakan implementasi dari nilai adaptif dalam bekerja karena terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyelesaikan masalah</p>	<p>1. Memperbaharui rename arsip pada Google drive dengan menyesuaikan kode arsip yang seharusnya</p> <p>2. Melakukan pengkodean arsip secara berkala agar data mudah diakses</p>

<p>3.</p>	<p>Melanjutkan kegiatan digitalisasi arsip dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang baru baru diterima dan dikeluarkan oleh Bidang dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menginventarisasi surat yang masuk dan surat yang keluar ke dalam buku surat masuk dan buku surat keluar 2. Menaikkan surat masuk kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa untuk mendapatkan disposisi 3. Setelah surat turun, maka diserahkan kepada Koordinator substansi 4. Melakukan digitalisasi arsip surat masuk maupun surat keluar secara berkala 	<p>Berorientasi Pelayanan: Penataan ulang arsip fisik dokumen administrasi merupakan bentuk perbaikan tiada henti pada tempat kerja, yang merupakan cerminan dari nilai-nilai ASN berorientasi pelayanan.</p> <p>Akuntabel: Menata arsip fisik dokumen administrasi dengan metode terbaik untuk memudahkan dalam pencarian arsip merupakan bentuk pertanggungjawaban penulis terhadap tugas yang sedang diemban.</p> <p>Kompeten: Penataan arsip fisik dokumen administrasi dengan rapih merupakan bentuk melaksanakan tugas dengan baik</p> <p>Harmonis: Dalam tahapan kegiatan penataan arsip fisik dokumen administrasi penulis melaksanakan kegiatan dengan memperhatikan kondisi lingkungan kerja agar selalu kondusif dan tidak mengganggu pegawai lain.</p> <p>Adaptif. Nilai dasar adaptif dapat dilakukan dengan terus menerus berinovasi dengan mengembangkan kreativitas. Setiap pegawai harus selalu</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab dalam menghasilkan perbaikan tiada henti di lingkungan kerja. 2. Dalam tahapan kegiatan penataan arsip fisik dokumen administrasi penulis melaksanakan kegiatan dengan memperhatikan kondisi lingkungan kerja agar selalu kondusif dan tidak mengganggu pegawai lain. 3. Bersifat terbuka terhadap masukan, saran dan bantuan dari pihak lain
-----------	--	---	--

		bertindak proaktif dan tidak hanya berpangku tangan namun harus responsif dengan berbagai masalah yang berkembang serta mampu menjadi bagian dari solusi dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi organisasi	
--	--	--	--

Bengkulu, September 2022

Menyetujui,
Mentor/Atasan Langsung



Sri Sunarsih, S.ST.
NIP. 19850314 200312 2 003

Peserta Pelatihan



Anes Sundari, S.H.
NIP. 19940301 202204 2 001

Mengetahui,
Coach



Budy Suryanto, S.H., M.Si.
NIP. 19600203 198203 1 002

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Beberapa isu/permasalahan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu yang dapat teridentifikasi oleh Penulis, dimana dari beberapa isu/permasalahan tersebut penulis telah melakukan analisa dengan metode *Fishbone* serta pembahasan bersama baik dengan mentor maupun dengan rekan kerja lainnya guna menentukan Core Isu/Isu Utama, Adapun Core Isu/Isu Utama yang terpilih yaitu mengenai belum adanya pengarsipan secara digital terkait dokumen administrasi bidang pengendalian dan penanganan sengketa pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu. Selanjutnya, atas Core Isu/Isu Utama tersebut Penulis berupaya mencari gagasan pemecah masalah, dan terdapat beberapa alternatif gagasan pemecah masalah namun setelah dilakukan analisa dengan metode Mc Namara serta menyebar kuisisioner maupun pembahasan dengan mentor maka terpilihlah gagasan pemecah masalah yaitu melakukan digitalisasi arsip dokumen administrasi bidang pengendalian dan penanganan sengketa menggunakan *Google Drive*.

Selanjutnya guna penerapan gagasan pemecah masalah tersebut, maka penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi dan habituasi dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif yang dilaksanakan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu, Adapun kegiatan yang dilakukan Penulis dalam Aktualisasi tersebut yaitu : Melakukan inventarisasi arsip dokumen-dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar baik dokumen sengketa, perkara, maupun pengendalian tahun 2021-2022, Persiapan digitalisasi arsip dokumen administrasi bidang pengendalian dan penanganan sengketa, Melaksanakan digitalisasi arsip dokumen administrasi melalui media berbasis *online* yakni *Google Drive*, Mendistribusikan Tempat Penyimpanan Arsip Dokumen Administrasi, dan melakukan Evaluasi penggunaan *Google Drive*.

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi digitalisasi arsip dokumen administrasi bidang pengendalian dan penanganan sengketa menggunakan *Google Drive* pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu tersebut terdapat kendala yang dialami oleh Penulis yaitu : Pekerjaan kantor sehari-hari yang cukup banyak serta waktu aktualisasi yang cukup singkat sehingga membutuhkan manajemen waktu yang baik agar mampu menyelesaikan pekerjaan kantor dan menyelesaikan kegiatan maupun laporan aktualisasi. Namun, aktualisasi ini dapat berjalan dengan baik karena Adanya dukungan, saran dan masukan dari mentor, coach, dan rekan kerja terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi, Kemudahan untuk berkoordinasi dan bertukar informasi dengan rekan sesama peserta latsar CPNS Kementerian ATR/BPN mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada satuan kerja masing-masing. Secara keseluruhan pelaksanaan aktualisasi tersebut berjalan dengan baik dan memberikan manfaat

bagi seluruh pegawai pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu.

B. Rekomendasi

Setelah penulis melaksanakan aktualisasi dan merancang laporan aktualisasi ini, penulis ingin memberikan rekomendasi kepada pimpinan bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas dalam bekerja maka Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu harus selalu melakukan pembenahan dalam pengelolaan arsip dokumen administrasi setiap kegiatan yang dilaksanakan, dalam hal kegiatan yang sudah berjalan maupun kegiatan yang sedang berjalan dimana hal tersebut harus dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif, dan juga harus didukung dengan adanya monitoring Kepala Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu sehingga pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik.

Salanjutnya agar kegiatan-kegiatan aktualisasi tersebut dapat berjalan secara konstan dan berkesinambungan dalam rangka penguatan nilai-nilai organisasi dan tercapainya visi-misi organisasi agar dapat meningkatkan kualitas kerja pegawai khususnya pegawai pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu maka diharapkan agar Kepala Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu untuk selalu memberikan motivasi dan masukan kepada seluruh pegawai terkait serta selalu melakukan pemantauan terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh Pegawai Pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu agar bekerja dengan maksimal dan menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK. Maka dari itu demi tercapainya kegiatan yang berkesinambungan dengan aktualisasi maka penulis bermaksud untuk melanjutkan kegiatan digitalisasi dokumen administrasi terkait surat masuk dan suart keluar pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu serta menjadikan diri penulis sebagai agen dalam penyebaran nilai-nilai BerAKHLAK kepada lingkungan kerja.

DAFTAR PUSTAKA

A. Peraturan

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang *Aparatur Sipil Negara*, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2020 Tentang *Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024*.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang *Jabatan Pelaksana NonStruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang *Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan*.
- Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. 2022. *Pedoman untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III Tahun 2022*. Bogor: PPSDM Kementerian ATR/BPN.

B. Modul

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Aktualisasi Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Akttulisasi Mentor

Nama : Anes Sundari
 NIP : 19940301 202204 2 001
 Unit Kerja : Kanwil BPN Provinsi Bengkulu
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum adanya pengarsipan secara digital terkait dokumen administrasi bidang pengendalian dan penanganan sengketa
 Gagasan : Digitalisasi arsip dokumen administrasi bidang pengendalian dan penanganan sengketa menggunakan google drive

Kegiatan 1

Penyelesaian Masalah	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ <u>Tahapan Kegiatan</u> 1.1 Berkoordinasi dengan rekan kerja yang mengetahui lokasi arsip 1.2 Mengumpulkan arsip dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar 1.3 Mengidentifikasi arsip dokumen-dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar		<i>ls</i>
✓ <u>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</u> Bundle arsip dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar baik dokumen sengketa, perkara, maupun pengendalian tahun 2021-2022		<i>ls</i>
✓ <u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</u> 1. Beorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Adaptif 4. Harmonis		<i>ls</i>

<p>✓ <u>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi</u> Melakukan inventarisasi arsip dokumen-dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>		<p>hr</p>
<p>✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi</u> Kegiatan inventarisasi arsip dokumen-dokumen kegiatan bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut : Melayani : Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan. Profesional : Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Terpercaya : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		<p>hr</p>

Mentor



Sri Sunarsih, S.ST.
NIP. 19850314 200312 2 003

Peserta



Anes Sundari, S.H.
NIP. 19940301 202204 2 001

Kartu Bimbingan Akttulisasi Mentor

Nama : Anes Sundari
 NIP : 19940301 202204 2 001
 Unit Kerja : Kanwil BPN Provinsi Bengkulu
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum adanya pengarsipan secara digital terkait dokumen administrasi bidang pengendalian dan penanganan sengketa
 Gagasan : Digitalisasi arsip dokumen administrasi bidang pengendalian dan penanganan sengketa menggunakan google drive

Kegiatan 2

Penyelesaian Masalah	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ <u>Tahapan Kegiatan</u> 2.1 Melakukanscan file dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar baik dokumen sengketa, perkara, maupun pengendalian tahun 2021-2022 2.2 Mendistribusikan hasil scan ke dalam PC untuk dimasukkan ke dalam folder 2.3 Mengklasifikasikan isi folder file sesuai kualifikasinya	Lengkapi dan lanjutkan	dr
✓ <u>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</u> Dokumen administrasi yang sudah discan yang dimasukkan kedalam folder sesuai kualifikasi		dr
✓ <u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</u> 1. Beorientasi Pelayanan 2. Kompeten 3. Akuntabel 4. Adaptif		dr

<p>5. Kolaboratif</p> <p>✓ <u>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi</u> Melakukan inventarisasi arsip dokumen-dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi</u> Menerapkan nilai profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>		<p>dr</p> <p>dr</p>
--	--	---------------------

Mentor



Sri Sunarsih, S.ST.
NIP. 19850314 200312 2 003

Peserta



Anes Sundari, S.H.
NIP. 19940301 202204 2 001

Kartu Bimbingan Akttulisasi Mentor

Nama : Anes Sundari
 NIP : 19940301 202204 2 001
 Unit Kerja : Kanwil BPN Provinsi Bengkulu
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum adanya pengarsipan secara digital terkait dokumen administrasi bidang pengendalian dan penanganan sengketa
 Gagasan : Digitalisasi arsip dokumen administrasi bidang pengendalian dan penanganan sengketa menggunakan google drive

Kegiatan 3

Penyelesaian Masalah	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan 3.1 Membuat <i>email</i> khusus untuk pengarsipan dokumen administrasi terkait surat tugas dan surat keluar 3.2 Membuat <i>google drive</i> menggunakan <i>email</i> khusus terkait arsip administrasi Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa 3.3 Membuat folder di dalam <i>google drive</i> untuk mengelompokkan data berdasarkan kualifikasi 3.4 Meng- <i>upload</i> data yang telah <i>discan</i> ke dalam folder sesuai kualifikasi	Lengkapi dan lanjutkan	<i>br</i>
✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar baik dokumen sengketa, perkara, maupun pengendalian tahun 2021-2022 sudah terupload ke dalam <i>Google Drive</i>		<i>br</i>
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 1. Beorientasi Pelayanan 2. Kompeten		<i>br</i>

<p>3. Akuntabel 4. Adaptif 5. Harmonis</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi Melakukan inventarisasi arsip dokumen-dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Menerapkan nilai profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>		<p>dr</p> <p>dr</p>
---	--	---------------------

Mentor



Sri Sunarsih, S.ST.
NIP. 19850314 200312 2 003

Peserta



Anes Sundari, S.H.
NIP. 19940301 202204 2 001

Kartu Bimbingan Akttulisasi Mentor

Nama : Anes Sundari
 NIP : 19940301 202204 2 001
 Unit Kerja : Kanwil BPN Provinsi Bengkulu
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum adanya pengarsipan secara digital terkait dokumen administrasi bidang pengendalian dan penanganan sengketa
 Gagasan : Digitalisasi arsip dokumen administrasi bidang pengendalian dan penanganan sengketa menggunakan google drive

Kegiatan 4

Penyelesaian Masalah	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ <u>Tahapan Kegiatan</u> 4.1 Mendapatkan Link yang dapat Dibagikan 4.2 Mengubah otoritas sharing agar semua bisa mengedit 4.3 Membuat shorten link menggunakan bit.ly 4.4 Mendistribusikan Shorten Link untuk di catat di papan pengumuman Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa	Lengkapi dan lanjutkan	<i>br</i>
✓ <u>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</u> Shorten Link dalam bentuk <i>bit.ly</i>		<i>br</i>
✓ <u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</u> 1. Beorientasi Pelayanan 2. Kompeten 3. Akuntabel 4. Adaptif 5. Harmonis		<i>br</i>
✓ <u>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi</u> Melakukan inventarisasi arsip dokumen-dokumen		<i>br</i>

<p>administrasi terkait surat masuk dan surat keluar berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Menerapkan nilai profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>		<p>dr</p>
--	--	-----------

Mentor



Sri Sunarsih, S.ST.
NIP. 19850314 200312 2 003

Peserta



Anes Sundari, S.H.
NIP. 19940301 202204 2 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Anes Sundari
 NIP : 19940301 202204 2 001
 Unit Kerja : Kanwil BPN Provinsi Bengkulu
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum adanya pengarsipan secara digital terkait dokumen administrasi bidang pengendalian dan penanganan sengketa
 Gagasan : Digitalisasi arsip dokumen administrasi bidang pengendalian dan penanganan sengketa menggunakan google drive

Kegiatan 5

Penyelesaian Masalah	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ <u>Tahapan Kegiatan</u> 5.1 Mengevaluasi hasil database online berbasis <i>Google Drive</i> 5.2 Melakukan <i>sampling file</i> terkait dokumen yang telah diupload 5.3 Melakukan koordinasi dan sosialisasi kepada pegawai untuk memantau dan mengupdate data secara rutin	Lengkapi dan lanjutkan	
✓ <u>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</u> Tersosialisasinya dan terkoordinirnya pelaksanaan digitalisasi dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar		
✓ <u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</u> 1. Kompeten 2. Harmonis 3. Kolaboratif 4. Adaptif 5. Berorientasi Pelayanan		

<p>✓ <u>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi</u> Pada tahap ini, penyusun berkontribusi dalam mengevaluasi dan mensosialisasikan penggunaan <i>Google Drive</i> dalam rangka pengelolaan dokumen administrasi Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa demi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		<p>dr</p>
<p>✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi</u> Profesional: Membuat laporan aktualisasi merupakan bentuk penerapan perilaku professional.</p> <p>Terpercaya: Pelaksanaan evaluasi penggunaan <i>Google Drive</i> merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan kualitas layanan.</p>		<p>dr</p>

Mentor



Sri Sunarsih, S.ST.
NIP. 19850314 200312 2 003

Peserta



Anes Sundari, S.H.
NIP. 19940301 202204 2 001

Lampiran 2 : Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Kartu Bimbingan Akttulisasi Coach

Nama : Anes Sundari
 NIP : 19940301 202204 2 001
 Unit Kerja : Kanwil BPN Provinsi Bengkulu
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum adanya pengarsipan secara digital terkait dokumen administrasi bidang pengendalian dan penanganan sengketa
 Gagasan : Digitalisasi arsip dokumen administrasi bidang pengendalian dan penanganan sengketa menggunakan google drive

Kegiatan 1

Penyelesaian Masalah	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan <i>Media Coaching</i>
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan</u></p> <p>1.1 Berkoordinasi dengan rekan kerja yang mengetahui lokasi arsip</p> <p>1.2 Mengumpulkan arsip dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar</p> <p>1.3 Mengidentifikasi arsip dokumen-dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar</p> <p>✓ <u>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</u></p> <p>Bundle arsip dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar baik dokumen sengketa, perkara, maupun pengendalian tahun 2021-2022</p> <p>✓ <u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</u></p> <p>1. Beorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Adaptif</p>		<p>WA Group</p>

<p>4. Harmonis</p> <p>✓ <u>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi</u> Melakukan inventarisasi arsip dokumen-dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi</u> Kegiatan inventarisasi arsip dokumen-dokumen kegiatan bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa berkontribusi dalam penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut : Melayani : Bentuk implementasi dari peduli terhadap lingkungan pelayanan. Profesional : Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Terpercaya : Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		<p>WA Group</p>
--	--	------------------------

Kartu Bimbingan Akttulisasi Coach

Nama : Anes Sundari
 NIP : 19940301 202204 2 001
 Unit Kerja : Kanwil BPN Provinsi Bengkulu
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum adanya pengarsipan secara digital terkait dokumen administrasi bidang pengendalian dan penanganan sengketa
 Gagasan : Digitalisasi arsip dokumen administrasi bidang pengendalian dan penanganan sengketa menggunakan google drive

Kegiatan 2

Penyelesaian Masalah	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan</u></p> <p>2.1 Melakukanscan file dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar baik dokumen sengketa, perkara, maupun pengendalian tahun 2021-2022</p> <p>2.2 Mendistribusikan hasil scan ke dalam PC untuk dimasukkan ke dalam folder</p> <p>2.3 Mengklasifikasikan isi folder file sesuai kualifikasinya</p> <p>✓ <u>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</u> Dokumen administrasi yang sudah discan yang dimasukkan kedalam folder sesuai kualifikasi</p> <p>✓ <u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beorientasi Pelayanan 2. Kompeten 3. Akuntabel 		 WA Group

<ol style="list-style-type: none"> 4. Adaptif 5. Kolaboratif <p>✓ <u>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi</u> Melakukan inventarisasi arsip dokumen-dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi</u> Menerapkan nilai profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>		WA Group
---	--	-----------------

Kartu Bimbingan Akttulisasi Coach

Nama : Anes Sundari
 NIP : 19940301 202204 2 001
 Unit Kerja : Kanwil BPN Provinsi Bengkulu
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum adanya pengarsipan secara digital terkait dokumen administrasi bidang pengendalian dan penanganan sengketa
 Gagasan : Digitalisasi arsip dokumen administrasi bidang pengendalian dan penanganan sengketa menggunakan google drive

Kegiatan 3

Penyelesaian Masalah	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan <i>Media Coaching</i>
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan</u></p> <p>3.1 Membuat <i>email</i> khusus untuk pengarsipan dokumen administrasi terkait surat tugas dan surat keluar</p> <p>3.2 Membuat <i>google drive</i> menggunakan <i>email</i> khusus terkait arsip administrasi Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p> <p>3.3 Membuat folder di dalam <i>google drive</i> untuk mengelompokkan data berdasarkan kualifikasi</p> <p>3.4 Meng-<i>upload</i> data yang telah <i>discan</i> ke dalam folder sesuai kualifikasi</p> <p>✓ <u>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</u></p> <p>Dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar baik dokumen sengketa, perkara, maupun pengendalian tahun 2021-2022 sudah terupload ke dalam <i>Google Drive</i></p> <p>✓ <u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</u></p> <p>1. Beorientasi Pelayanan</p>		 <p align="center">WA GROUP</p>

<p>2. Kompeten 3. Akuntabel 4. Adaptif 5. Harmonis</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi Melakukan inventarisasi arsip dokumen-dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Menerapkan nilai profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>		<p>WA GROUP</p>
---	--	------------------------

Kartu Bimbingan Akttulisasi Coach

Nama : Anes Sundari
 NIP : 19940301 202204 2 001
 Unit Kerja : Kanwil BPN Provinsi Bengkulu
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum adanya pengarsipan secara digital terkait dokumen administrasi bidang pengendalian dan penanganan sengketa
 Gagasan : Digitalisasi arsip dokumen administrasi bidang pengendalian dan penanganan sengketa menggunakan google drive

Kegiatan 4

Penyelesaian Masalah	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan</u></p> <p>4.1 Mendapatkan Link yang dapat Dibagikan</p> <p>4.2 Mengubah otoritas sharing agar semua bisa mengedit</p> <p>4.3 Membuat shorten link menggunakan bit.ly</p> <p>4.4 Mendistribusikan Shorten Link untuk di catat di papan pengumuman Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa</p> <p>✓ <u>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</u></p> <p>Shorten Link dalam bentuk <i>bit.ly</i></p> <p>✓ <u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beorientasi Pelayanan 2. Kompeten 3. Akuntabel 4. Adaptif 5. Harmonis <p>✓ <u>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi</u></p> <p>Melakukan inventarisasi arsip</p>		<p align="center"></p> <p align="center">WA GROUP</p>

<p>dokumen-dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar berkontribusi terhadap visi organisasi Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi</u> Menerapkan nilai profesional (pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan) dan terpercaya (bekerja dengan integritas tinggi, dapat dipercaya, menjaga martabat, berdasarkan dasar hukum yang berlaku).</p>		<p>WA GROUP</p>
---	--	------------------------

<p>✓ <u>Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi</u> Pada tahap ini, penyusun berkontribusi dalam mengevaluasi dan mensosialisasikan penggunaan <i>Google Drive</i> dalam rangka pengelolaan dokumen administrasi Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa demi terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi</u> Profesional: Membuat laporan aktualisasi merupakan bentuk penerapan perilaku professional.</p> <p>Terpercaya: Pelaksanaan evaluasi penggunaan <i>Google Drive</i> merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat dengan meningkatkan kualitas layanan.</p>		 WA Group
---	--	--

LAMPIRAN 3 LAPORAN MINGGUAN

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1
 Nama : Anes Sundari
 NIP : 19940301 202204 2 001
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kanwil BPN Provinsi Bengkulu
 Judul Aktualisasi : Digitaliasi Arsip Dokumen Administrasi Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa menggunakan Google Drive pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (Tgl-bulan)	Keterangan
1.	<p>Tahapan Kegiatan Kesatu</p> <p>Melakukan inventarisasi arsip dokumen-dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar baik dokumen sengketa, perkara, maupun pengendalian tahun 2021-2022</p>	<p>1.1 Berkoordinasi dengan rekan kerja yang mengetahui lokasi arsip</p> <p>Evident :</p> 	<p>Bundle arsip dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar baik dokumen sengketa, perkara, maupun pengendalian tahun 2021-2022</p>	26 – 07-2022	<p>Telah sesuai dengan jadwal yang ada pada Rancangan Aktualisasi</p> 

					
		<p>1.2 Mengumpulkan arsip dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar</p> <p>Evident :</p> 		28-07-2022	Telah sesuai dengan jadwal yang ada pada Rancangan Aktualisasi

					
		<p>1.3 Mengidentifikasi arsip dokumen-dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar</p> <p>Evident :</p>  		29-07-2022	Telah sesuai dengan jadwal yang ada pada Rancangan Aktualisasi

**Yang Membuat Laporan,
Peserta**



Anes Sundari, S.H.
NIP. 19940301 202204 2 001

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

Laporan Minggu ke- : 2
 Nama : Anes Sundari
 NIP : 19940301 202204 2 001
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kanwil BPN Provinsi Bengkulu
 Judul Aktualisasi : Digitaliasi Arsip Dokumen Administrasi Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa menggunakan Google Drive pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (Tgl-bulan)	Keterangan
1.	Tahapan Kegiatan Kedua Persiapan digitalisasi arsip dokumen administrasi bidang pengendalian dan penanganan sengketa	2.1 Melakukan scan File dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar baik dokumen sengketa, perkara, maupun pengendalian tahun 2021-2022 Gambar 1.	Dokumen administrasi yang sudah discan yang dimasukkan kedalam folder sesuai kualifikasi dalam bentuk <i>softfiles</i>	5-08-2022	Telah sesuai dengan jadwal yang ada pada Rancangan Aktualisasi
2.2 Mendistribusikan hasil scan ke dalam PC untuk dimasukkan ke dalam folder Gambar 2.		5-08-2022		Telah sesuai dengan jadwal yang ada pada Rancangan Aktualisasi	
2.3 Mengklasifikasikan isi folder file sesuai kualifikasinya Gambar 3.		5-08-2022		Telah sesuai dengan jadwal yang ada pada Rancangan Aktualisasi	

**Yang Membuat Laporan,
Peserta**



**Anes Sundari, S.H.
NIP. 19940301 202204 2 001**

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

Laporan Minggu ke- : 3
 Nama : Anes Sundari
 NIP : 19940301 202204 2 001
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kanwil BPN Provinsi Bengkulu
 Judul Aktualisasi : Digitaliasi Arsip Dokumen Administrasi Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa menggunakan Google Drive pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (Tgl-bulan)	Keterangan
1.	Tahapan Kegiatan Ketiga Melaksanakan digitalisasi arsip dokumen administrasi melalui media berbasis <i>online</i> yakni <i>Google Drive</i>	3.1 Membuat <i>email</i> khusus untuk pengarsipan dokumen administrasi terkait surat tugas dan surat keluar Gambar 1.	Dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar baik dokumen sengketa, perkara, maupun pengendalian tahun 2021-2022 sudah terupload ke dalam <i>Google Drive</i>	08-08-2022	Telah sesuai dengan jadwal yang ada pada Rancangan Aktualisasi
		3.2 Membuat <i>google drive</i> menggunakan <i>email</i> khusus terkait arsip administrasi Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Gambar 2.		08-08-2022	Telah sesuai dengan jadwal yang ada pada Rancangan Aktualisasi
		3.3 Membuat folder di dalam <i>google drive</i> untuk mengelompokkan data berdasarkan kualifikasi Gambar 3.		10-08-2022	Telah sesuai dengan jadwal yang ada pada Rancangan Aktualisasi
		3.4 Meng- <i>upload</i> data yang telah discan ke dalam folder sesuai kualifikasi Gambar 4.		11-08-2022	Telah sesuai dengan jadwal yang ada pada Rancangan Aktualisasi

2.	Tahapan Kegiatan Keempat Mendistribusikan Tempat Penyimpanan Arsip Dokumen Administrasi	4.1 Mendapatkan Link yang dapat Dibagikan Gambar 6.	Shorten Link dalam bentuk <i>bit.ly</i>	12-08-2022	Adanya tambahan tahapan kegiatan yang ada pada Rancangan Aktualisasi
		4.2 Mengubah otoritas sharing agar semua bisa mengedit Gambar 7.		12-08-2022	
		4.3 Membuat shorten link menggunakan bit.ly Gambar 8.		12-08-2022	
		4.4 Mendistribusikan Shorten Link untuk di catat di papan pengumuman Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Gambar 9.		12-08-2022	

Yang Membuat Laporan,
Peserta

Anes Sundari, S.H.
NIP. 19940301 202204 2 001

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

Laporan Minggu ke- : 4
 Nama : Anes Sundari
 NIP : 19940301 202204 2 001
 Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kanwil BPN Provinsi Bengkulu
 Judul Aktualisasi : Digitaliasi Arsip Dokumen Administrasi Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa menggunakan Google Drive pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai (Tgl-bulan)	Keterangan
1.	Tahapan Kegiatan Kelima Evaluasi penggunaan <i>Google Drive</i>	5.1 Mengevaluasi hasil database online berbasis <i>Google Drive</i> Gambar 1.	Tersosialisasinya dan terkoordinirnya pelaksanaan digitalisasi dokumen administrasi terkait surat masuk dan surat keluar	16-08-2022	Telah sesuai dengan jadwal yang ada pada Rancangan Aktualisasi
5.2 Melakukan <i>sampling file</i> terkait dokumen yang telah diupload Gambar 2.		18-08-2022		Telah sesuai dengan jadwal yang ada pada Rancangan Aktualisasi	
5.3 Melakukan koordinasi dan sosialisasi kepada pegawai untuk memantau dan mengupdate data secara rutin Gambar 3.		19-08-2022		Telah sesuai dengan jadwal yang ada pada Rancangan Aktualisasi	

Yang Membuat Laporan,
Peserta



Anes Sundari, S.H.
NIP. 19940301 202204 2 001

Lampiran 4 Kuisisioner Penentuan Isu

KUISISIONER PEMILIHAN ISU

Kuisisioner ini bertujuan untuk mengetahui peringkat isu yang akan dipilih untuk melaksanakan aktualisasi dimasa habituas, isilah kolom U,S,G dengan memperhatikan keterangan sebagai berikut :

1. Urgency: dilihat dari mendesaknyanya isu tersebut harus diselesaikan, terkait waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan dari keterbatasan waktu tersebut
2. Seriousness: dilihat dari bagaimana tingkat keseriusan dari suatu isu perlu diselesaikan, dikaitkan dengan akibat yang akan muncul apabila isu tersebut tidak segera dipecahkan
3. Growth: dilihat dari seberapa besar kemungkinan isu tersebut dapat berkembang serta bagaimana efek yang ditimbulkan kepada produktivitas kinerja apabila terjadi penundaan pada penyelesaian isu
4. Isilah kolom U,S,G dengan skala 1-5

Ket :

Sifat	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Tinggi	Sangat Tinggi
Skor	1	2	3	4	5

IDENTITAS KORESPONDEN

NAMA : Watri Lyaqah, S.Tr
 JABATAN : Penata Perencanaan Perlema

No	Isu	Kriteria			Total
		U	S	G	
1	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Keuangan Berbasis Digital pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa	5	4	4	
2	Belum adanya pengarsipan secara digital terkait dokumen administrasi bidang pengendalian dan penanganan sengketa	4	4	5	
3	Belum adanya Penggunaan Media Sosial sebagai sumber informasi terkait kegiatan bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa	4	4	4	

TANDA TANGAN


 (WATRI LYAQAH, S.Tr)

KUISISIONER PEMILIHAN ISU

Kuisisioner ini bertujuan untuk mengetahui peringkat isu yang akan dipilih untuk melaksanakan aktualisasi dimasa habituas, isilah kolom U,S,G dengan memperhatikan keterangan sebagai berikut :

1. Urgency: dilihat dari mendesaknyanya isu tersebut harus diselesaikan, terkait waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan dari keterbatasan waktu tersebut
2. Seriousness: dilihat dari bagaimana tingkat keseriusan dari suatu isu perlu diselesaikan, dikaitkan dengan akibat yang akan muncul apabila isu tersebut tidak segera dipecahkan
3. Growth: dilihat dari seberapa besar kemungkinan isu tersebut dapat berkembang serta bagaimana efek yang ditimbulkan kepada produktivitas kinerja apabila terjadi penundaan pada penyelesaian isu
4. Isilah kolom U,S,G dengan skala 1-5

Ket :

Sifat	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Tinggi	Sangat Tinggi
Skor	1	2	3	4	5

IDENTITAS KORESPONDEN

NAMA : Shanti Fazila Utari, SAK
 JABATAN : Asisten Administrasi Umum Pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor BPW Prov RIKL

No	Isu	Kriteria			Total
		U	S	G	
1	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Keuangan Berbasis Digital pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa	5	4	4	
2	Belum adanya pengarsipan secara digital terkait dokumen administrasi bidang pengendalian dan penanganan sengketa	4	5	4	
3	Belum adanya Penggunaan Media Sosial sebagai sumber informasi terkait kegiatan bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa	5	4	3	

TANDA TANGAN


 (Shanti Fazila Utari, SAK)

KUISISIONER PEMILIHAN ISU

Kuisisioner ini bertujuan untuk mengetahui peringkat isu yang akan dipilih untuk melaksanakan aktualisasi dimasa habituas, isilah kolom U,S,G dengan memperhatikan keterangan sebagai berikut :

1. Urgency: dilihat dari mendesaknyanya isu tersebut harus diselesaikan, terkait waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan dari keterbatasan waktu tersebut
2. Seriousness: dilihat dari bagaimana tingkat keseriusan dari suatu isu perlu diselesaikan, dikaitkan dengan akibat yang akan muncul apabila isu tersebut tidak segera dipecahkan
3. Growth: dilihat dari seberapa besar kemungkinan isu tersebut dapat berkembang serta bagaimana efek yang ditimbulkan kepada produktivitas kinerja apabila terjadi penundaan pada penyelesaian isu
4. Isilah kolom U,S,G dengan skala 1-5

Ket :

Sifat	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Tinggi	Sangat Tinggi
Skor	1	2	3	4	5

IDENTITAS KORESPONDEN

NAMA : Sri Sanisah, S.ST
 JABATAN : Penata Perencanaan Muda

No	Isu	Kriteria			Total
		U	S	G	
1	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Keuangan Berbasis Digital pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa	5	4	4	
2	Belum adanya pengarsipan secara digital terkait dokumen administrasi bidang pengendalian dan penanganan sengketa	4	5	4	
3	Belum adanya Penggunaan Media Sosial sebagai sumber informasi terkait kegiatan bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa	5	4	3	

TANDA TANGAN


 (SRI SANISAH)

KUISISIONER PEMILIHAN ISU

Kuisisioner ini bertujuan untuk mengetahui peringkat isu yang akan dipilih untuk melaksanakan aktualisasi dimasa habituas, isilah kolom U,S,G dengan memperhatikan keterangan sebagai berikut :

1. Urgency: dilihat dari mendesaknyanya isu tersebut harus diselesaikan, terkait waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan dari keterbatasan waktu tersebut
2. Seriousness: dilihat dari bagaimana tingkat keseriusan dari suatu isu perlu diselesaikan, dikaitkan dengan akibat yang akan muncul apabila isu tersebut tidak segera dipecahkan
3. Growth: dilihat dari seberapa besar kemungkinan isu tersebut dapat berkembang serta bagaimana efek yang ditimbulkan kepada produktivitas kinerja apabila terjadi penundaan pada penyelesaian isu
4. Isilah kolom U,S,G dengan skala 1-5

Ket :

Sifat	Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Tinggi	Sangat Tinggi
Skor	1	2	3	4	5

IDENTITAS KORESPONDEN

NAMA : Shanti Fazila Utari, SAK
 JABATAN : Asisten Administrasi Umum Pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor BPW Prov RIKL

No	Isu	Kriteria			Total
		U	S	G	
1	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Keuangan Berbasis Digital pada Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa	5	4	4	
2	Belum adanya pengarsipan secara digital terkait dokumen administrasi bidang pengendalian dan penanganan sengketa	4	5	4	
3	Belum adanya Penggunaan Media Sosial sebagai sumber informasi terkait kegiatan bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa	5	4	3	

TANDA TANGAN


 (Shanti Fazila Utari, SAK)

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Anes Sundari, S.H.
NIP : 19940301 202204 2 001
Pangkat/Gol : Penata Muda/ III (a)
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa
Instansi : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi
Bengkulu

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III a Angkatan XVIII Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan 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 semestinya.

Bengkulu, 24 September 2022
Mengetahui



Sri Sunarsih, S.ST.
NIP. 19850314 200312 2 003

Yang Menyatakan



Anes Sundari, S.H.
NIP. 19940301 202204 2 001

Biodata Penulis



Anes Sundari, S.H., lahir di Kota Bengkulu pada tanggal 1 Maret 1994. Pendidikan formal di SDN 4 Kota Bengkulu pada tahun 2000-2006. Kemudian penulis melanjutkan Pendidikan di SMPN 1 Kota Bengkulu pada tahun 2007-2009. Selanjutnya penulis melanjutkan Pendidikan SMA di SMAN 5 Kota Bengkulu pada Tahun 2009-2012 Pada tahun 2012, penulis melanjutkan Pendidikan S-1 di Fakultas Hukum Universitas Bengkulu. Saat ini, penulis melanjutkan karir sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan di Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Wilayah

Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu.