



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

**OPTIMALISASI PENGARSIPAN BERKAS PENGENDALIAN DAN  
KASUS PERTANAHAN SERTA DIGITALISASI BERKAS  
PENGENDALIAN DAN KASUS PERTANAHAN DENGAN  
PEMANFAATAN GOOGLE DRIVE, QR CODE DAN MS ACCESS  
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEPARA**

**Disusun Oleh :**

Nama : Bintang Ayu Susilowardani, S.Kom  
NIP : 19920323 202204 2 002  
Jabatan : Analis Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi Dengan Judul :

### **OPTIMALISASI PENGARSIPAN BERKAS PENGENDALIAN DAN KASUS PERTANAHAN SERTA DIGITALISASI BERKAS PENGENDALIAN DAN KASUS PERTANAHAN DENGAN PEMANFAATAN GOOGLE DRIVE, QR CODE DAN MS ACCESS**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang III Angkatan XXI :

Nama : Bintang Ayu Susilowardani,S.Kom  
NIP : 19920323 202204 2 002  
Jabatan : Analis Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu Tanggal 27 September 2022

Menyetujui :

Bogor, 23 September 2022

Jepara, 16 September 2022

COACH

MENTOR



Ditandatangani  
secara elektronik

Drs. Arwin Baso,M.M.  
NIP.19680204 199103 1 005

Faizal Widi Hartanto, S.ST  
NIP. 19810220 200312 1 010

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis haturkan kepada Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK yang berjudul **“Optimalisasi Pengarsipan Berkas Pengendalian Dan Kasus Pertanahan serta Digitalisasi Berkas Pengendalian dan Kasus Pertanahan dengan Pemanfaatan Google Drive, Qr Code, Ms.Acess di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara”** dengan baik dan sesuai ketentuan yang ada.

Laporan penyusunan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi syarat dalam penyelesaian Pendidikan dan Pelatihan dasar (LATSAR) CPNS tahun 2022. Selama menyusun laporan aktualisasi ini, banyak proses yang telah penulis lewati dengan bantuan dari pihak-pihak lain. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu penyelesaian laporan rancangan aktualisasi ini , yakni sebagai berikut :

1. Bapak Jaka Pramono, S.P., M.M., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara;
2. Bapak Drs. Arwin Baso, M.M. selaku *Coach* yang telah membimbing dan memberikan arahan serta wawasan kepada penulis selama pembuatan rancangan aktualisasi ini;
3. Bapak Faizal Widi Hartanto, S.ST selaku KKS Pengendalian Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara sekaligus *Mentor* penulis, atas kesabaran, arahan , dukungan, serta inspirasi yang senantiasa beliau berikan kepada penulis;
4. Ibu Umar Hadi Sunaryani. A.Ptnh, Bapak Yuli Fitrianto,S.H., Bapak Supriyono, A.Ptnh, Mbak Dyah , Mas Yusuf yang selalu memberikan motivasi dan semangat kepada penulis;
5. Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si., Bapak Inyo Cancer Hetarie, A.Ptnh., M.H., Drs. AgusJatmiko,S.H., M.M., selaku tutor pada

Agenda 1, 2 dan 3 selama rangkaian Pelatihan Dasar CPNS Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022;

6. Ibu , adek serta seluruh keluarga besar penulis , atas dukungan dan do'a yang selalu menyertai penulis;
7. Seluruh keluarga besar Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara yang selalu memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis;
8. Rekan-rekan CPNS yang senantiasa mengingatkan dan menyemangati selama pelatihan;
9. Rekan-rekan Kelompok 1 Angkatan XXI Gelombang 3 yang senantiasa saling berbagi wawasan, pendapat serta ide dengan penulis;
10. Pihak-pihak lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Akhir kata penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis meminta maaf atas segala kesalahan yang ada dan mengharapkan saran dan masukan agar dapat menjadi lebih baik. Semoga apa yang penulis buat dapat bermanfaat bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara khususnya pada seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Bogor, 16 September 2022  
Penulis



Bintang Ayu Susilowardani, S.Kom

## **DAFTAR TABEL**

Tabel II. 1 Tabulasi Angket Isu Pertama .....	16
Tabel II. 2 Tabulasi Angket Isu Kedua .....	17
Tabel II. 3 Tabulasi Angket Isu Ketiga.....	17
Tabel II. 4 Penilaian Metode USG Isu Prioritas .....	18
Tabel II. 5 Indikator Penilaian Urgency.....	18
Tabel II. 6 Indikator Penilaian Seriousness .....	19
Tabel II. 7 Indikator Penilaian Growth .....	19
Tabel II. 8 Penjelasan Diagram Fishbone .....	21
Tabel II. 9 Tabulasi Angket gagasan pertama.....	22
Tabel II. 10 Tabulasi Angket gagasan Kedua .....	23
Tabel II. 11 Tabulasi Angket gagasan Ketiga.....	23
Tabel II. 12 Tabulasi Angket gagasan Ketiga.....	24
Tabel II. 13 Tabulasi Angket gagasan keempat .....	24
Tabel II. 14 Penentuan Gagasan Terpilih Menggunakan Metode McNamara .....	25
Tabel II. 15 Indikator Penilaian Efektivitas .....	25
Tabel II. 16 Indikator Penilaian Efisiensi .....	26
Tabel II. 17 Indikator Penilaian Kemudahan .....	26
Tabel II. 18 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	28
Tabel II. 19 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	75

Tabel III. 1 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK.....	134
Tabel III. 2 Kondisi Sebelum dan Sesudah.....	136
Tabel III.3 Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi .....	139

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Stopmap Plastik Penyimpanan Berkas Perkara.....	7
Gambar II. 2 Filling Cabinet Penyimpanan Berkas Perkara .....	7
Gambar II. 3 Tabel Penghitungan Berkas Perkara.....	8
Gambar II. 4 Stopmap berkas sengketa .....	8
Gambar II. 5 filling cabinet berkas sengketa .....	9
Gambar II. 6 Stopmap Berkas Pengendalian .....	9
Gambar II. 7 White Board Pencatatan Kegiatan Penanganan Perkara .....	11
Gambar II. 8 Papan Sterofom .....	12
Gambar II. 9 Jadwal AFLS .....	13
Gambar II. 10 Permohonan Informasi Tata Ruang Terkena Lahan Baku Sawah.....	14
Gambar II. 11 Tabel Permohonan informasi Tata Ruang dari Dinas PUPR .....	15
Gambar III.1 Akun Gmail Pengarsipan .....	78
Gambar III.2 Folder Penyimpanan di Google Drive.....	79
Gambar III.3 Qr Code Berkas Pengendalian .....	80
Gambar III.4 Qr Code Berkas Sengketa .....	80
Gambar III.5 Qr Code Berkas Perjara.....	80
Gambar III.6 Qr Code Berkas Sengketa .....	80
Gambar III.7 Print Out Qr Code .....	81
Gambar III.8 Tabel Berkas Sengketa.....	82

Gambar III. 9 Tabel Berkas Pengendalian .....	82
Gambar III. 10 Tabel Berkas Perkara .....	82
Gambar III.11 Tampilan Menu Home .....	83
Gambar III.12 Query Menu Home.....	84
Gambar III.13 Tampilan Berkas Perkara .....	84
Gambar III.14 Query Berkas Perkara .....	85
Gambar III.15 Tampilan Form Berkas Perkara .....	85
Gambar III.16 Query Form Input Berkas Perkara .....	86
Gambar III.17 Tampilan Berkas Sengketa.....	87
Gambar III.18 Query Data Berkas Sengketa .....	87
Gambar III.19 Form Input Berkas Sengketa.....	88
Gambar III.20 Query Form Input Berkas Sengketa.....	88
Gambar III.21 Tampilan Berkas Pengendalian.....	89
Gambar III.22 Query Data Berkas Pengendalian.....	89
Gambar III.23 Form Input Berkas Pengendalian .....	90
Gambar III.24 Query Form Input Berkas Pengendalian .....	90
Gambar III.25 Scanner Untuk Memindai berkas .....	91
Gambar III.26 Proses Pemindaian Berkas .....	92
Gambar III.27 Ouput Pemindaian Berkas.....	92
Gambar III.28 Penamaan File .....	93



Gambar III.29 Penyimpanan Berkas .....	93
Gambar III.30 Output Penamaan dan Penyimpanan Soft File Berkas Pengendalian .	94
Gambar III.31 Output Penamaan dan Penyimpanan Soft File Berkas Perkara .....	94
Gambar III.32 Output Penamaan dan Penyimpanan Soft File Berkas Sengketa .....	95
Gambar III.33 Unggah Berkas Pengendalian .....	95
Gambar III.34 Unggah Berkas Sengketa .....	96
Gambar III.35 Unggah Berkas Perkara.....	96
Gambar III.36 Penempelan Qr Code Stopmap Berkas Pengendalian.....	97
Gambar III.37 Penempelan No Urut/Kode Berkas Pengendalian.....	98
Gambar III.38 Penempelan Qr Code Stopmap Berkas Perkara .....	98
Gambar III.39 Penempelan No Urut/Kode Berkas Pengendalian.....	99
Gambar III.40 Penempelan Qr Code Stopmap Berkas Sengketa.....	99
Gambar III.41 Penempelan Kode Berkas Sengketa.....	100
Gambar III.42 Penempelan Kode/No Urut Filling Cabinet .....	100
Gambar III.43 Input Data Pengendalian .....	101
Gambar III.44 Tampilan Data Pengendalian .....	101
Gambar III.45 Tampilan Data Perkara.....	102
Gambar III.46 Input Data Perkara.....	102
Gambar III.47 Input Data Sengketa .....	103
Gambar III.48 Tampilan Data Sengketa .....	103

Gambar III.49 Penataan Berkas Sengketa.....	104
Gambar III. 50 Penataan Berkas Pengendalian.....	104
Gambar III.51 Penataan Berkas Perkara .....	105

## DAFTAR BAGAN

Bagan I. 1 Struktur Organisasi Kantah Kabupaten Jepara.....	5
Bagan II. 1 Diagram Fishbone .....	20

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Angket Pemilihan Isu.....	152
Lampiran 2 Angket Pemilihan Isu.....	152
Lampiran 3 Angket Pemilihan Isu.....	153
Lampiran 4 Angket Penilaian Gagasan Terpilih .....	153
Lampiran 5 Angket Penilaian Gagasan Terpilih .....	154
Lampiran 6 Angket Penilaian Gagasan Terpilih .....	154
Lampiran 7 Kartu Bimbingan Mentor.....	155
Lampiran 8 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach.....	176
Lampiran 9 Surat Pernyataan .....	197
Lampiran 10 Monitoring Scan Berkas .....	198

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Visi, Misi dan Tujuan Organisasi .....	3
C. Tugas dan Fungsi .....	3
D. Struktur Organisasi .....	4
E. Program dan Kegiatan Saat Ini .....	5
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI .....	6
A. Identifikasi Isu .....	6
B. Pemilihan Isu .....	15
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	20
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	28
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	75
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	76
A. Role Model.....	76
B. Realisasi Aktualisasi .....	78
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi.....	137
D. Tindak Lanjut.....	139

BAB IV PENUTUP.....	149
A. Kesimpulan .....	149
B. Rekomendasi.....	150
DAFTAR PUSTAKA.....	151
LAMPIRAN .....	152
BIODATA PENULIS.....	201

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021, setiap Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diwajibkan mengikuti pelatihan dasar CPNS atau yang sering disebut sebagai LATSAR. Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi pembentukan karakter PNS yang dapat mengimplementasikan sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, kedudukan dan peran PNS dalam kerangka NKRI serta menguasai kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai bidang tugas masing-masing. Sehingga nantinya dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat secara Profesional dan Terpercaya serta dapat mendukung *employer branding* ASN “Bangga Melayani Bangsa”.

Pelatihan Dasar CPNS dilaksanakan melalui metode pembelajaran pelatihan klasikal dan *blended learning*. Metode pembelajaran menggunakan *blended learning* merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN) dalam rangka mengantisipasi perkembangan kondisi yang ada selama pandemi covid-19. Dalam pembelajaran tersebut terdapat 3 bagian pembelajaran yang harus ditempuh yakni pelatihan mandiri, *distance learning* dan pembelajaran klasikal. Selama pembelajaran melalui *distance learning*, seluruh CPNS diwajibkan untuk membuat suatu rancangan aktualisasi berdasarkan isu-isu yang ada di unit kerja masing-masing tidak terkecuali CPNS yang ada di lingkungan Kementerian ATR/BPN.

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Kementerian ATR/BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di Provinsi dan Kantor Pertanahan di Kabupaten/Kota. Seperti halnya Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara yang terdiri dari berbagai seksi, diantaranya yakni seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan pengendalian hak atas tanah, alih fungsi lahan, penertiban

penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, penanganan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan.

Selama tahun 2020 sampai 2022 kasus pertanahan yang masuk di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara berjumlah 26 kasus perkara dan 12 kasus sengketa. Data tersebut dihitung berdasarkan jumlah stopmap berkas perkara dan sengketa yang berada di filling cabinet , sedangkan untuk kegiatan pengendalian yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara pada tahun 2021 sampai 2022 yakni sejumlah 3 bidang yang terdiri dari berkas DPAT atau pemantauan hak atas tanah, penentuan kegiatan pengendalian yang meliputi DPAT atau pemantauan hak atas tanah. Semakin banyaknya kegiatan yang dilakukan di seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, semakin banyak pula berkas-berkas yang akan dihasilkan baik berkas kasus pertanahan dan juga berkas pengendalian.

Saat ini pengelolaan arsip berkas-berkas yang ada baik berkas pengendalian dan berkas kasus pertanahan masih menggunakan cara konvensional, dimana hal ini tidak sesuai dengan penerapan Manajemen ASN yang baik serta SMART ASN. Karena saat ini ASN dituntut untuk dapat melaksanakan transformasi digital dan dapat memberikan pelayanan prima kepada publik dengan senantiasa dapat melakukan inovasi tiada henti. Dengan penyimpanan yang masih konvensional ini dapat menyebabkan pencarian berkas menjadi tidak efektif sehingga dapat mengganggu dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dan memungkinkan terjadinya berkas hilang atau terselip serta adanya kebutuhan ruang yang lebih besar untuk melakukan penyimpanan, sehingga hal-hal tersebut dapat menyebabkan pengarsipan berkas pengendalian dan berkas kasus pertanahan menjadi belum optimal.

Oleh karena itu perlu adanya pemanfaatan teknologi guna mewujudkan transformasi digital dalam optimalisasi pengarsipan berkas pengendalian dan berkas kasus pertanahan dengan memanfaatkan Google Drive untuk media penyimpanan dan juga memanfaatkan QR Code serta Ms Access. Melalui pengarsipan secara digital ini diharapkan dapat mempermudah



pegawai di seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam pencarian arsip berkas dan juga memiliki backup file arsip guna untuk mengantisipasi arsip rusak atau hilang.

## **B. Visi, Misi dan Tujuan Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, khususnya pada bab II dijelaskan mengenai Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang yakni “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”. Dimana visi tersebut merupakan *guidance*, motivasi dan terget kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun yang akan datang.

Dalam mencapai visi tersebut, dijalankan 2 Misi dengan uraian sebagai berikut :

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

Untuk mencapai pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia salah satu hal yang dapat dilakukan yakni dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung visi tersebut. Dimana hal tersebut sesuai dengan rancangan aktualisasi mengenai Optimalisasi Pengarsipan Berkas secara digital.

## **C. Tugas dan Fungsi**

Menurut Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 mengenai Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional serta Kantor Pertanahan,

didalam pasal 33 Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

Untuk jabatan dan fungsi Analis Pertanahan yang dapat dilaksanakan di seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa menurut Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 antara lain :

1. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektor pertanian dan non pertanian;
2. Mengidentifikasi, meninjau, mengamati, mencatat dan mengelola data tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis dalam rangka pengendalian dan pengelolaan pertanahan;

Selain melaksanakan tugas di seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa sebagai Analis Pertanahan sesuai dengan tugas dan fungsi yang tercantum dalam Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019, diperbantukan juga dalam kegiatan administrasi untuk penanganan kasus pertanahan di seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, hal ini dilakukan karena adanya kolaborasi dalam pelaksanaan tugas pengendalian dan penanganan kasus pertanahan yang ada pada seksi tersebut.

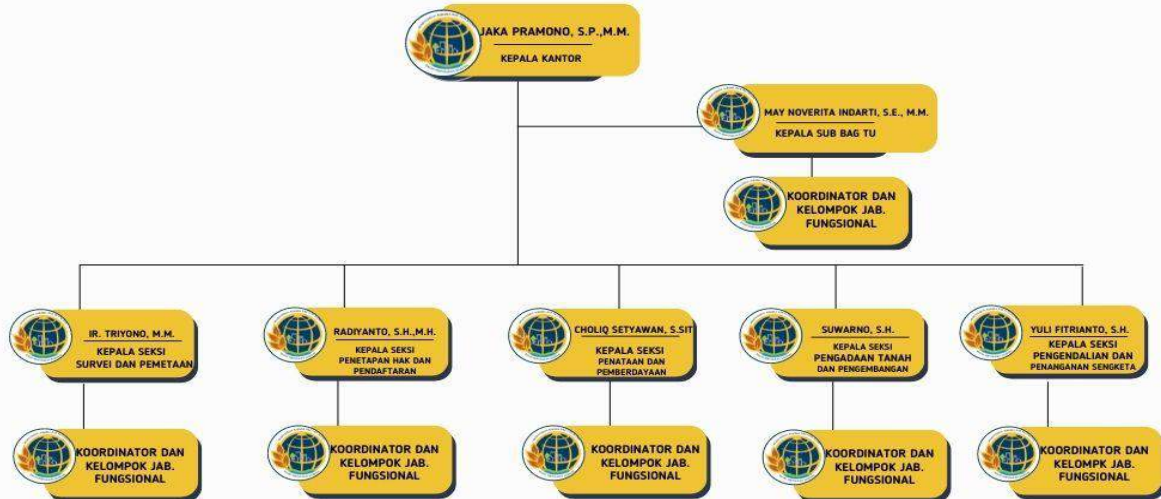
#### **D. Struktur Organisasi**

Berikut adalah Struktur Organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara yang ditampilkan pada Gambar I.1 sebagai berikut :



# STRUKTUR ORGANISASI

## KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEPARA



*Bagan I. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara*

### E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara, berikut adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara, antara lain :

1. Kegiatan terkendalinya Hak Atas Tanah, Alih Fungsi Lahan, Wilayah Pesisir pulau-pulau kecil, Perbatasan dan wilayah tertentu
2. terselesaikannya Sengketa Pertanahan
3. terselesaikannya Perkara Pertanahan

## **BAB II RANCANGAN AKTUALISASI**

### **A. Identifikasi Isu**

Proses identifikasi isu merupakan hal yang wajib dilakukan oleh setiap instansi baik instansi pemerintah maupun swasta untuk menghadapi isu-isu yang ada, tidak terkecuali Kementerian ATR/BPN. Karena apabila isu-isu yang ada tidak segera diatasi akan berpotensi untuk menjadi masalah atau krisis di dalam instansi. Seksi pengendalian dan penanganan sengketa memiliki tugas pokok 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. Selama melaksanakan tugas dan kewajiban pada bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Jepara, ada beberapa isu-isu yang ditemukan yakni sebagai berikut :

#### **1. Belum optimalnya pengarsipan berkas-berkas pengendalian dan berkas kasus pertanahan**

Pengarsipan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh setiap badan usaha baik pemerintah maupun swasta, tidak terkecuali di Kementerian ATR/BPN untuk mengelola berkas-berkas penting mulai dari berkas masuk sampai berkas keluar.

Pada seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara pengarsipan berkas-berkas yang berkaitan dengan penanganan kasus pertanahan yang terdiri dari kasus sengketa dan juga kasus perkara serta kegiatan pengendalian mengenai Pengendalian Hak Atas Tanah/ Dasar Pengendalian Penguasaan Atas Tanah masih dilakukan secara konvensional yakni ASN dan PPNPN secara bergantian melakukan pengarsipan berkas-berkas kasus pertanahan dan juga berkas pengendalian.

Untuk penyimpanan arsip perkara disimpan di stopmap plastik yang di bedakan sesuai no perkara yang masuk dan ditata ke dalam filling cabinet yang dibedakan sesuai tahun perkara, seperti yang dapat dilihat pada gambar II.1 dan II.2 pada halaman berikutnya.



*Gambar II. 1 Stopmap Plastik Penyimpanan Berkas Perkara  
(Sumber : Dokumentasi Pribadi)*



*Gambar II. 2 Filling Cabinet Penyimpanan Berkas Perkara  
(Sumber : Dokumentasi Pribadi)*

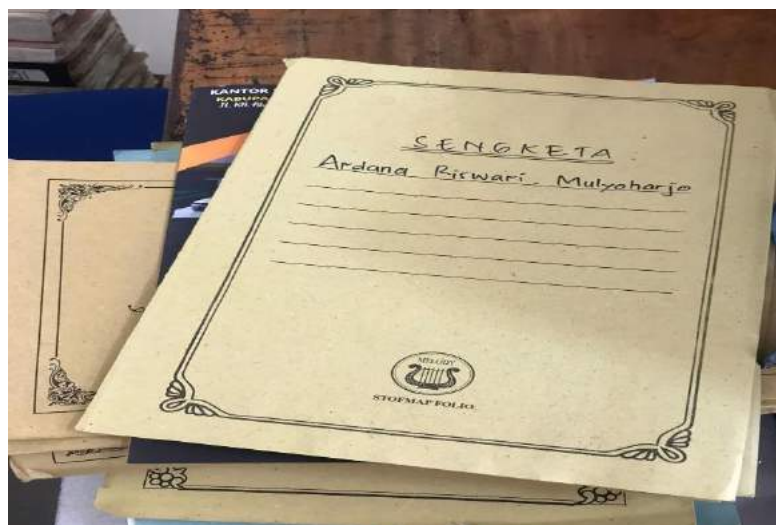
Pengarsipan berkas perkara dari tahun 2020 sampai dengan bulan Juli tahun 2022 berjumlah 26 stopmap berkas perkara, hal ini berdasarkan tabel yang tertempel pada almari filling cabinet yang dapat dilihat pada gambar II.3

No.	Sudah Validasi	Belum Validasi
1.	100	100
2.	100	100
3.	100	100
4.	100	100
5.	100	100
6.	100	100
7.	100	100
8.	100	100
9.	100	100
10.	100	100
11.	100	100
12.	100	100
13.	100	100
14.	100	100
15.	100	100
16.	100	100
17.	100	100
18.	100	100
19.	100	100
20.	100	100

Gambar II. 3 Tabel Penghitungan Berkas Perkara  
(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

Sedangkan untuk tahun 2021-2022 belum dibuat tabel seperti pada tahun 2020, sehingga untuk jumlah berkas perkara yang masuk pada tahun 2021-2022 masih dilakukan secara manual dengan menghitung jumlah stopmap perkara yang ada di almari filling cabinet.

Penyimpanan arsip sengketa ada yang sudah disimpan pada stopmap plastik dan ada juga yang masih di simpan pada map kertas seperti dilihat apada gamabr II.4 yang kemudian dimasukan ke dalam filling cabinet yang masih belum dibedakan per tahun sengketa dan belum ditempel tulisan berkas sengketa di filling cabinet tersebut, seperti dilihat pada gambar II.5



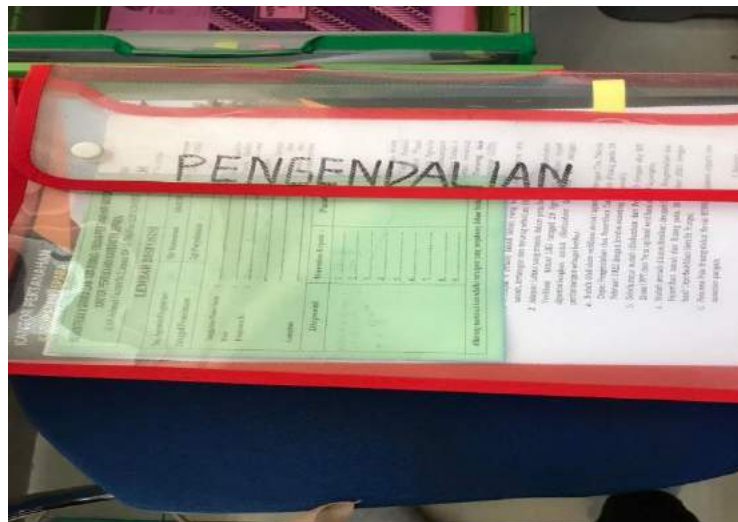
Gambar II. 4 Stopmap berkas sengketa  
(Sumber : Dokumentasi Pribadi)



*Gambar II. 5 filling cabinet berkas sengketa*  
(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

Pengarsipan berkas sengketa dari tahun 2020 sampai dengan bulan Juli tahun 2022 berjumlah 12 stopmap berkas sengketa. Hal ini berdasarkan penghitungan yang dilakukan secara manual jumlah stomap sengketa yang ada di filling cabinet. Karena memang belum adanya tabel jumlah berkas seperti yang ada di filling cabinet arsip berkas perkara.

Untuk penyimpanan arsip berkas pengendalian disimpan dalam satu sopmap plastik kemudian ditandai dengan tulisan berkas pengendalian.yang kemudian ditata ke dalam filling cabinet seperti dilihat pada gambar II.6.



*Gambar II. 6 Stopmap Berkas Pengendalian*  
(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

Pengarsipan berkas pengendalian dari tahun 2020 sampai dengan bulan Juli tahun 2022 berjumlah 3 stopmap pengendalian Hak Atas Tanah/ Dasar Pengendalian Penguasaan Atas Tanah. Hal ini berdasarkan penghitungan yang dilakukan secara manual jumlah stomap pengendalian yang ada di almari filling cabinet. Karena memang belum adanya tabel jumlah berkas seperti yang ada di filling cabinet arsip berkas perkara.

Dengan adanya pengarsipan berkas-berkas pengendalian dan kasus pertanahan merupakan salah satu tugas dan tanggung jawab sebagai analis pertanahan di bidang pengendalian dan penanganan sengketa dalam pemeliharaan dokumen-dokumen penting yang menjadi bukti kerja dari bidang pengendalian dan penanganan sengketa serta sebagai peghubung dengan para pihak-pihak terkait.

Dengan penyimpanan yang masih konvensional ini menyebabkan pencarian berkas menjadi tidak efektif dan memungkinkan terjadinya berkas hilang atau terselip serta membutuhkan ruang yang lebih besar untuk melakukan penyimpanan. Hal ini tentu saja tidak sesuai dengan pembekalan materi mengenai SMART ASN dimana ASN seharusnya bisa melaksanakan transformasi digital yakni merubah proses yang awalnya konvensional menjadi digital secara bertahap, demi menghadapi revolusi industri 4.0. Dan juga tidak sesuai dengan penerapan Manajemen ASN yang baik dimana ASN diharapkan dapat memberikan pelayanan prima kepada publik dengan senantiasa dapat melakukan inovasi tiada henti dan bekerja secara profesional.

Kondisi yang diharapkan dari isu yang ada yakni adanya penataan yang lebih terorganisir dan pengarsipan secara digital sehingga arsip-arsip yang ada dapat mudah dicari dan memiliki backup file arsip guna untuk mengantisipasi arsip rusak atau hilang.

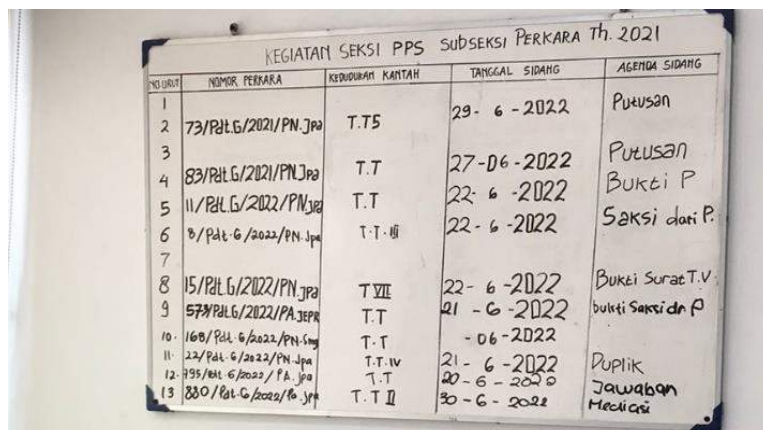


## 2. Belum optimalnya pencatatan dan pembuatan agenda kegiatan

Pencatatan dan pembuatan agenda kegiatan merupakan hal yang dilakukan untuk mengorganisir kegiatan-kegiatan yang akan di agar pelaksanaan kegiatan terlaksana secara optimal.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara Pencatatan dan pembuatan agenda kegiatan masih dilakukan secara konvensional yakni ASN dan PPNN secara bergantian mencatat kegiatan yang akan dilaksanakan oleh bagian pengendalian dan penanganan sengketa mulai dari agenda penanganan perkara dan sengketa pertanahan serta jadwal kegiatan pengendalian.

Pencatatan agenda penanganan perkara dilakukan dengan mencatat agenda sidang perkara di papan white board yang dapat dilihat pada gambar II.7

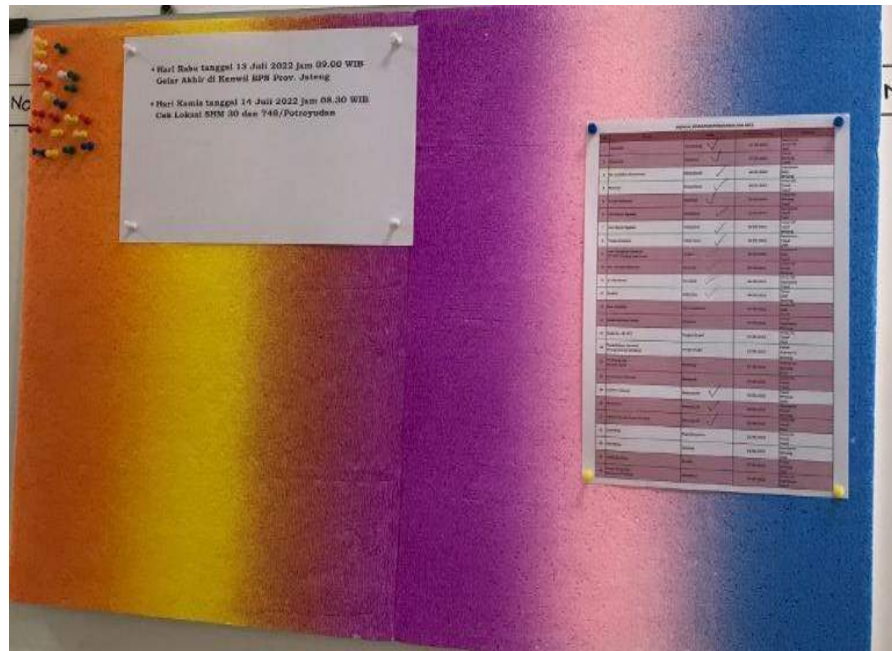


NO URUT	NOMOR PERKARA	KEDUJURAN KANTAH	TANGGAL SIDANG	AGENDA SIDANG
1				Putusan
2	73/Pdt.G/2021/PN.Jpa	T.T5	29-6-2022	
3				Putusan
4	83/Pdt.G/2021/PN.Jpa	T.T	27-06-2022	Bukti P
5	11/Pdt.G/2022/PN.Jpa	T.T	22-6-2022	Saksi dari P.
6	8/Pdt.G/2022/PN.Jpa	T.T.II	22-6-2022	
7				
8	15/Pdt.G/2022/PN.Jpa	T.VII	22-6-2022	Bukti Surat T.V
9	579/Pdt.G/2022/PA.Jepa	T.T	21-6-2022	bukti saksi dan P
10	160/Pdt.G/2022/PN.Smg	T.T	-06-2022	
11	22/Pdt.G/2022/PN.Jpa	T.T.IV	21-6-2022	Duplik
12	795/Ext.G/2022/PA.Jpa	T.T	20-6-2022	Jawaban
13	280/Pdt.G/2022/PA.Jpa	T.T.II	30-6-2022	Mediasi

Gambar II. 7 White Board Pencatatan Kegiatan Penanganan Perkara  
(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

Banyaknya kegiatan penanganan perkara yang dilaksanakan pada bulan juni 2022 sebanyak 13 perkara yang meliputi pemanggilan agenda sidang seperti dapat dilihat pada gambar II.4. Dalam menghadiri agenda sidang di pengadilan didasarkan kepada relas panggilan sidang dari pengadilan yang dicatat di buku surat masuk yang kemudian relas tersebut dimasukkan ke dalam stopmap berkas perkara

Untuk pencatatan agenda penanganan sengketa dan agenda pengendalian alih fungsi lahan dilakukan dengan menulis agenda di komputer atau laptop yang kemudian di print out dan ditempelkan ke papan sterofom seperti gambar II.8.



*Gambar II. 8 Papan Sterofom*  
(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

Pelaksanaan kegiatan penanganan sengketa yang dilakukan berdasarkan aduan pemohon baik lisan maupun tertulis kepada seksi pengendalian dan penanganan sengketa. Untuk tahun 2022 kegiatan sengketa yang terhitung ada sejumlah 3 kegiatan penanganan sengketa dihitung berdasarkan jumlah stopmap berkas sengketa.

Untuk pelaksanaan kegiatan pengendalian alih fungsi lahan yang dilaksanakan pada bulan juni sampai dengan saat ini berjumlah 25 kegiatan yang tercatat pada jadwal pengendalian alih fungsi lahan seperti pada gambar II.9

No	Uraian Kegiatan	Tempat	Tgl Pelaksanaan	Status
1	...	...	...	...
2	...	...	...	...
3	...	...	...	...
4	...	...	...	...
5	...	...	...	...
6	...	...	...	...
7	...	...	...	...
8	...	...	...	...
9	...	...	...	...
10	...	...	...	...
11	...	...	...	...
12	...	...	...	...
13	...	...	...	...
14	...	...	...	...
15	...	...	...	...
16	...	...	...	...
17	...	...	...	...
18	...	...	...	...
19	...	...	...	...
20	...	...	...	...
21	...	...	...	...
22	...	...	...	...
23	...	...	...	...
24	...	...	...	...
25	...	...	...	...
26	...	...	...	...
27	...	...	...	...
28	...	...	...	...
29	...	...	...	...
30	...	...	...	...

Gambar II. 9 Jadwal AFLS  
(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

Sebagai Analis Pertanahan di bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa memiliki tugas dan tanggung jawab yang berhubungan dengan pihak atau instansi terkait seperti menghadiri sidang perkara di pengadilan, pengecekan lokasi alih fungsi lahan, peninjauan setempat sengketa tanah (misalnya batas lokasi tanah dan waris) dan pelaksanaan mediasi kasus pertanahan, dengan banyaknya kegiatan yang dilakukan

maka diperlukan pengaturan jadwal dan agenda kegiatan tersebut sehingga kegiatan yang dilaksanakan tidak bertabrakan satu sama lain.

Dengan pencatatan dan pembuatan agenda kegiatan yang masih dilaksanakan secara konvensional menyebabkan agenda kegiatan yang dicatat dan ditempel rawan hilang atau terhapus serta adanya kemungkinan lupa akan kegiatan yang akan dilaksanakan. Hal ini tentu saja tidak sesuai dengan pembekalan materi mengenai Smart ASN, dimana ASN seharusnya bisa melaksanakan transformasi digital dan memahami mengenai literasi digital yakni merubah proses yang awalnya konvensional menjadi digital secara bertahap demi menghadapi revolusi industri 4.0. Dan juga tidak sesuai dengan penerapan Manajemen ASN yang baik dimana ASN diharapkan dapat memberikan pelayanan prima kepada publik dengan

senantiasa dapat melakukan inovasi tiada henti dan menjalankan fungsi serta peran ASN secara profesional.

Kondisi yang diharapkan dari isu yang ada yakni adanya pencatatan dan pembuatan agenda kegiatan yang terorganisir dengan baik dan adanya pengingat atau reminder untuk setiap kegiatan yang dilaksanakan, sehingga dapat meningkatkan kinerja lebih efektif dan optimal.

### 3. Ketidaksesuaian RTRW dengan LSD

Ketidaksesuaian RTRW dari Pemerintah Daerah setempat dan Peta LSD dari Kementerian ATR/BPN dalam pengendalian alih fungsi lahan sawah, dimana masih banyaknya perbedaan data antara RTRW dengan Peta LSD dari Kementerian ATR/BPN. ASN dan PPNPN di seksi Pengendalian dan Pengananan Sengketa secara bersama-sama melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi Alih Fungsi Lahan Sawah berdasarkan data yang didapat dari Dinas PUPR kab Jepara mengenai adanya permohonan pemilik tanah yang terkategori peta LSD, padahal lahan sawahnya sudah tidak berbentuk sawah atau sudah menjadi sawah yang tidak produktif seperti contoh data yang ditunjukkan pada gambar II.10 dan II.11.



Gambar II. 10 Permohonan Informasi Tata Ruang Terkena Lahan Baku Sawah (Sumber : Dokumentasi Pribadi)

Lampiran Surat Nomor : 950/7544-  
Tanggal : 29 Desember 2021

**TABEL PERMOHONAN INFORMASI TATA RUANG RUANG TERKENA LAHAN BAKU SAWAH KABUPATEN JEPARA**

NO	NAMA PEMOHON	LUAS PERMOHONAN (m <sup>2</sup> )	TUJUAN PEMANFAATAN	LOKASI	SICARA TATA RUANG PERUSAHAWA (RTRW) KABUPATEN JEPARA	KEMAS KPR (m <sup>2</sup> )	KEMAS LBS (m <sup>2</sup> )	PERUBAHAN STATUS TANAH BERDASARKAN RTRW	KETERANGAN SUKSES BELUM TERBIT SKTR
1	M. Chedeur Rudoman	1.829 m <sup>2</sup>	Perumahan Green Village Residence	Da. Mulyoharjo RT 002 RW 003 Kecamatan Jopu	Diperbolehkan	-	1.829 m <sup>2</sup>	Non Pertanian	Sudah terbit SKTR
2	Karwan	1.478 m <sup>2</sup>	Taman Tinggal	Da. Mulyoharjo RT 002 RW 003 Kecamatan Jopu	Diperbolehkan	-	1.478 m <sup>2</sup>	Pertanian	Sudah terbit SKTR
3	Kiril Rini	978 m <sup>2</sup>	Rumah Tinggal dan Kios Pabrikasi	Da. Mulyoharjo RT 012 RW 003 Kecamatan Bawak	Diperbolehkan	-	730 m <sup>2</sup>	Pertanian	Belum Terbit SKTR
4	Lini Younghee Direktur PT CBE Trading Indonesia	8.888 m <sup>2</sup>	Pengembangan Menara Kantor dan Industri, Baku Casing dan Parangapantayak	Da. Lingsari RT 012 RW 002 Kecamatan Tahunan	Diperbolehkan	-	3.250 m <sup>2</sup>	Non Pertanian	Belum Terbit SKTR
5	Dra. Shanty Astuti, M. Ag. Rana Liliun Pengusaha Yayasan Pendidikan Triaji Pendidikan Utama Jepara	2.872 m <sup>2</sup>	Pengembangan Triaji	Da. Sempolan RT 011 RW 008 Kecamatan Tahunan	Diperbolehkan	-	2.872 m <sup>2</sup>	Pertanian	Belum Terbit SKTR
6	A. Ulyawan	8.284 m <sup>2</sup>	Kawling	Da. Sempolan Kecamatan Sempolan	Diperbolehkan	-	8.284 m <sup>2</sup>	Pertanian	Belum Terbit SKTR
7	Ahmad Jandi	12.180 m <sup>2</sup>	Rumah Tinggal	Da. Sempolan Kecamatan Sempolan	Diperbolehkan	8.284 m <sup>2</sup>	12.180 m <sup>2</sup>	Pertanian	Belum Terbit SKTR
8	Kusanto Widana	18.820 m <sup>2</sup>	Garasi Baku Pabrik dan Tanah Ujung	Da. Sempolan Kecamatan Tahunan	Tidak Diperbolehkan	-	18.820 m <sup>2</sup>	Pertanian	Belum Terbit SKTR
9	Kiki Setyo	2.345 m <sup>2</sup>	Usung Adani	Da. Sempolan Kecamatan Sempolan	Diperbolehkan	-	2.345 m <sup>2</sup>	Pertanian	Belum Terbit SKTR
10	Saldi Senter	14.230 m <sup>2</sup>	Gedung Jasa Persewaan Persewaan	Da. Sempolan Kecamatan Sempolan	Diperbolehkan	-	14.230 m <sup>2</sup>	Pertanian	Belum Terbit SKTR
11	Yusuf Sahawan	878 m <sup>2</sup>	Taman Perumahan Widyad	Da. Tahunan RT 001 RW 001 Kecamatan Tahunan	Diperbolehkan	-	878 m <sup>2</sup>	Non Pertanian	Belum Terbit SKTR
12	Zhang Kowen Direktur PT Sheng Hui Indonesia	1.182 m <sup>2</sup>	Industri Non Pertanian	Da. Sempolan RT 002 RW 003 Kecamatan Sempolan	Diperbolehkan	-	1.182 m <sup>2</sup>	Pertanian	Sudah terbit SKTR
13	Sabrina Rattani	3.822 m <sup>2</sup>	Rumah Tinggal	Da. Sempolan RT 02 002 RW 003 Kecamatan Sempolan	Diperbolehkan	-	3.822 m <sup>2</sup>	Pertanian	Belum Terbit SKTR
14	Hermano	1.232 m <sup>2</sup>	Rumah Tinggal	Da. Sempolan Kecamatan Sempolan	Diperbolehkan	-	1.232 m <sup>2</sup>	Pertanian	Belum Terbit SKTR
15	Zainudin dan Diah Fatmaha	1.208 m <sup>2</sup>	Rumah Tinggal	Da. Sempolan Kecamatan Sempolan	Diperbolehkan	-	1.208 m <sup>2</sup>	Pertanian	Belum Terbit SKTR

Gambar II. 11 Tabel Permohonan informasi Tata Ruang dari Dinas PUPR (Sumber : Dokumentasi Pribadi)

Dengan adanya isu tersebut menyebabkan penggunaan tanah tidak sesuai dengan ketentuan yang dicantumkan di SK penetapan Lahan Sawah Dilindungi (LSD) tahun 2021. Hal ini tentu saja tidak sesuai dengan pembekalan materi mengenai Manajemen ASN, dimana ASN seharusnya bisa melaksanakan tugas secara professional yakni salah satunya adalah dapat menjalin hubungan kerja yang baik antar instansi yang berbeda sehingga dapat menghasilkan data yang sinkron satu sama lain.

Sebagai Analis Pertanahan di bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa memiliki tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi mengenai alih fungsi lahan berdasarkan data yang diajukan oleh pemohon, guna membuat suatu rekomendasi alih fungsi lahan atas bekas lahan sawah yang termasuk dalam kategori lahan sawah dilindungi (LSD).

Kondisi yang diharapkan dari isu yang ada yakni adanya perbaikan data yang dikeluarkan oleh pusat mengenai kondisi Peta LSD dengan RTRW yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah masing-masing.

## B. Pemilihan Isu

Setelah dilaksanakan pengidentifikasian isu-isu yang ada, tahap selanjutnya dilakukan analisis yang lebih mendalam terhadap isu tersebut.

Analisis dilakukan untuk memilih isu prioritas (*Core Issue*) . Dalam penentuan urutan prioritas isu yang telah ditemukan di bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa, selanjutnya dilakukan teknik penapisan isu untuk menentukan isu yang paling prioritas digunakan metode Urgency, Seriousness, Growth (USG) dengan memilih isu prioritas yang memiliki skor tertinggi yang ditentukan oleh 3 faktor yakni sebagai berikut :

1. *Urgency* yakni dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan
2. *Seriousness* yakni dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan system atau tidak.
3. *Growth* yakni apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.

Dalam menentukan penilaian isu prioritas dilaksanakan dengan membagikan formulir penilaian atau angket kepada ASN dan PPNP di bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Nilai yang diambil ditentukan berdasarkan jumlah nilai per indikator dibagi jumlah ASN dan PPNP yang melakukan penilaian, apabila terdapat nilai yang tidak bulat maka akan dilakukan pembulatan dua angka dibelakang koma, seperti dijelaskan pada tabel berikut ini :

1. Isu pertama mengenai Belum optimalnya pengarsipan berkas-berkas pengendalian dan kasus pertanahan

*Tabel II. 1 Tabulasi Angket Isu Pertama*

Nama Pengisi Angket	U	S	G
Umar Hadi Sunaryani, A.Ptnh	5	4	4
Muhammad Yusuf	3	3	2
Dyah Puspita Wardani	5	5	4

Jumlah	13	12	10
Total	4,33	4,00	3,33

2. Isu kedua mengenai Belum optimalnya pencatatan dan pembuatan agenda kegiatan

*Tabel II. 2 Tabulasi Angket Isu Kedua*

Nama Pengisi Angket	U	S	G
Umar Hadi Sunaryani, A.Ptnh	4	3	4
Muhammad Yusuf	2	2	3
Dyah Puspita Wardani	4	4	4
Jumlah	10	10	11
Total	3,33	3,33	3,67

3. Isu ketiga mengenai Ketidaksesuaian RTRW dari Pemerintah Daerah setempat dan Peta LSD dari Kementerian ATR/BPN

*Tabel II. 3 Tabulasi Angket Isu Ketiga*

Nama Pengisi Angket	U	S	G
Umar Hadi Sunaryani, A.Ptnh	4	3	3
Muhammad Yusuf	4	4	3
Dyah Puspita Wardani	4	3	3
Jumlah	12	10	9
Total	4,00	3,33	3,00

Berdasarkan tabel tabulasi data mengenai pemilihan isu prioritas yang dilakukan kepada 3 pegawai di seksi Pengendalian dan Penangan Sengketa, diperoleh isu prioritas menggunakan metode *Urgency*, *Seriousness*, *Growth* (USG) sebagai berikut :

*Tabel II. 4 Penilaian Metode USG Isu Prioritas*

No	Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Total	Rank
1.	Belum optimalnya pengarsipan berkas-berkas pengendalian dan kasus pertanahan	4	4	3	11	I
2.	Belum optimalnya pencatatan dan pembuatan agenda kegiatan	3	3	4	10	II
3.	Ketidaksesuaian RTRW dari Pemerintah Daerah setempat dan Peta LSD dari Kementerian ATR/BPN	4	3	3	10	II

Ketentuan indikator penilaian metode USG dalam pemilihan isu prioritas :

1. Urgency

*Tabel II. 5 Indikator Penilaian Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi
5	Sangat Penting	Perlu dilakukan dalam 1 bulan
4	Penting	Perlu dilakukan dalam 2 bulan
3	Cukup Penting	Perlu dilakukan dalam 4 bulan



2	Kurang Penting	Perlu dilakukan dalam 6 bulan
1	Tidak Penting	Perlu dilakukan dalam 1 tahun

## 2. Seriousness

*Tabel II. 6 Indikator Penilaian Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi
5	Sangat Berpengaruh	Sangat berpengaruh dengan pekerjaan setiap hari
4	Bepengaruh	Berpengaruh dengan pekerjaan setiap hari
3	Cukup Berpengaruh	Cukup berpengaruh dengan pekerjaan setiap hari
2	Kurang Berpengaruh	Kurang berpengaruh dengan pekerjaan setiap hari
1	Tidak Berpengaruh	Tidak berpengaruh dengan pekerjaan setiap hari

## 3. Growth

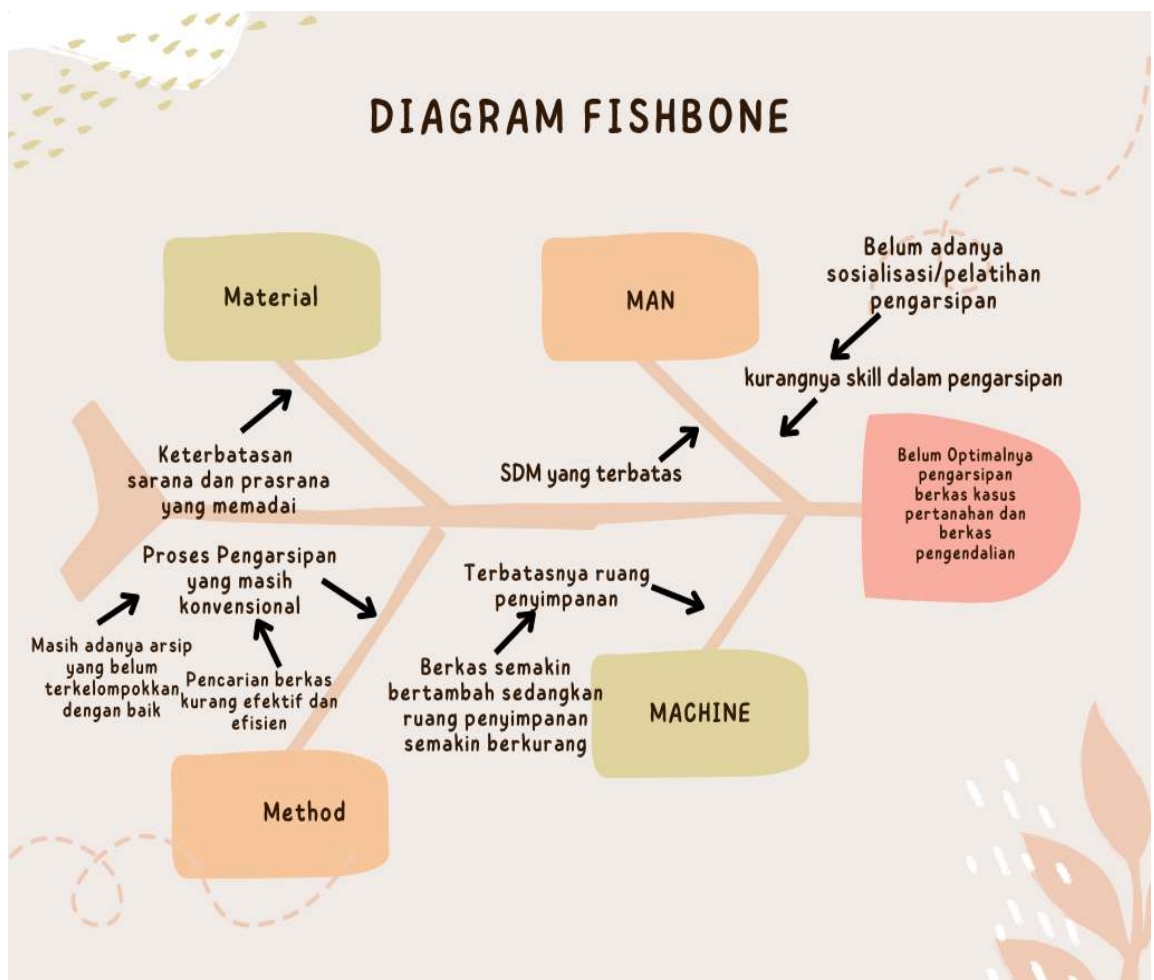
*Tabel II. 7 Indikator Penilaian Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam waktu 1 bulan
4	Memburuk	Memburuk dalam waktu 3 bulan
3	Cukup Memburuk	Memburuk dalam waktu 6 bulan
2	Kurang Memburuk	Memburuk dalam waktu 1 tahun
1	Tidak Memburuk	Memburuk dalam waktu lebih dari 1 tahun

Berdasarkan analisis menggunakan metode USG tersebut , dapat diperoleh bahwa isu yang menjadi prioritas (*Cores Issue*) adalah mengenai **“Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas-Berkas Pengendalian dan Kasus Pertanahan”** dengan skor 11 point.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah proses pemilihan isu prioritas (*Core Issue*), tahap selanjutnya yang dilakukan yakni melakukan analisis isu guna menentukan akar permasalahan atau penyebab dari isu yang terpilih menjadi isu prioritas (*Core Issue*). Analisis isu tersebut menggunakan metode diagram fishbone atau diagram tulang ikan. Berikut ini adalah gambaran diagram fishbone dengan menggunakan parameter 4M dari isu prioritas (*Core Issue*).



Bagan II. 1 Diagram Fishbone

Tabel II. 8 Penjelasan Diagram Fishbone

No	Indikator	Keterangan	Solusi
1.	Man	SDM yang terbatas	Pengusulan penambahan SDM
		Kurangnya skill dalam pengarsipan - Belum adanya pelatihan pengarsipan	Pengusulan adanya sosialisasi atau pelatihan mengenai pengarsipan
2.	Machine	Terbatasnya Ruang Penyimpanan ➤ Berkas semakin bertambah sedangkan ruang penyimpanan semakin berkurang	Pengusulan penambahan ruangan khusus arsip
3.	Material	Keterbatasan sarana dan prasarana yang memadai	Pengusulan pengadaan sarana dan prasarana
4.	Method	Proses pengarsipan yang masih konvensional ➤ Masih adanya arsip yang belum terkelompokkan dengan baik ➤ Pencarian berkas kurang efektif dan efisien	Pengusulan digitalisasi arsip

Berdasarkan analisis isu menggunakan metode diagram fishbone tersebut dapat ditentukan beberapa gagasan kreatif yang tersedia yakni :

1. Pengusulan penambahan sumber daya manusia
2. Pengusulan sosialisasi atau pelatihan mengenai pengarsipan
3. Pengusulan penambahan ruangan khusus arsip
4. Pengusulan pengadaan sarana dan prasarana
5. Pengusulan digitalisasi arsip

Setelah ditentukan beberapa gagasan kreatif tersebut, kemudian yang dilakukan adalah melakukan identifikasi penentuan gagasan utama dengan menggunakan analisa tapisan McNamara melalui pemberian nilai berdasarkan tingkat efektifitas, efisiensi dan kemudahan dengan rentang nilai dari 1 sampai 5.

Dalam menentukan penilaian gagasan kreatif terpilih dilaksanakan dengan membagikan formulir penilaian atau angket kepada ASN dan PPNPN di bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Nilai yang diambil ditentukan berdasarkan jumlah nilai per indikator dibagi jumlah ASN dan PPNPN yang melakukan penilaian, apabila terdapat nilai yang tidak bulat maka akan dilakukan pembulatan dua angka dibelakang koma, seperti dijelaskan pada tabel berikut ini :

1. Gagasan pertama mengenai Pengusulan penambahan sumber daya manusia

*Tabel II. 9 Tabulasi Angket gagasan pertama*

Nama Pengisi Angket	Efektif	Efisien	Mudah
Umar Hadi Sunaryani, A.Ptnh	2	2	1
Faizal Widi Hartanto, S.ST	2	1	1
Muhammad Yusuf	2	2	2
Jumlah	6	5	5
Total	2	1,67	1,67

2. Gagasan kedua mengenai Pengusulan sosialisasi mengenai pengarsipan

*Tabel II. 10 Tabulasi Angket gagasan Kedua*

Nama Pengisi Angket	Efektif	Efisien	Mudah
Umar Hadi Sunaryani, A.Ptnh	2	1	1
Faizal Widi Hartanto, S.ST	3	2	3
Muhammad Yusuf	3	3	2
Jumlah	8	6	6
Total	2,67	2	2

3. Gagasan ketiga mengenai Pengusulan penambahan ruangan khusus arsip

*Tabel II. 11 Tabulasi Angket gagasan Ketiga*

Nama Pengisi Angket	Efektif	Efisien	Mudah
Umar Hadi Sunaryani, A.Ptnh	2	2	2
Faizal Widi Hartanto, S.ST	1	1	1
Muhammad Yusuf	2	2	2
Jumlah	5	5	5
Total	1,67	1,67	1,67

4. Gagasan keempat Pengusulan pengadaan sarana dan prasarana

*Tabel II. 12 Tabulasi Angket gagasan Ketiga*

Nama Pengisi Angket	Efektif	Efisien	Mudah
Umar Hadi Sunaryani, A.Ptnh	3	2	1
Faizal Widi Hartanto, S.ST	1	1	1
Muhammad Yusuf	3	2	2
Jumlah	7	5	4
Total	2,33	1,67	1,33

5. Gagasan kelima Pengusulan digitalisasi arsip

*Tabel II. 13 Tabulasi Angket gagasan keempat*

Nama Pengisi Angket	Efektif	Efisien	Mudah
Umar Hadi Sunaryani, A.Ptnh	4	4	5
Faizal Widi Hartanto, S.ST	5	4	5
Muhammad Yusuf	3	4	3
Jumlah	11	12	13
Total	3,67	4,00	4,33

Berdasarkan tabel tabulasi data mengenai pemilihan gagasan kreatif terpilih yang dilakukan kepada 3 pegawai di seksi Pengendalian dan Penangan Sengketa , diperoleh gagasan kreatif terpilih menggunakan metode McNamara sebagai berikut

*Tabel II. 14 Penentuan Gagasan Terpilih Menggunakan Metode McNamara*

No	Isu	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Rank
1.	Pengusulan penambahan sumber daya manusia	2	2	2	6	III
2.	Pengusulan pelatihan atau training mengenai pengarsipan	3	2	2	7	II
3.	Pengusulan penambahan ruangan khusus arsip	2	2	2	6	III
4.	Pengusulan pengadaan sarana dan prasarana	2	2	1	5	IV
5.	Pengusulan digitalisasi arsip	4	4	4	12	I

#### 1. Efektivitas

*Tabel II. 15 Indikator Penilaian Efektivitas*

Nilai	Indikator	Deskripsi
5	Sangat Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 1 bulan
4	Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 3 bulan
3	Cukup Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 6 bulan
2	Kurang Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam 1 tahun
1	Tidak Efektif	Manfaat dapat dirasakan dalam > 1 tahun

## 2. Efisiensi

Tabel II. 16 Indikator Penilaian Efisiensi

Nilai	Indikator	Deskripsi
5	Sangat Efisien	Tidak membutuhkan biaya
4	Efisien	Membutuhkan biaya kecil, tersedia dalam DIPA
3	Cukup Efisien	Membutuhkan biaya besar, tersedia dalam DIPA
2	Kurang Efisien	Membutuhkan biaya kecil, tidak tersedia dalam DIPA
1	Tidak Efisien	Membutuhkan biaya besar, tidak tersedia dalam DIPA

## 3. Kemudahan

Tabel II. 17 Indikator Penilaian Kemudahan

Nilai	Indikator	Deskripsi
5	Sangat Mudah	Sumber daya cukup, mudah diakses
4	Mudah	Sumber daya cukup, sulit diakses
3	Cukup Mudah	Sumber daya terbatas, mudah diakses
2	Kurang Mudah	Sumber daya terbatas, sulit diakses
1	Tidak Mudah	Tidak tersedianya sumber daya

Berdasarkan analisis menggunakan metode McNamara tersebut , dapat diperoleh bahwa gagasan yang terpilih untuk mengatasi isu mengenai **Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas-Berkas Pengendalian dan Kasus Pertanahan** adalah dengan dengan melakukan digitalisasi berkas kasus pertanahan dengan memanfaatkan Google Drive untuk sebagai media



penyimpanan, Qr Code untuk mengakses berkas digital dan Ms.Acess untuk mempermudah pencarian berkas dengan jumlah penilaian sebesar 12 point. Dengan target selama 1 bulan yang dilaksanakan selama masa habituasi . Gagasan tersebut juga sebagai wujud dari kontribusi terhadap sasaran perjanjian kinerja Tahun 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara dalam terkendalinya hak atas tanah dan terselesaikannya sengketa dan penanganan perkara pertanahan secara optimal dan berkelanjutan.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
- Identikasi Isu** : 1. Belum optimalnya pengarsipan berkas-berkas pengendalian dan kasus pertanahan  
2. Belum optimalnya pencatatan dan pembuatan agenda kegiatan  
3. Ketidaksesuaian RTRW dari Pemerintah Daerah setempat dan Peta LSD dari Kementerian ATR/BPN
- Isu yang Diangkat** : Belum optimalnya pengarsipan berkas-berkas pengendalian dan kasus pertanahan
- Gagasan Pemecahan Isu** : Optimalisasi Pengarsipan Berkas Pengendalian dan Kasus Pertanahan serta Digitalisasi Pengarsipan Berkas Pengendalian dan Berkas Kasus Pertanahan dengan Pemanfaatan Google Drive, Qr Code dan Ms.Access

Tabel II. 18 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi	Kontribusi terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Penyiapan Google Drive	a. Membuat akun google	Akun Gmail serta Folder	Materi Agenda III o SMART ASN	Kegiatan penyiapan Google Drive merupakan :	Kegiatan Penyiapan Goggle Drive berkontribusi

			<p>penyimpanan yang dibedakan sesuai tahun dan jenis berkas</p>	<p>Berkaitan dengan pelaksanaan transformasi dan literasi digital guna menghadapi perkembangan zaman</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ MANAJEMEN ASN Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan peran ASN secara profesional</li> </ul> <p>Materi Agenda II</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ramah, Cekatan, Solutif dan dapat diandalkan <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dengan membuat akun gmail baru merupakan solusi yang dilakukan karena belum adanya akun gmail untuk mengakses google drive</li> <li>➤ Membuat akun gmail dengan cepat dan tepat</li> </ul> </li> <li>➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ salah satu bentuk kegiatan dalam mendukung visi kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia.</li> <li>➤ Kegiatan ini juga dapat mendukung terselenggaranya pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas</li> </ul>	<p>dalam nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melayani : Bentuk implementasi dari keinginan untuk melaksanakan pelayanan yang lebih baik</li> <li>➤ Profesional : Bentuk implementasi dari bekerja cepat, tepat dan bertanggung jawab dan memberikan inovasi tiada henti</li> <li>➤ Terpercaya : Bentuk implementasi dari sikap berpikir jauh ke depan dan memnuhi setiap</li> </ul>
--	--	--	-----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat akun gmail dengan tidak mengganggu pelayan</li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan integritas tinggi <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tidak membagikan password gmail yang dibuat kepada pihak luar</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mempelajari lebih lanjut mengenai gmail dan fitur fitur yang tersedia di gmail</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meminta saran rekan kerja berkaitan dengan</li> </ul> </li> </ul>	dan berdaya saing	tugas dan tanggung jawa dan
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------	-----------------------------

				<p>nama akun gmail yang akan digunakan</p> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 45, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat akun gmail untuk tujuan yang baik untuk media penyimpanan bukan untuk hal yang tidak baik</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat akun gmail baru untuk memudahkan dalam mengakses google drive</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p>		
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menerima saran dan berdiskusi dengan rekan kerja bahkan terkait dengan akun gmail yang dibuat</li> </ul> </li> </ul>		
		b. Membuat folder-folder penyimpanan		<p>Materi Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ SMART ASN Berkaitan dengan pelaksanaan transformasi dan literasi digital guna menghadapi perkembangan zaman</li> <li>○ MANAJEMEN ASN Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan peran ASN secara profesional</li> </ul> <p>Materi Agenda II</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>		

				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memastikan dengan teliti folder-folder yang dibuat sudah sesuai dengan target yang ditentukan</li> <li>➤ Ramah, Cekatan Solutif dan dapat diandalkan <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat folder-folder dengan cepat dan tepat</li> </ul> </li> <li>➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat folder-folder penyimpanan dengan tidak mengganggu pelayanan</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan integritas tinggi <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat folder penyimpanan yang sesuai dengan target yang sudah ditentukan sehingga dapat</li> </ul> </li> </ul>		
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>dipertanggungjawabkan dengan baik</p> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mampu menyelesaikan pembuatan folder dengan baik dan akurat</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Suka menolong orang lain <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat folder-folder untuk membantu rekan kerja dalam pencarian berkas</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menjaga nama baik instansi <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Berkomitmen untuk tidak membagikan folder yang telah dibuat secara sembarangan</li> </ul> </li> <li>➤ Menjaga rahasia jabatan negara</li> </ul>		
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan pembuatan folder-folder dengan aman</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan penyimpan via google drive mearupak salah satu inovasi dalam penyimpanan yang awalnya konvensional ke online</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meminta saran dan menerima masukan dari rekan kerja tentang penamaan folder</li> </ul> </li> </ul>		
2.	Penyiapan Qr Code	a. Membuat Qr Code	Qr Code berjumlah 10 file berkas	Materi Agenda III ○ SMART ASN		Kegiatan Pentyiapan Qr Code berkontribusi

			perkara 12 file berkas sengketa dan 3 file berkas pengendalian	<p>Berkaitan dengan pelaksanaan transformasi dan literasi digital guna menghadapi perkembangan zaman</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ MANAJEMEN ASN Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan peran ASN secara profesional</li> </ul> <p>Materi Agenda II</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan perbaikan tiada henti <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Qr Code merupakan perbaikan dalam memudahkan pengaksesan berkas</li> <li>➤ Memastikan dengan teliti Qr Code yang dibuat sudah sesuai</li> </ul> </li> <li>➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan Pembuatan Qr Code</li> </ul> </li> </ul>	<p>Kegiatan Penyiapan Qr Code merupakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Salah satu inovasi dalam dalam pemanfaatan teknologi guna mewujudkan pelayanan yang lebih baik dan sesuai dengan visi kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia.</li> <li>➤ Kegiatan ini juga dapat</li> </ul>	<p>dalam nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melayani : Bentuk implementasi dari keinginan untuk melaksanakan pelayanan yang lebih baik</li> <li>➤ Profesional : Bentuk implementasi dari bekerja cepat, tepat dan bertanggung jawab dan memberikan inovas tiada henti</li> <li>➤ Terpercaya : Bentuk implementasi dari sikap berpikir jauh ke depan dan memenuhi setiap tugas dan tanggung jawa dan</li> </ul>
--	--	--	----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>tanpa mengganggu pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ramah cekatan solutif dan dapat diandalkan <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Memanfaatkan situs pembuatan Qr online dalam pembuatan Qr Code</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan integritas tinggi <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Melaksanakan Pembuatan Qr Code sesuai dengan target yang ditentukan</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Mempelajari bagaimana cara membuat Qr Code secara online</li> </ul> </li> </ul>	<p>mendukung terselenggaranya pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kegiatan ini juga sesuai dengan arah dan kebijakan strategis pada tujuan dan sasaran strategis ke 3 dalam penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berbasis elektronik yang tercantum dalam Renstra 2020-2024</li> </ul>	
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas terbaik <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memastikan Qr Code yang dibuat bisa digunakan dengan baik</li> <li>➤ Mampu menyelesaikan pembuatan Qr Code dengan baik dan benar</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menolong orang lain <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dengan menggunakan Qr Code dapat mempermudah rekan kerja dalam mengakses file</li> </ul> </li> <li>➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Berkomunikasi dengan rekan kerja mengenai bagaimana membuat tampilan Qr Code</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah</li> </ul>		
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan kegiatan membuat Qr Code dengan ikhlas dan penuh pengabdian demi kemajuan Instansi</li> <li>➤ Menjaga rahasia jabatan negara <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Qr Code dengan aman</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bertindak Proaktif <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Checklist Qr Code yang telah dibuat sehingga tidak terjadi kekeliruan</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Berdiskusi dengan rekan kerja dan menerima saran dalam membuat Qr Code</li> </ul> </li> </ul>		
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		b. print Qr Code		<p>Materi Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ SMART ASN Berkaitan dengan pelaksanaan transformasi dan literasi digital guna menghadapi perkembangan zaman</li> <li>○ MANAJEMEN ASN Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan peran ASN secara profesional</li> </ul> <p>Materi Agenda II</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan perbaikan tiada henti <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memastikan Hasil Print Out Qr Code yang dihasilkan tidak buram dan bisa digunakan dengan baik</li> </ul> </li> <li>➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> </ul>		
--	--	------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menggunakan print disaat tidak digunakan pada saat pelayanan</li> <li>➤ Melakukan Print Out dengan tidak mengganggu pelayanan</li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan integritas tinggi <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menyelesaikan Print Qr Code sesuai dengan target ditentukan</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mampu menyelesaikan print out Qr Code dengan akurat</li> <li>➤ Melakukan uji voa hasil print out apakah sudah sesuai apa belum</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p>		
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan Print Qr Code dengan tidak mengganggu rekan kerja</li> <li>➤ Meminta izin rekan kerja dalam meminjam printer untuk pelaksanaan print out Qr Code</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan print out dengan ikhlas dan penuh pengabdian demi keberhasilan kegiatan dan kemajuan instansi</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> </ul>		
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menentukan desain yang baik untuk pembuatan Qr Code</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meminjam printer dari rekan kerja untuk print out Qr Code</li> </ul> </li> </ul>		
3.	Penyiapan Ms. Access	a. Membuat Database	Database dan Design Ms.Access	<p>Materi Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SMART ASN Berkaitan dengan pelaksanaan transformasi dan literasi digital guna menghadapi perkembangan zaman</li> <li>➤ MANAJEMEN ASN Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan peran ASN secara profesional</li> </ul> <p>Materi Agenda II</p>	<p>Kegiatan Penyiapan Ms Access merupakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Salah satu inovasi dalam pemanfaatan teknologi guna mewujudkan pelayanan yang lebih baik dan sesuai dengan</li> </ul>	<p>Kegiatan Penyiapan Ms Access berkontribusi dalam nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melayani : Bentuk implementasi dari keinginan untuk melaksanakan</li> </ul>

				<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat database dengan tidak mengganggu pelayanan</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan integritas tinggi <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menyelesaikan pembuatan database sesuai ketentuan dan target yang ditentukan</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mencari dan belajar mengenai pembuatan database di Ms.Acess</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p>	<p>visi kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia.</p> <p>➤ Kegiatan ini juga dapat mendukung terselenggaranya pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>➤ Kegiatan ini juga sesuai dengan arah dan kebijakan strategis pada</p>	<p>pelayanan yang lebih baik</p> <p>➤ Profesional : Bentuk implementasi dari bekerja cepat, tepat dan bertanggung jawab dan memberikan inovas tiada henti</p> <p>Terpercaya : Bentuk implementasi dari sikap berpikir jauh ke depan dan memenuhi setiap tugas dan tanggung jawa dan</p>
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Dengan Pembuatan database di Ms.Acess dapat membantu rekan kerja dalam mencari stopmap berkas</li> </ul> </li> <li>• Membantu orang lain <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Membantu rekan kerja apabila ada yang belum paham menggunakan Ms. Access</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Melaksanakan pembuatan database dengan ikhlas dan penuh pengabdian demi keberhasilan kegiatan dan kemajuan instansi</li> </ul> </li> <li>➢ Menjaga rahasia jabatan negara</li> </ul>	<p>tujuan dan sasaran strategis ke 3 dalam penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berbasis elektronik yang tercantum dalam Renstra 2020-2024</p>	
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan pembuatan database dengan nama dan tidak mengexpose sembarangan</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terus berinovasi dan berkekrativitas <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat database merupakan inovasi dan kreativitas yang dilakukan dalam proses pencarian data</li> </ul> </li> <li>➤ Bertindak Proaktif <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Berdiskusi dengan teman yang pernah menggunakan Ms.Acess</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk kontribusi <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menerima masukan dan saran mengenai pembuatan database</li> </ul> </li> </ul>	
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

		<p>b. Membuat Desain Ms. Access</p>		<p>Materi Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ SMART ASN Berkaitan dengan pelaksanaan transformasi dan literasi digital guna menghadapi perkembangan zaman</li> <li>○ MANAJEMEN ASN Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan peran ASN secara profesional</li> </ul> <p>Materi Agenda II</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat desain dengan tidak mengganggu pelayanan</li> </ul> </li> <li>➤ Ramah, Cekatan Solutif dan dapat diandalkan <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat desain yang menarik</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p>		
--	--	-------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan integritas tinggi <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menyelesaikan pembuatan desain dengan baik dan bertanggung jawab</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mencari referensi dan belajar tutorial membuat desain di Ms. Access</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Suka menolong orang lain <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat desain yang dapat digunakan oleh rekan kerja dengan baik</li> </ul> </li> <li>➤ Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat desain Ms.Access dengan tidak</li> </ul> </li> </ul>		
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>mengganu rekan kerja lain</p> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Desain dengan ikhlas dan penuh pengabdian demi keberhasilan kegiatan dan kemajuan instansi</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terus berinovasi dan berkeaktivitas <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat desain Ms.Acess merupakan inovasi dan kreativitas yang dilakukan dalam proses pencarian data</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untu berkontribusi</li> </ul>	
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menerima masukan dari rekan kerja mengenai desain tampilan Ms.Acess</li> </ul>		
4.	Alih Media Berkas	a. Peminjaman Scanner	<p>a. Soft File pdf berkas sengketa 12, berkas perkara 10 dan berkas pengendalian 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ SMART ASN Berkaitan dengan pelaksanaan transformasi dan literasi digital guna menghadapi perkembangan teknologi yang ada</li> <li>○ MANAJEMEN ASN Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan peran ASN secara profesional</li> </ul> <p>Materi Agenda II</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ramah, Cekatan Solutif dan dapat diandalkan <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apabila alat scanner yang dipinjam digunakan untuk keperluan lain beralih menggunakan Handphone</li> </ul> </li> </ul>	<p>Materi Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ SMART ASN Berkaitan dengan pelaksanaan transformasi dan literasi digital guna menghadapi perkembangan teknologi yang ada</li> <li>○ MANAJEMEN ASN Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan peran ASN secara profesional</li> </ul> <p>Materi Agenda II</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ramah, Cekatan Solutif dan dapat diandalkan <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apabila alat scanner yang dipinjam digunakan untuk keperluan lain beralih menggunakan Handphone</li> </ul> </li> </ul>	<p>Kegiatan Alih Media Berkas merupakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Salah satu inovasi dalam pemanfaatan teknologi guna mewujudkan pelayanan yang lebih baik dan sesuai dengan visi kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta</li> </ul>	<p>Kegiatan Alih Media Berkas berkontribusi dalam nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melayani : Bentuk implementasi dari keinginan untuk melaksanakan pelayanan yang lebih baik</li> <li>➤ Profesional : Bentuk implementasi dari bekerja cepat, tepat dan bertanggung jawab dan</li> </ul>



				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meminjam scanner secara bergantian apabila ada yang ingin menggunakannya</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengembalikan alat scanner yang dipinjam sesuai ketentuan tanggal pengembalian</li> </ul> </li> <li>➤ Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menggunakan alat scanner yang dipinjam dengan hati-hati dan penuh tanggung jawab</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meminjam alat scanner merupakan salah satu cara untuk untuk menghasilkan file scan</li> </ul> </li> </ul>	berstandar dunia. ➤ Kegiatan ini juga dapat mendukung terselenggaranya pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing ➤ Kegiatan ini juga sesuai dengan arah dan kebijakan strategis pada tujuan dan sasaran strategis ke 3 dalam penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan pertanahan dan penataan ruang	memberikan inovas tiada henti ➤ Terpercaya : Bentuk implementasi dari sikap berpikir jauh ke depan dan memenuhi setiap tugas dan tanggung jawa dan
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>yang dapat dengan jelas dibaca</p> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meminjam alat pindai yang sedang tidak digunakan sehingga tidak menghambat pekerjaan lain</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meminta izin ketika meminjam alat scanner dan mengembalikan tepat waktu</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bertindak proaktif <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membaca petunjuk atau manual prosedur penggunaan scanner dan menginstal driver scanner</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p>	<p>berbasis elektronik yang tercantum dalam Renstra 2020-2024</p>	
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memberi Kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bekerjasama dengan pihak lain dalam meminjam alat scanner</li> </ul> </li> <li>➤ Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meminjam alat scanner baik milik rekan kerja maupun scanner milik umum</li> </ul> </li> </ul>		
		b. Pemindaian Berkas	<p>Materi Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ SMART ASN Berkaitan dengan pelaksanaan transformasi dan literasi digital guna menghadapi perkembangan teknologi yang ada</li> <li>○ MANAJEMEN ASN Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan peran ASN secara profesional</li> </ul> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p>		

				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ramah, Cekatan Solutif dan dapat diandalkan <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan pemindaian dengan cepat dan tepat</li> </ul> </li> <li>➤ Melakukan perbaikan tiada henti <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan pengecekan file yang telah dipindai dengan teliti dan apabila ada file yang tidak jelas atau terlewat akan dipindai ulang lagi</li> </ul> </li> <li>➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan pemindaian berkas dengan tidak mengganggu pelayanan</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan pemindaian sesuai target yang ditentukan sebelumnya</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p>		
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mampu menyelesaikan pemindaian dengan akurat</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan pemindaian dengan tidak mengganggu pelayanan</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan pemindaian dan penamaan file merupakan salah satu hal yang dapat dilaksanakan untuk memajukan instansi</li> </ul> </li> <li>➤ Menjaga rahasia jabatan negara <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan pemindaian dan penamaan file dengan aman dan tidak</li> </ul> </li> </ul>		
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>mengexpose sembarangan</p> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bertindak Proaktif <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat lembar checklist guna memonitoring perjalanan pemindaian dan , berkas yang telah di lakukan</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>➤ Berkomunikasi dan menerima masukan dari rekan kerja mengenai berkas yang akan dipindai dan juga penamaan file</li> </ul>		
		c. Penamaan dan Penyimpanan		<p>Materi Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ SMART ASN Berkaitan dengan pelaksanaan transformasi dan literasi digital guna menghadapi</li> </ul>		

				<p>perkembangan teknologi yang ada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ MANAJEMEN ASN Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan peran ASN secara profesional</li> </ul> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ramah, Cekatan Solutif dan dapat diandalkan <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan Penamaan dan penyimpanan file secara cepat dan tepat</li> <li>➤ mengganti nama file yang sudah dipindai dengan memanfaatkan fitur preview pada komputer atau laptop sehingga tidak perlu membuka file satu-satu</li> </ul> </li> <li>➤ Melakukan perbaikan tiada henti <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan pengecekan penamaan file yang telah dipindai dengan teliti agar tidak ada kekliruan dan</li> </ul> </li> </ul>		
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>dapat mudah dalam pencarian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan pengecekan kembali file yang sudah disimpan sesuai apa belum</li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab</li> <li>➤ Melakukan penamaan dan penyimpana sesuai dengan ketentuan penamaan dan target yang ditentukan</li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>➤ Membedakan penamaan dan penyimpanan setiap file yang dipindai sesuai dengan jenis berkasnya</li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p>	
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memberikan nama file dan folder penyimpanan yang mudah dipahami oleh rekan-rekan kerja</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menjaga rahasia jabatan negara <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menyimpan file file di tempat yang aman dan tidak mengexpose file tersebut sembarangan</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bertindak Proaktif <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat nama file dan penyimpanan dengan penuh antusias untuk meningkatkan pengarsipan</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p>		
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>➤ Berkomunikasi dan menerima masukan dari rekan kerja terkait penamaan dan penyimpanan</li> </ul>		
		d. Pengunggahan ke google drive		<p>Materi Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ SMART ASN Berkaitan dengan pelaksanaan transformasi dan literasi digital guna menghadapi perkembangan teknologi yang ada</li> <li>○ MANAJEMEN ASN Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan peran ASN secara profesional</li> </ul> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ramah, Cekatan Solutif dan dapat diandalkan</li> </ul>		

				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan pengunggahan file ke google drive secara cepat dan tepat</li> <li>➤ Melakukan perbaikan tiada henti <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan pengecekan file yang di unggah dengan teliti agar tidak ada kekliruan</li> </ul> </li> <li>➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan pengunggahan dengan tidak mengganggu pelayanan</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan pengunggahan file sesuai dengan target yang ditentukan</li> </ul> </li> </ul>		
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengunggah file sesuai dengan jenis berkasnya dengan optimal</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan pengunggahan file ke folder yang ditentukan sehingga memudahkan pencarian</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menjaga rahasia jabatan negara <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan pengunggahan file dengan aman</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bertindak Proaktif</li> </ul>		
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan pengunggahan file ke google dengan optimal</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>➤ Berkomunikasi dan menerima masukan dari rekan kerja pengunggahan file yang baik dan benar</li> </ul>		
5.	Penataan Berkas	a. Menempel Qr Code dan no urut / kode	<p>a. Qr Code dan no urut/kode yang ditempel di stopmap berkas sengketa sebanyak 12 , berkas perkara sebanyak 10 dan berkas pengendalian sebanyak 3</p> <p>b. Data letak berkas sengketa,</p>	<p>Materi Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ SMART ASN Berkaitan dengan pelaksanaan transformasi dan literasi digital guna menghadapi perkembangan zaman</li> <li>○ MANAJEMEN ASN Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan peran ASN secara profesional</li> </ul> <p>Materi Agenda II</p>	<p>Kegiatan Penataan Berkas merupakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Salah satu inovasi dalam pemanfaatan teknologi guna mewujudkan pelayanan yang lebih baik dan sesuai dengan visi kementerian</li> </ul>	<p>Kegiatan Penataan Berkas berkontribusi dalam nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melayani : Bentuk implementasi dari keinginan untuk melaksanakan</li> </ul>

			perkara dan pengendalian c. Penataan berkas sengketa, perkara dan pengendalian sesuai tata urutan yang benar	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan perbaikan tiada henti <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Penempelan Qr Code dan no urut. Kode merupakan perbaikan dalam pengarsipan berkas</li> <li>➤ Penempelan Qr Code dan no urut. Kode dengan cepat dan tepat</li> </ul> </li> <li>➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menempel Qr Code dan no urut kode pada stopmap berkas yang sedang tidak digunakan sehingga tidak mengganggu pelayanan</li> <li>➤ Penempelan Qr Code dan no urut/kode untuk mempermudah mengorganisir berkas sehingga dapat</li> </ul> </li> </ul>	<p>ATR/BPN dalam mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia.</p> <p>➤ Kegiatan ini juga dapat mendukung terselenggaranya pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>➤ Kegiatan ini juga sesuai dengan arah dan kebijakan strategis pada tujuan dan sasaran strategis ke 3 dalam</p>	<p>pelayanan yang lebih baik</p> <p>➤ Profesional : Bentuk implementasi dari bekerja cepat, tepat dan bertanggung jawab dan memberikan inovas tiada henti</p> <p>➤ Terpercaya : Bentuk implementasi dari sikap berpikir jauh ke depan dan memenuhi setiap tugas dan tanggung jawa dan</p>
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>meningkatkan dalam pelayanan</p> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan integritas tinggi <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menempelkan Qr Code dan no urut/kode ke stopmap berkas sesuai dengan target sudah ditentukan</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mampu menyelesaikan menempelkan Qr Code dan no urut/kode di stopmap berkas dengan akurat</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan penempelan Qr Code dan no</li> </ul> </li> </ul>	<p>penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berbasis elektronik yang tercantum dalam Renstra 2020-2024</p>	
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<p>urut/kode ditempatkan yang mudah digunakan oleh rekan kerja</p> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan penempelan Qr Code dan no urut/kode dengan ikhlas dan penuh pengabdian demi keberhasilan kegiatan dan kemajuan instansi</li> </ul> </li> <li>➤ Menjaga rahasia jabatan negara <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan penempelan Qr Code dan no urut/kode dengan aman dan tidak mengexpose sembarangan</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> </ul>		
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Penempelan Qr Code dan no urut/kode untuk memudahkan dalam pengarsipan berkas</li> <li>➤ Bertindak Proaktif <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secara proaktif memastikan penempelan Qr Code dan no urut/kode sudah sesuai</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menerima masukan dari rekan kerja dalam penempelan Qr Code dan no urut. kode</li> </ul> </li> </ul>		
		b. Input data pada Ms. Access		<p>Materi Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ SMART ASN Berkaitan dengan pelaksanaan transformasi dan literasi</li> </ul>		

				<p>digital guna menghadapi perkembangan zaman</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ MANAJEMEN ASN Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan peran ASN secara profesional</li> </ul> <p>Materi Agenda II</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan perbaikan tiada henti <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Penginputan data dengan teliti</li> </ul> </li> <li>➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Penginputan data dengan tidak mengganggu pelayanan</li> </ul> </li> <li>➤ Ramah , Cekatan, Solutif dan dapat diandalkan <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan penginputan dengan cepat dan tepat</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p>		
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan integritas tinggi <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan penginputan data sesuai target yang ditentukan</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan input data di Ms Access dengan optimal</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memastikan penginputan data dengan tidak mengganggu rekan kerja</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menjaga rahasia jabatan negara</li> </ul>	
--	--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan penginputan data dengan aman dan tidak mengexpose sembarangan</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan penginputa data berkas Ms. Acess merupakan suatu inovasi yang dilakukan untuk mempermudah pencarian berkas</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menerima masukan dari rekan kerja dalam penginputan data</li> </ul> </li> </ul>		
--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<p>c. Penataan berkas sesuai urutan yang telah ditetapkan</p>		<p>Materi Agenda III</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ SMART ASN Berkaitan dengan pelaksanaan transformasi dan literasi digital guna menghadapi perkembangan teknologi yang ada</li> <li>○ MANAJEMEN ASN Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan peran ASN secara profesional</li> </ul> <p>Materi Agenda II</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Melakukan perbaikan tiada henti <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan penataan berkas sesuai dengan tata urutan yang benar sehingga dapat mempermudah dalam pencarian berkas</li> </ul> </li> </ul>	
--	--	---------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan penataan dengan tidak mengganggu pelayanan</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan integritas tinggi <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memastikan penataan berkas sudah sesuai dengan ketentuan</li> <li>➤ Melakukan penataan berkas sesuai dengan target</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mampu mengembalikan berkas sesuai tata urutan yang benar secara optimal</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>		
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menata berkas-berkas dengan tidak mengganggu rekan kerja</li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 45, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>➤ Menata berkas-berkas sesuai tata urutan yang dengan aman dan penuh dedikasi guna memajukan instansi</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>➤ Melakukan pentaan berkas sesuai urutan yang telah ditetapkan dengan untuk memudahkan pengarsipan</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p>		
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li><li>➤ Berkomunikasi dengan rekan kerja apabila ada kendala mengenai penataan berkas</li></ul>		
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



### E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

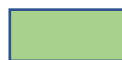
A. Berikut adalah detail jadwal kegiatan rancangan aktualisasi yang dijabarkan pada tabel sebagai berikut :

Tabel II. 19 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	2022																											
			Juli							Agustus																				
			I							II				III				IV												
25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
1	Penyiapan Google Drive	Membuat akun google	■					■	■																					
		Membuat folder-folder penyimpanan	■					■	■																					
2	Penyiapan Qr Code	Membuat Qr Code		■	■	■																								
		print Qr Code		■	■																									
3	Penyiapan Ms. Access	Membuat Database				■	■		■	■	■	■	■																	
		Membuat Desain Ms. Access							■	■	■	■	■																	
4	Alih Media Berkas	Peminjaman Scanner										■			■	■	■	■												
		Pemindaian Berkas										■			■	■	■	■												
		Penamaan dan Penyimpanan										■			■	■	■	■												
		Pengunggahan ke google drive																	■		■		■							
5	Penataan Berkas	Menempel Qr Code dan no urut / kode																					■	■	■		■	■		
		Input data pada Ms. Access																					■	■	■		■	■		
		Penataan berkas sesuai urutan yang telah ditetapkan																					■	■	■		■	■		



Rancangan



Aktualisasi

## BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. Role Model



Role model merupakan teladan yang bisa memberikan contoh yang baik kepada orang lain baik dari segi pola pikir maupun perilaku yang dilakukan sehari-hari. Selama melaksanakan tugas dan tanggung jawab di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara ini dan juga melaksanakan aktualiasi pelatihan dasar CPNS Tahun 2022, penulis menjadikan Bapak Faizal Widi Hartanto, S.ST sebagai role model.

Selain itu beliau merupakan mentor dalam pelaksanaan aktualisasi penulis yang telah memberikan banyak pengetahuan dan ilmu-ilmu yang bermanfaat.

Bapak Faizal Widi Hartanto,S.ST., menjabat sebagai KKS Pengendalian di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara. Beliau telah bekerja di Kementerian ATR/BPN selama lebih dari 19 tahun, tentu dengan sudah lamanya beliau bekerja banyak sekali ilmu dan pengetahuan yang dapat diberikan kepada penulis. Dalam kesehariannya beliau merupakan sosok yang baik, ramah dan suka membantu orang lain.

Dalam melaksanakan setiap tugas dan pekerjaan, beliau selalu berkomitmen untuk mengerjakan setiap pekerjaan dengan baik dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan-pekerjaan yang diberikan. Dimana ini sesuai dengan nilai-nilai BerAKHLAK yakni nilai Akuntabel Selain itu beliau juga tidak segan membantu penulis mengenai teknis-teknis pekerjaan di Seksi Pengendalian dan

Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara dimana hal ini sesuai dengan nilai-nilai BerAKHLAK yakni nilai kompeten.

Selama pelaksanaan aktualisasi, beliau juga memberikan dukungan, motivasi dan masukan yang baik, sehingga penulis dapat menyelesaikan pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan sesuai dengan target yang ditentukan.

## B. Realisasi Aktualisasi

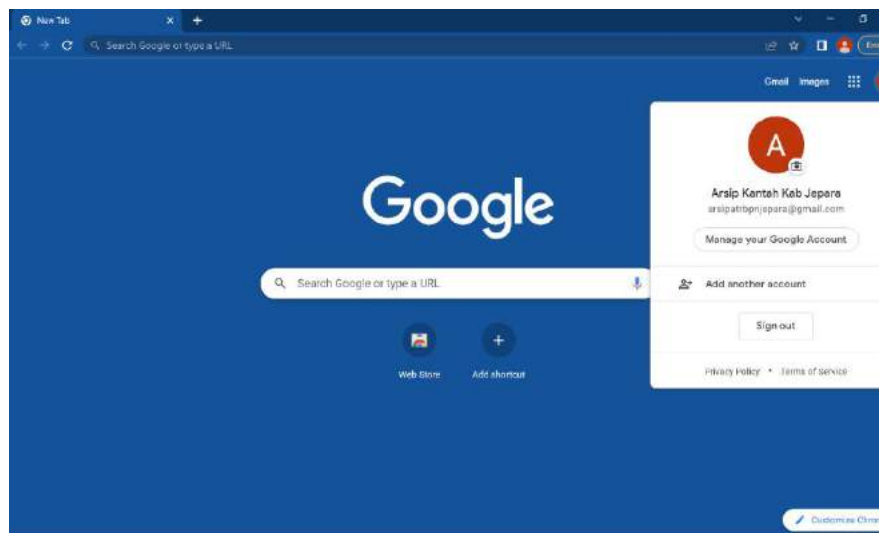
### 1. Realisasi Kegiatan

Berikut adalah realisasi kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan selama masa habituasi mulai dari tanggal 25 Juli sampai dengan 19 Agustus 2022. Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan ini terdiri dari 5 kegiatan, yang akan diuraikan sebagai berikut :

1. Kegiatan pertama dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah Penyiapan Google Drive. Dimana pada kegiatan ini output yang dihasilkan adalah Akun Gmail dan Folder Penyimpanan yang dibedakan sesuai jenis berkas dan tahun. Kegiatan Penyiapan Goggle Drive ini terdiri dari 2 tahapan kegiatan yang dijelaskan sebagai berikut :

#### A. Membuat Akun Gmail

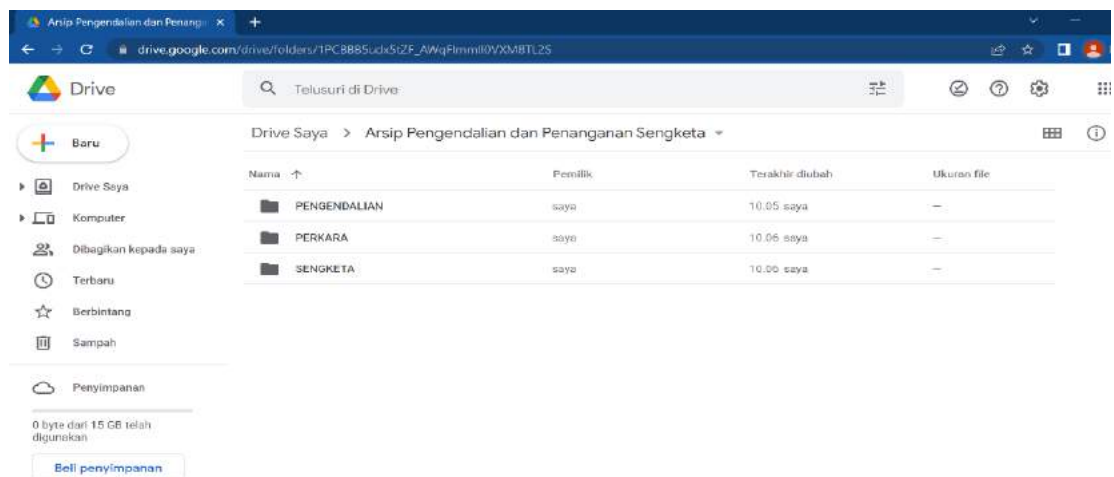
Tahapan kegiatan yang dilakukan pertama kali pada tanggal 25 Juli 2022 dan selesai pada tanggal 25 Juli 2022 yakni membuat akun gmail yang berguna untuk menyimpan Scan File Berkas Kasus Pertanahan dan juga Berkas Pengendalian, seperti ditunjukkan pada gambar III.1



Gambar III.1 Akun Gmail Pengarsipan

## B. Membuat Folder-Folder Penyimpanan

Tahapan kegiatan yang kedua yakni membuat folder-folder penyimpanan yang dibedakan sesuai jenis berkas seperti folder pengendalian, folder sengketa dan folder perkara serta dibedakan sesuai dengan tahun berkas yang ditunjukkan pada gambar III.2



Gambar III.2 Folder Penyimpanan di Google Drive

2. Kegiatan kedua dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah Penyiapan Qr Code. Dimana pada kegiatan ini output yang dihasilkan adalah Qr Code berjumlah 10 file berkas perkara, 12 file berkas sengketa dan 3 file berkas pengendalian. Kegiatan Penyiapan Qr Code ini terdiri dari 2 tahapan kegiatan yang dijelaskan sebagai berikut :

### A. Membuat Qr Code

Tahapan kegiatan yang pertama yakni pembuatan Qr Code untuk mengakses link google drive tempat penyimpanan Soft File Berkas Kasus Pertanahan dan Pengendalian. Dalam membuat qr code menggunakan bantuan generator online yang Bernama QrCode Monkey dan untuk membuat deisgn tampilan Qr Code menggunakan

bantuan aplikasi Canva. Tampilan Qr Code yang telah dibuat ditunjukkan pada gambar III.3 sampai dengan gambar III.5.



Gambar III.3 Qr Code Berkas Pengendalian



Gambar III.5 Qr Code Berkas Perjara



Gambar III.4 Qr Code Berkas Sengketa

## B. Print Out Qr Code

Tahapan kegiatan yang kedua yakni print out tampilan qr code yang telah dibuat yang ditunjukkan pada gambar III.6.

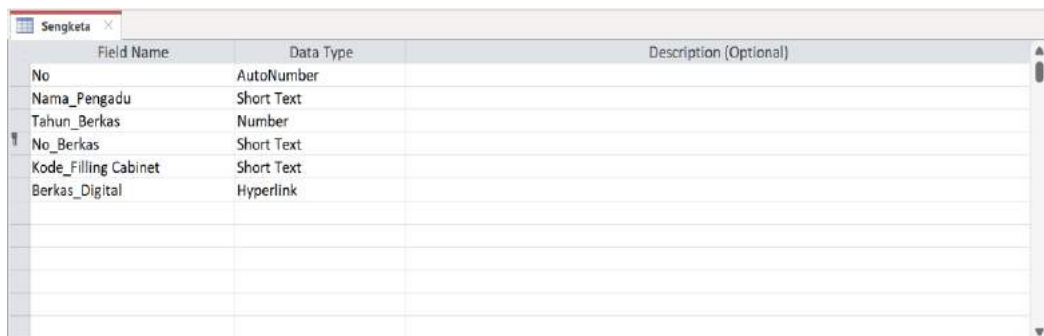


Gambar III.7 Print Out Qr Code

3. Kegiatan ketiga dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah Penyiapan Ms. Acces. Dimana pada kegiatan ini output yang dihasilkan adalah Database dan Design dari Ms. Access. Kegiatan Penyiapan Ms. Access ini terdiri dari 2 tahapan kegiatan yang dijelaskan sebagai berikut :

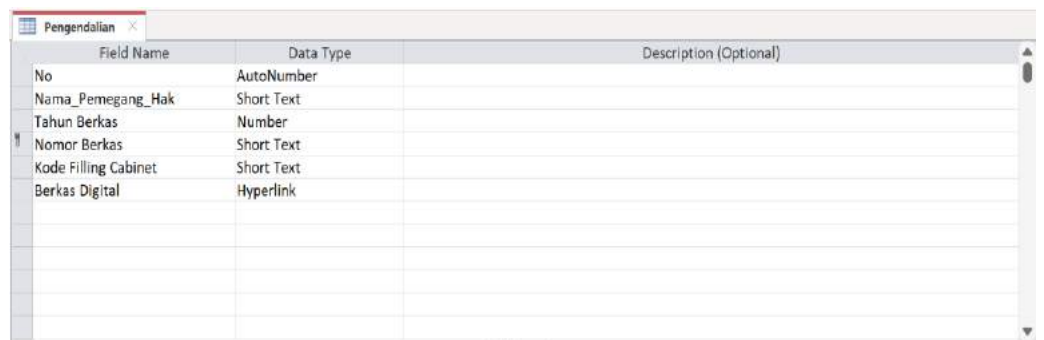
## A. Pembuatan Database

Tahapan kegiatan yang pertama yakni pembuatan database , dimana pada tahapan ini dibuat suatu tabel untuk menyimpan datadatabase yang dapat menunjukkan letak berkas pada filling cabinet, seperti ditunjukkan pada gambar III.7 sampai dengan III.9



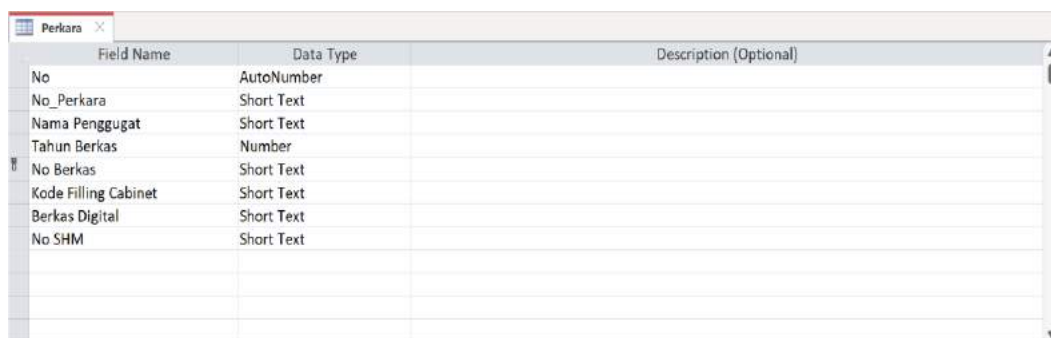
Field Name	Data Type	Description (Optional)
No	AutoNumber	
Nama_Pengadu	Short Text	
Tahun_Berkas	Number	
No_Berkas	Short Text	
Kode_Filling Cabinet	Short Text	
Berkas_Digital	Hyperlink	

Gambar III.8 Tabel Berkas Sengketa



Field Name	Data Type	Description (Optional)
No	AutoNumber	
Nama_Pemegang_Hak	Short Text	
Tahun Berkas	Number	
Nomor Berkas	Short Text	
Kode Filling Cabinet	Short Text	
Berkas Digital	Hyperlink	

Gambar III. 9 Tabel Berkas Pengendalian



Field Name	Data Type	Description (Optional)
No	AutoNumber	
No_Perkara	Short Text	
Nama Penggugat	Short Text	
Tahun Berkas	Number	
No Berkas	Short Text	
Kode Filling Cabinet	Short Text	
Berkas Digital	Short Text	
No SHM	Short Text	

Gambar III. 10 Tabel Berkas Perkara



## B. Pembuatan Design Ms. Access

Tahapan kegiatan yang kedua yakni pembuatan design Ms. Access, dimana pada tahapan ini dibuat suatu design atau tampilan yang dibedakan menjadi jenis berkas mulai dari berkas pengendalian, berkas sengketa dan juga berkas perkara serta pembuatan query untuk menampilkan data yang menunjukkan letak berkas perkara, pengendalian dan juga sengketa seperti ditunjukkan sebagai berikut :

### ➤ Tampilan Menu Home

Berikut adalah tampilan menu home atau menu utama



Gambar III.11 Tampilan Menu Home

➤ Query Menu Home

Berikut adalah query pada menu home

```
Option Compare Database

Private Sub MenuPengendalian_Click()
DoCmd.OpenForm "DataPengendalian", acNormal
End Sub

Private Sub MenuPerkara_Click()
DoCmd.OpenForm "DataPerkara", acNormal
End Sub


Private Sub MenuSengketa_Click()
DoCmd.OpenForm "DataSengketa", acNormal
End Sub
```

Gambar III.12 Query Menu Home

➤ Tampilan Menu Perkara

Berikut adalah tampilan menu perkara, yang menampilkan data berkas perkara

DataPerkara

**DATA BERKAS PERKARA**

No	No Perkara	Nama Penggugat	Tahun Berkas	No Berkas	Kode Filling Cabinet	Berkas Digital	NO SHM
1	<a href="#">24/Pdt.G/2022/Pn Jpa</a>	Sulastrı Dera Mata	2022	P.2022.2	3	www.gmail.com	SHM 567
2	<a href="#">880/Pdt.G/2022/Pa Jper</a>	fera feri	2021	s.2022.1	adaa	dsfasf	SHM 455
3	<a href="#">567/Pdt.G/2022/PN jpa</a>	DUA lipa	2022	6	78	WWW.GMAIL.COM	345

Gambar III.13 Tampilan Berkas Perkara

➤ Query Berkas Perkara

Berikut adalah tampilan query data berkas perkara

```
Option Compare Database

Private Sub CCari_Click()
On Error Resume Next
If Not IsNull(Me.TextCari) Then
Dim keyword As String
keyword = Me.TextCari
Me.Form.Filter = "[No_Perkara]LIKE'" & keyword & "'* or [No SHM]LIKE'" & keyword & "'*"
Me.Form.FilterOn = True
Me.TextCari = Null
Else
Me.Form.FilterOn = False
Me.TextCari.SetFocus
End If
End Sub

Private Sub CKeluar_Click()
TUTUPPERKARA
End Sub

Private Sub CTambahPerkara_Click()
'DoCmd.OpenForm "FormPerkara", acNormal, , , acFormAdd
BUKAFORMPERKARA "FormPerkara"
End Sub

Public Function RowNum(frm As Form) As Variant
With frm.RecordsetClone
.Bookmark = frm.Bookmark
RowNum = .AbsolutePosition + 1
End With
exit_RowNum:
Exit Function
End Function

Private Sub No_Perkara_Click()
BUKAFORMPERKARA "FormPerkara", acEdit, "[No_Perkara]='" & Me.No_Perkara & "'
End Sub
```

Gambar III.14 Query Berkas Perkara

➤ Tampilan Form Berkas Perkara

Berikut adalah tampilan form input berkas perkara

Gambar III.15 Tampilan Form Berkas Perkara

## ➤ Query Form Berkas Perkara

Berikut adalah tampilan query form input berkas perkara

```
Public Sub SIMPANPERKARA(Optional Msg As String, Optional GoToNew As Boolean = True)

If Msg = "" Then Msg = "Data Berhasil Disimpan"
DoCmd.RunCommand acCmdSaveRecord
MsgBox Msg, vbInformation, "SUKSES...."

If GoToNew = True Then DoCmd.GoToRecord , , acNewRec

End Sub

Public Sub HAPUSPERKARA(Optional QUESTION As String, Optional ShowQuestion As Boolean = True)
If QUESTION = "" Then QUESTION = "Yakin Ingin Hapus Data ?"

If ShowQuestion = True Then
If MsgBox(QUESTION, vbQuestion + vbYesNo, "Peringatan") = vbNo Then
End
End If
End If
DoCmd.SetWarnings False
DoCmd.RunCommand acCmdDeleteRecord
DoCmd.SetWarnings True

MsgBox "Berhasil Dihapus", vbInformation, "Terhapus"
DoCmd.GoToRecord , , acNewRec

End Sub

'untuk tombol tutup
Public Sub TUTUPPERKARA(Optional Msg As String = "Input data belum selesai, keluar input data ?")
If Screen.ActiveForm.Dirty Then
If MsgBox(Msg, vbExclamation + vbYesNo) = vbNo Then
End
End If
Screen.ActiveForm.Undo
End If
DoCmd.Close , , acSaveYes
End Sub

Public Sub BUKAFORMPERKARA>NamaForm As String, Optional OpenMode As AcOpenDataMode = acFormAdd, Optional Kriteria As String)
DoCmd.OpenForm NamaForm, acNormal, , Kriteria, OpenMode

End Sub

Public Sub RQRPerkara>NamaForm As String)
On Error Resume Next
Forms>NamaForm).Requery

End Sub
```

Gambar III.16 Query Form Input Berkas Perkara

➤ Tampilan Menu Sengketa

Berikut adalah tampilan menu sengketa, yang menampilkan data berkas sengketa

DataSengketa


**DATA BERKAS SENKETA**

CARI

+ TAMBAH DATA

KELUAR

No	Nama Pengadu	Tahun Berkas	No Berkas	Kode Filling Cabinet	Berkas Digital
1	DONI SALAMAN	2022	S.2022.1	SENGKETA 2021	www.gmail.com
2	selena gomez lorenso	2021	S.2022.2	23	www.google.com

Gambar III.17 Tampilan Berkas Sengketa

➤ Query Berkas Sengketa

Berikut adalah tampilan query data berkas sengketa

```
Option Compare Database

Public Function RowNumSengketa(frm As Form) As Variant
With frm.RecordsetClone
.Bookmark = frm.Bookmark
RowNumSengketa = .AbsolutePosition + 1
End With
exit_RowNumSengketa:
Exit Function
End Function

Private Sub CCARISENGKETA_Click()
On Error Resume Next
If Not IsNull(Me.TextCariSengketa) Then
Dim keyword As String
keyword = Me.TextCariSengketa
Me.Form.Filter = "[Nama_Pengadu]LIKE'" & keyword & "'* or [Tahun_Berkas]LIKE'" & keyword & "'* "
or [No_Berkas]LIKE'" & keyword & "'* or [Kode_Filling_Cabinet]LIKE'" & keyword & "'*"
Me.Form.FilterOn = True
Me.TextCariSengketa = Null
Else
Me.Form.FilterOn = False
Me.TextCariSengketa.SetFocus
End If
End Sub

Private Sub CKeluar_Click()
TUTUPSENGKETA
End Sub

Private Sub CTambahData_Click()
BUKAFORMSENGKETA "FormSengketa"
End Sub

Private Sub Nama_Pengadu_Click()
BUKAFORMSENGKETA "FormSengketa", acEdit, "[Nama_Pengadu]=''" & Me.Nama_Pengadu & "'*"
End Sub
```

Gambar III.18 Query Data Berkas Sengketa

➤ Tampilan Form Berkas Sengketa

Berikut adalah tampilan form input berkas sengketa

Gambar III.19 Form Input Berkas Sengketa

➤ Query Form Berkas Sengketa

Berikut adalah tampilan query form input berkas sengketa

```
Option Compare Database

Public Sub SIMPANSENKETA(Optional Msg As String, Optional GoToNew As Boolean = True)
    If Msg = "" Then Msg = "Data berhasil disimpan"
    DoCmd.RunCommand acCmdSaveRecord
    MsgBox Msg, vbInformation, "SUKSES..."
    If GoToNew = True Then DoCmd.GoToRecord , , acNewRec
End Sub

Public Sub HAPUSSENGKETA(Optional QUESTION As String, Optional ShowQuestion As Boolean = True)
    If QUESTION = "" Then QUESTION = "Yakin Ingin Hapus Data ?"
    If ShowQuestion = True Then
        If MsgBox(QUESTION, vbQuestion + vbYesNo, "Peringatan") = vbNo Then
            End
        End If
        DoCmd.SetWarnings False
        DoCmd.RunCommand acCmdDeleteRecord
        DoCmd.SetWarnings True
        MsgBox "Berhasil Dihapus", vbInformation, "Terhapus"
        DoCmd.GoToRecord , , acNewRec
    End Sub

'untuk tombol tutup
Public Sub TUTUPSENGKETA(Optional Msg As String = "Input data belum selesai, keluar input data ?")
    If Screen.ActiveForm.Dirty Then
        If MsgBox(Msg, vbExclamation + vbYesNo) = vbNo Then
            End
        End If
        Screen.ActiveForm.Undo
        End If
        DoCmd.Close , , acSaveYes
    End Sub

Public Sub BUKAFORMSENGKETA>NamaForm As String, Optional OpenMode As acOpenDataMode = acFormAdd, Optional Kriteria As String)
    DoCmd.OpenForm NamaForm, acNormal, , Kriteria, OpenMode
End Sub

Public Sub HARSengketa>NamaForm As String)
    On Error Resume Next
    Forms>NamaForm).Requery
End Sub
```

Gambar III.20 Query Form Input Berkas Sengketa

➤ Tampilan Menu Pengendalian

Berikut adalah tampilan menu pengendalian yang menampilkan data berkas pengendalian

No	Nama Pemegang Hak	Tahun Berkas	Nomor Berkas	Kode Filling Cabinet	Link Berkas Digital
1	Dina budi yati susi dala mana	2021	PLDHKADKA	sdfs	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/10wmwHgwzE6AY9BtOfaEF">https://drive.google.com/drive/folders/10wmwHgwzE6AY9BtOfaEF</a>
2	sela amelia rajab	2021	fsaf	23	faf
3	DIYAH	24324	FAS	SFA	SFA
4	SELENA	23	SF	ADA	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/10wmwHgwzE6AY9BtOfaEF">https://drive.google.com/drive/folders/10wmwHgwzE6AY9BtOfaEF</a>
5	sari	2022	23	32	wrrwrafaf
6	sonia	2021	123456	21	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/10wmwHgwzE6AY9BtOfaEF">https://drive.google.com/drive/folders/10wmwHgwzE6AY9BtOfaEF</a>

Gambar III.21 Tampilan Berkas Pengendalian

➤ Query Berkas Pengendalian

Berikut adalah query data berkas pengendalian

```
Private Sub CARI_Click()
On Error Resume Next
If Not IsNull(Me.KeywordTextBox) Then
Dim keyword As String
keyword = Me.KeywordTextBox
Me.Filter = "[Nama Pemegang Hak]LIKE*" & keyword & "*" or [Tahun Berkas]LIKE*" & keyword & "*" or [Nomor Berkas]LIKE*" & keyword & "*"
Me.FilterOn = True
Me.KeywordTextBox = Null
Else
Me.FilterOn = False
Me.KeywordTextBox.SetFocus
End If
End Sub

Private Sub Command5_Click()
DoCmd.OpenForm "FormPengendalian", acNormal, , , acFormEdit
End Sub
'untuk tombol tambah data
Private Sub CTambah_Click()
DoCmd.OpenForm "FormPengendalian", acNormal, , , acFormAdd
DUKAFORM "FormPengendalian"
End Sub

Private Sub CTutup_Click()
TUTUP
End Sub
'UNTUK TOMBOL KLIK DI KLIK NAMA PEMEGANG HAK MAKA AKAN MUNCIL FORM DATA
Private Sub Nama Pemegang Hak_Click()
DUKAFORM "FormPengendalian", acEdit, "[Nama Pemegang Hak]-" & Me.Nama_Pemegang_Hak & ""
End Sub

Public Function RowNumPengendalian(frm As Form) As Variant
With frm.RecordsetClone
.Bookmark = frm.Bookmark
RowNumPengendalian = .AbsolutePosition + 1
End With
Exit RowNumPengendalian:
Exit Function
End Function
```

Gambar III.22 Query Data Berkas Pengendalian

➤ Tampilan Form Berkas Pengendalian

Berikut adalah tampilan form input berkas pengendalian

Gambar III.23 Form Input Berkas Pengendalian

➤ Query Form Berkas Pengendalian

Berikut adalah tampilan query form input berkas pengendalian

```

Option Compare Database

Public Sub SIMPAN(Optional Mag As String, Optional GoToNew As Boolean = True)
    If Mag = "" Then Mag = "Data Berhasil Disimpan"
    DoCmd.RunCommand acCmdSaveRecord
    MsgBox Mag, vbInformation, "BERKAS..."
    If GoToNew = True Then DoCmd.GoToRecord , , acNewRec
End Sub

Public Sub HAPUS(Optional QUESTION As String, Optional ShowQuestion As Boolean = True)
    If QUESTION = "" Then QUESTION = "Yakin ingin hapus data ?"
    If ShowQuestion = True Then
        If MsgBox(QUESTION, vbQuestion + vbYesNo, "Peringatan") = vbNo Then
            End
        End If
        DoCmd.SetWarnings False
        DoCmd.RunCommand acCmdDeleteRecord
        DoCmd.SetWarnings True
        MsgBox "Berhasil Dihapus", vbInformation, "Terhapus"
        DoCmd.GoToRecord , , acNewRec
    End Sub

'UNTUK TORBOJ TUTUP
Public Sub TUTUP(Optional Mag As String = "Input data belum selesai, keluar input data ?")
    If SCREEN.ActiveForm.DELTY Then
        If MsgBox(Mag, vbExclamation + vbYesNo) = vbNo Then
            End
        End If
        SCREEN.ActiveForm.Unload
    End If
    DoCmd.Close , , acSaveYes
End Sub

Public Sub BERKASFORM>NamaForm As String, Optional OpenMode As AcOpenDataMode = acFormAdd, Optional Kriteria As String)
    DoCmd.OpenForm NamaForm, acNormal, , Kriteria, OpenMode
End Sub

Public Sub KQR>NamaForm As String)
    On Error Resume Next
    Forms(NamaForm).Reportry
End Sub

```

Gambar III.24 Query Form Input Berkas Pengendalian



4. Kegiatan keempat dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah Alih Media Berkas. Dimana pada kegiatan ini output yang dihasilkan adalah Soft File pdf berkas sengketa 12, berkas perkara 10 dan berkas pengendalian 3. Kegiatan Penyiapan Alih Media Berkas ini terdiri dari 4 tahapan kegiatan yang dijelaskan sebagai berikut :

#### A. Peminjaman Scanner

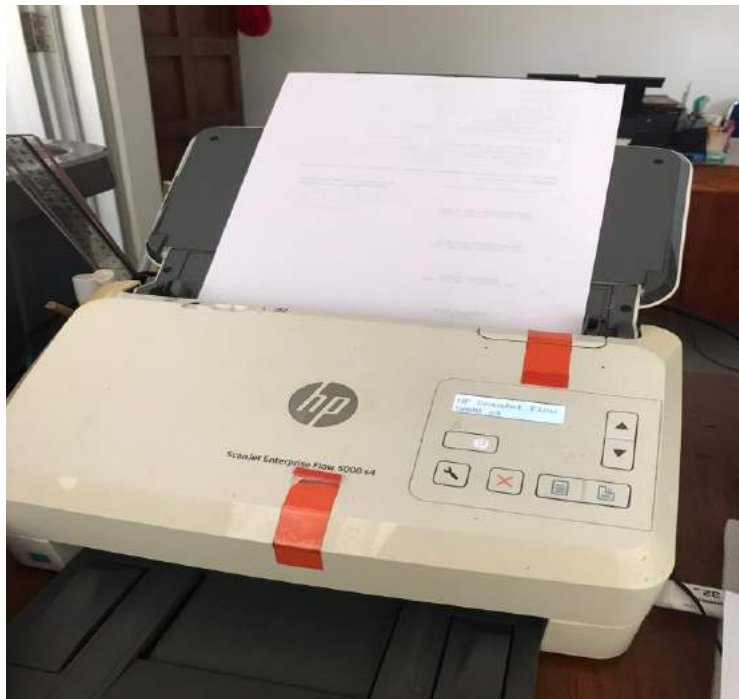
Tahapan kegiatan yang pertama yakni peminjaman alat scanner yang digunakan untuk memindai berkas pengendalian, sengketa dan perkara, seperti ditunjukkan pada gambar



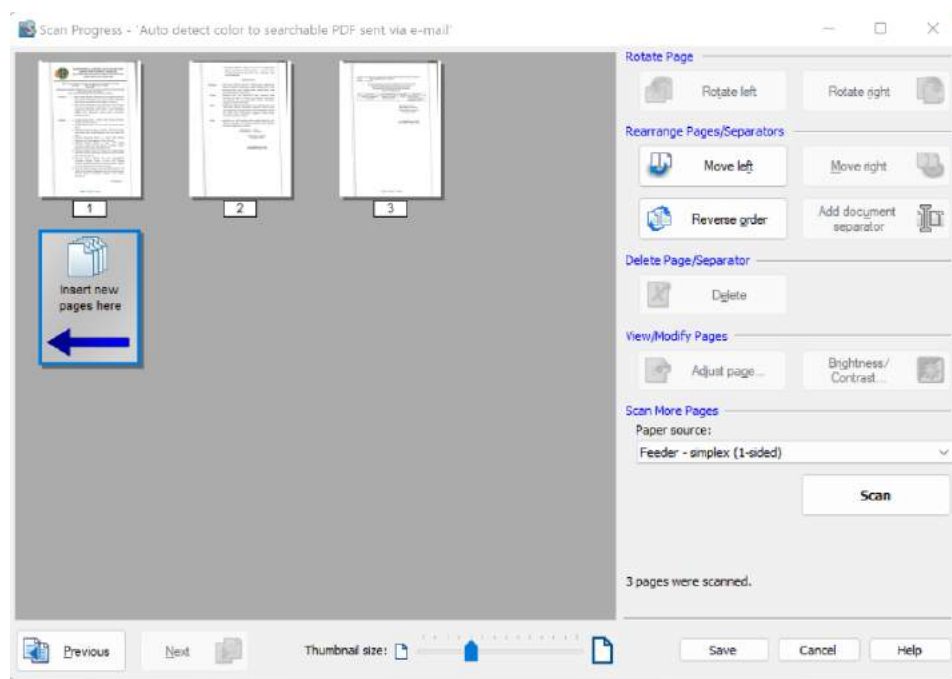
Gambar III.25 Scanner Untuk Memindai berkas

#### B. Pemindaian Berkas

Tahapan kegiatan yang kedua yakni proses pemindaian berkas pengendalian, sengketa dan perkara, seperti ditunjukkan pada gambar III.25 untuk proses pemindaian berkas dan gambar III.26 untuk output pemindaian berkas



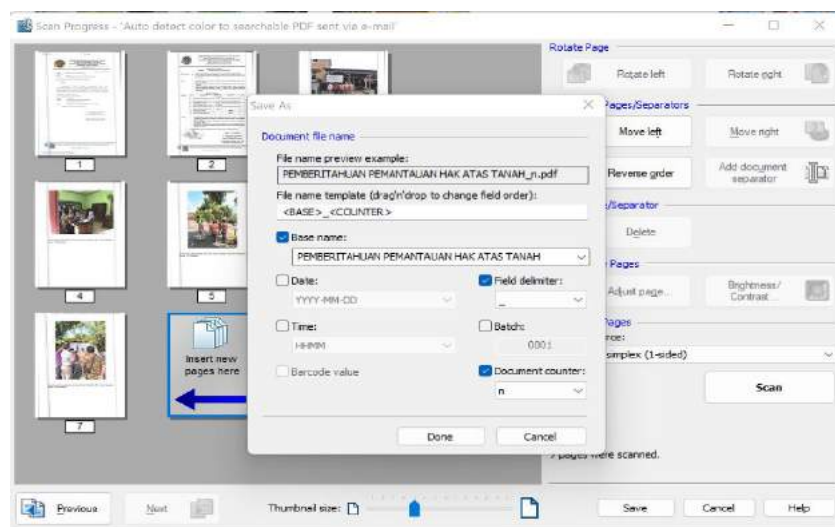
Gambar III.26 Proses Pemindaian Berkas



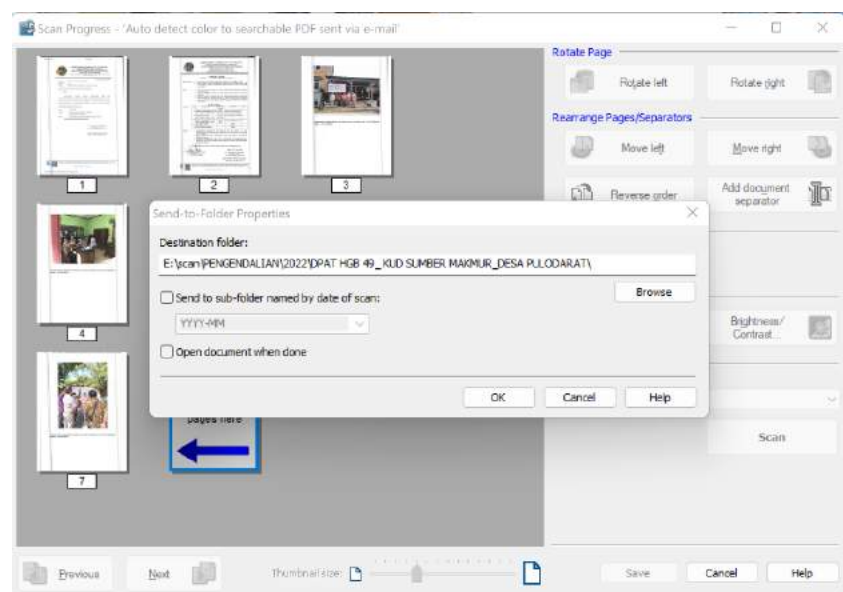
Gambar III.27 Ouput Pemindaian Berkas

## A. Penamaan dan Penyimpanan File

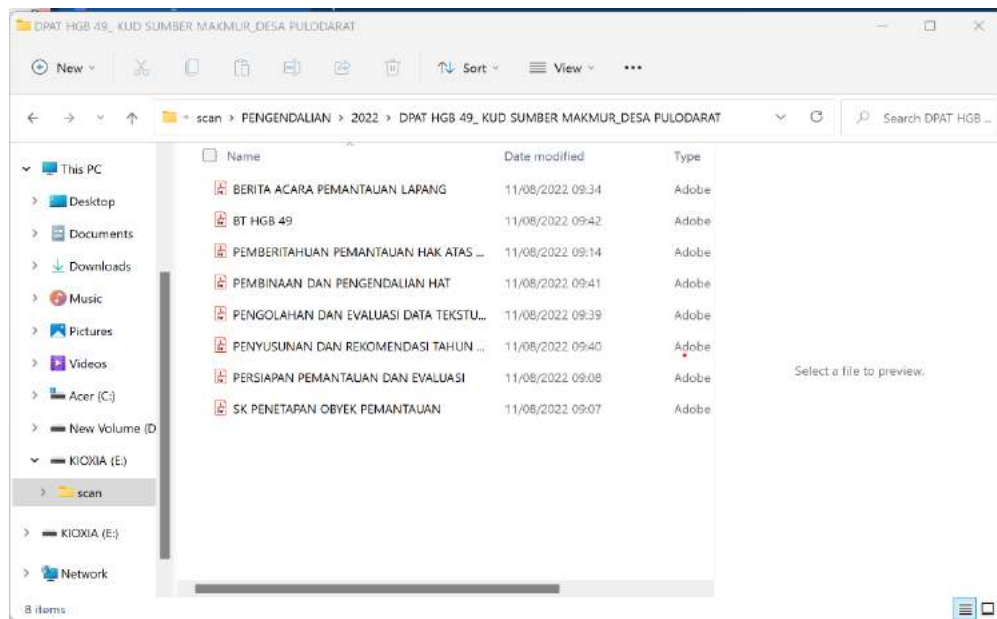
Tahapan kegiatan yang ketiga yakni penamaan dan penyimpanan file berkas pengendalian, sengketa dan perkara yang sudah di scan, seperti ditunjukkan pada gambar III.27 untuk Penamaan file yang telah di scan, gambar III.28 untuk Penyimpanan Berkas, Gambar III.29 sampai dengan Gambar III.31 untuk Output Penamaan dan Penyimpanan Soft File Berkas.



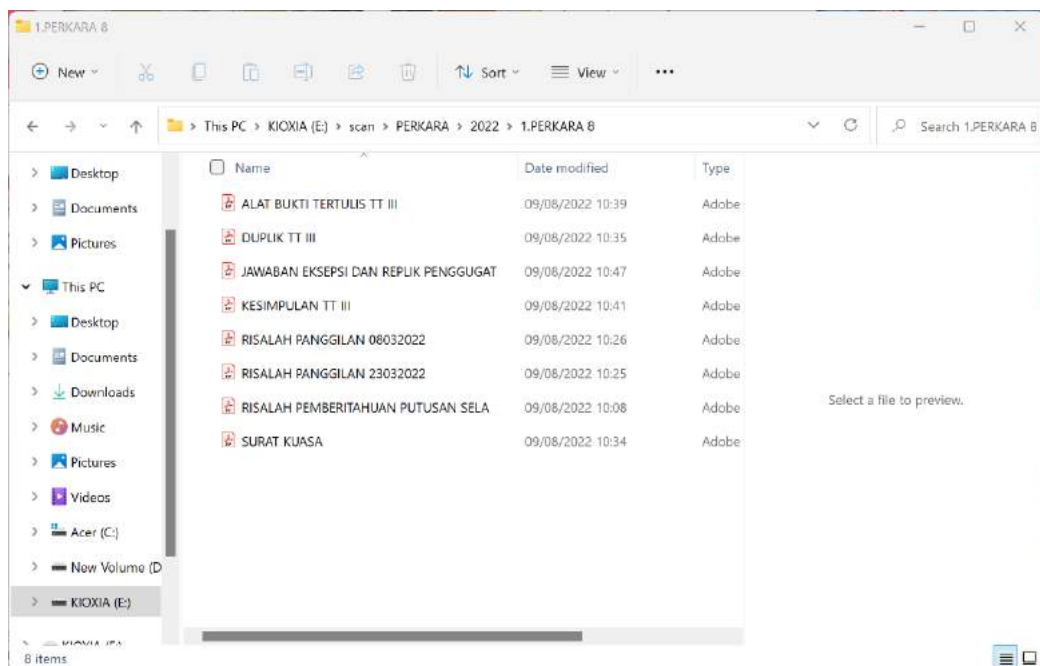
Gambar III.28 Penamaan File



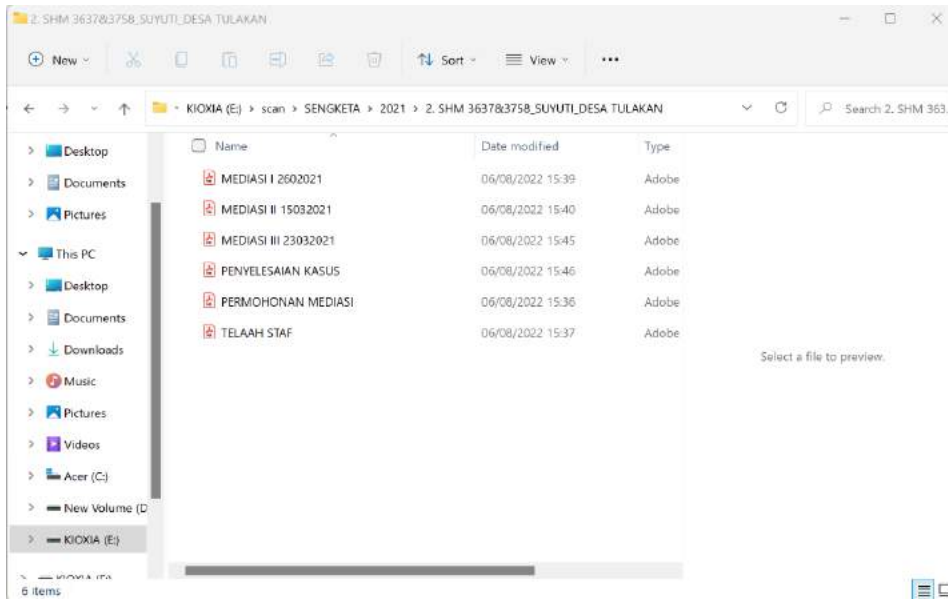
Gambar III.29 Penyimpanan Berkas



Gambar III.30 Output Penamaan dan Penyimpanan Soft File Berkas Pengendalian



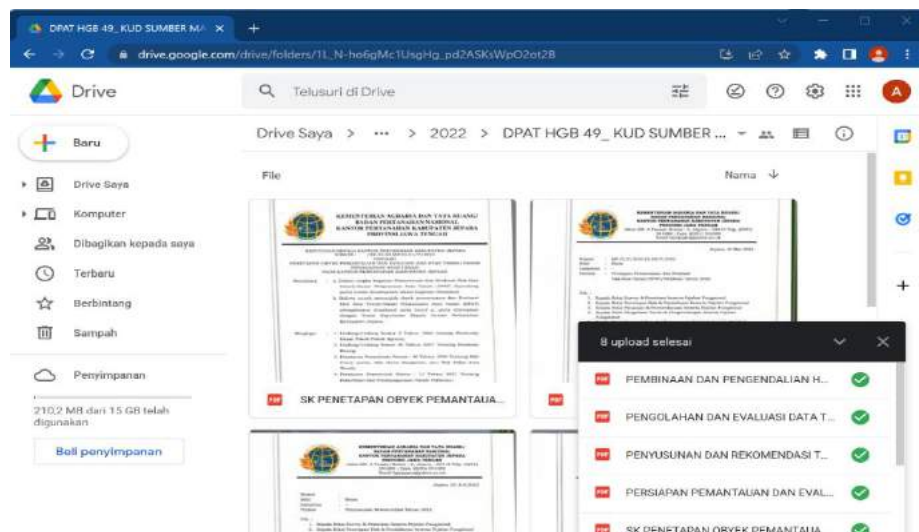
Gambar III.31 Output Penamaan dan Penyimpanan Soft File Berkas Perkara



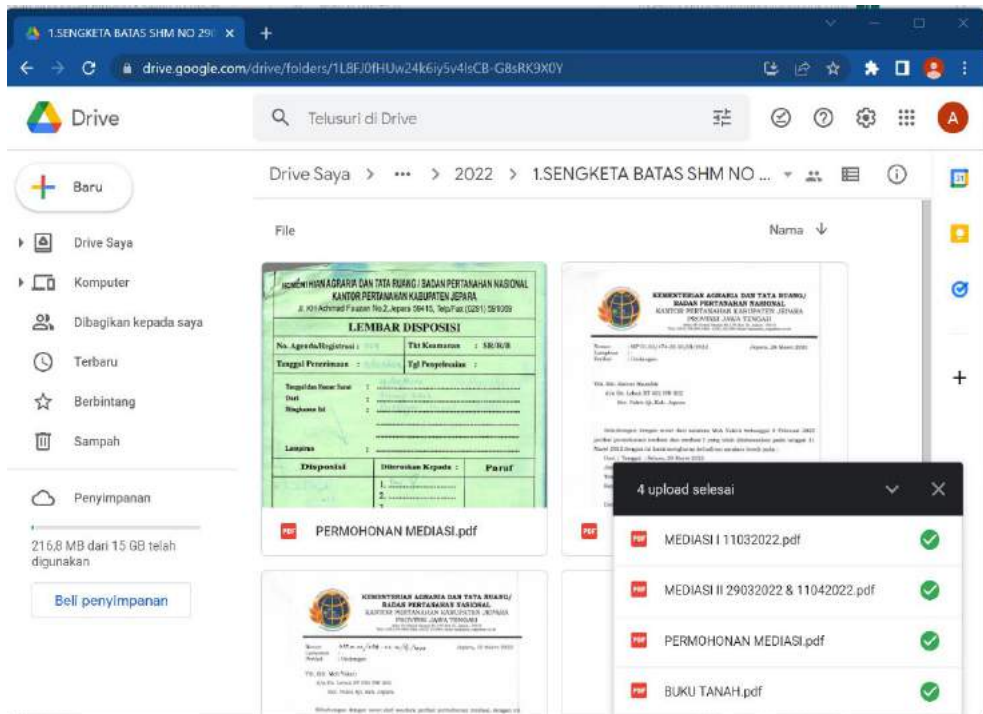
Gambar III.32 Output Penamaan dan Penyimpanan Soft File Berkas Sengketa

## B. Pengunggahan ke Google Drive

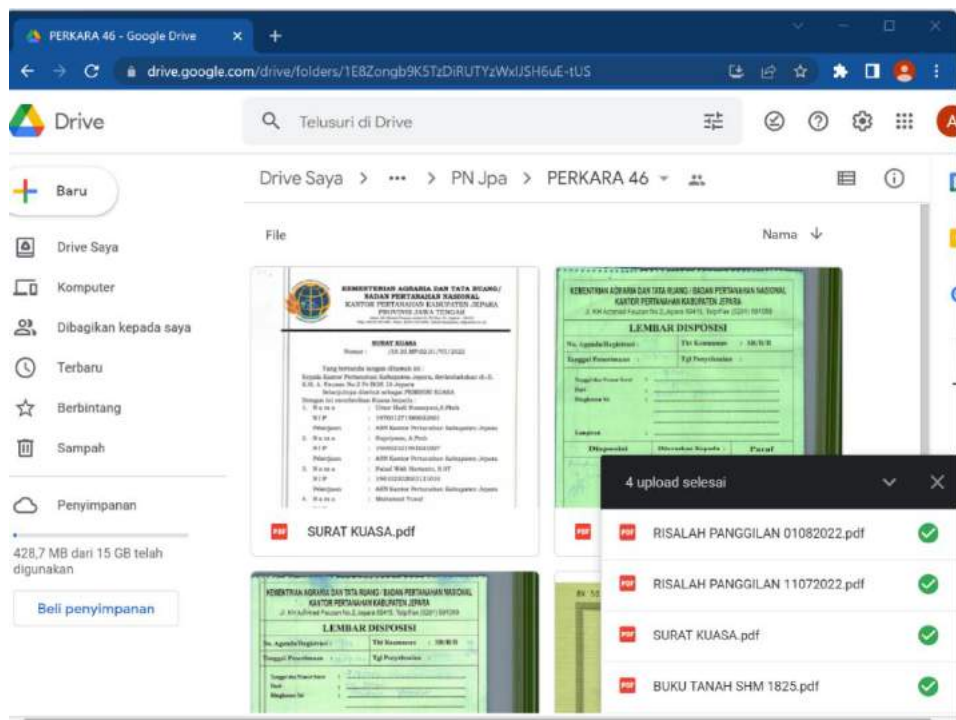
Tahapan kegiatan yang keempat yakni melakukan pengunggahan file berkas pengendalian, sengketa dan perkara yang sudah di scan ke dalam media penyimpanan google drive, seperti ditunjukkan pada gambar III.32 unggah berkas pengendalian, gambar III.33 untuk unggah berkas sengketa dan gambar III.34 unggah berkas perkara.



Gambar III.33 Unggah Berkas Pengendalian



Gambar III.34 Unggah Berkas Sengketa



Gambar III.35 Unggah Berkas Perkara

5. Kegiatan kelima dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah Penataan Berkas. Dimana pada kegiatan ini output yang dihasilkan adalah sebagai berikut :

- Qr Code dan No urut/kode yang ditempel di stopmap berkas sengketa sebanyak 12, berkas perkara sebanyak 10 dan berkas pengendalian sebanyak 3
- Data letak berkas sengketa, perkara dan pengendalian
- Penataan berkas sengketa, perkara dan pengendalian sesuai tata urutan yang benar

Kegiatan Penataan Berkas ini terdiri dari 3 tahapan kegiatan yang dijelaskan sebagai berikut :

#### A. Menempel Qr Code dan No Urut/Kode

Tahapan kegiatan yang pertama yakni menempel Qr Code ke stopmap berkas serta no urut/Kode yang memberi tanda urutan berkas sesuai tanggal masuk dan penempelan kode/no urut pada filling cabinet yang menjadi penanda suatu berkas disimpan, seperti ditunjukkan pada gambar III.35 sampai dengan III.41



Gambar III.36 Penempelan Qr Code Stopmap Berkas Pengendalian

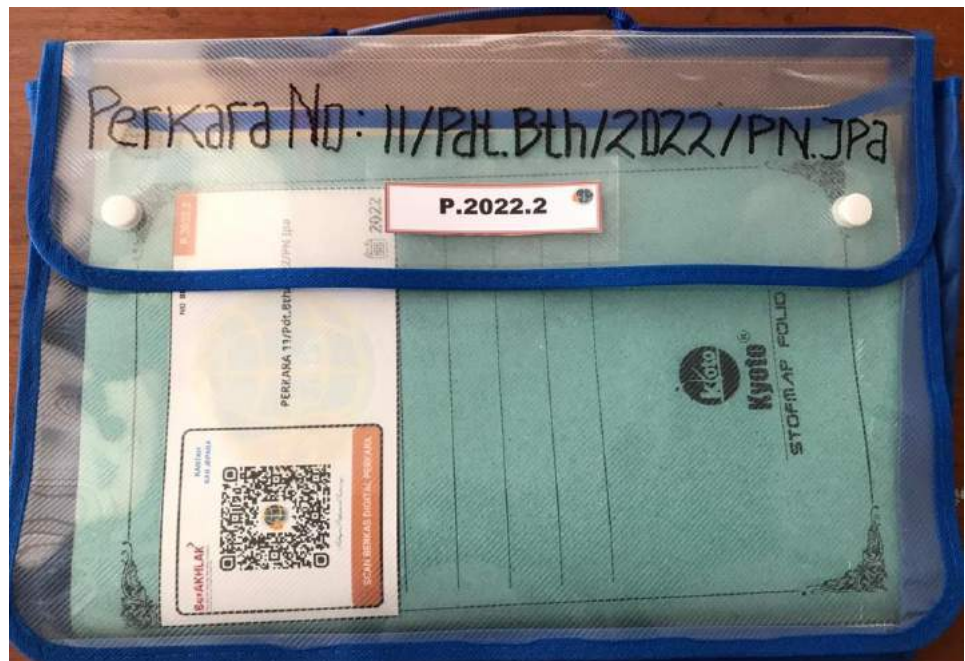


Gambar III.37 Penempelan No Urut/Kode Berkas Pengendalian



Gambar III.38 Penempelan Qr Code Stopmap Berkas Perkara

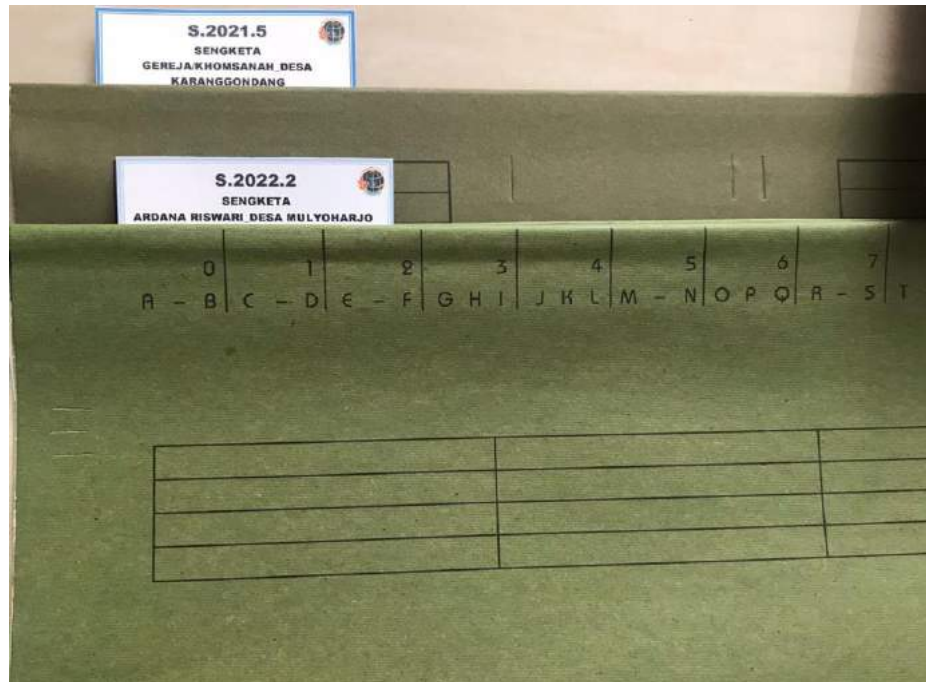




Gambar III.39 Penempelan No Urut/Kode Berkas Pengendalian



Gambar III.40 Penempelan Qr Code Stopmap Berkas Sengketa



Gambar III.41 Penempelan Kode Berkas Sengketa



Gambar III.42 Penempelan Kode/No Urut Filling Cabinet

## B. Input Data pada Ms.Access

Tahapan kegiatan yang kedua yakni menginputkan data berkas ke Ms. Acces untuk memudahkan dalam pencarian berkas, seperti ditunjukkan pada gambar III.42 dan gambar II.43 untuk data pengendalian, gambar III.44 dan gambar III.45 untuk data perkara serta gambar III.46 dan gambar III.47 untuk data sengketa.

**INPUT BERKAS PENGENDALIAN**

PENGENDALIAN

Nama Pemegang Hak: PT.RITZ GALLERY

Tahun Berkas: 2021

Nomor Berkas: PL.2021.1

Kode Filling Cabinet: FC 1 / CABINET 1

Berkas Digital: https://drive.google.com/drive/folders/1nfrQwJj9rF7...

SIMPAN HAPUS TUTUP

Gambar III.43 Input Data Pengendalian

DataPengendalian

**DATA BERKAS PENGENDALIAN**

CARI TAMBAH DATA TUTUP

No	Nama Pemegang Hak	Tahun Berkas	Nomor Berkas	Kode Filling Cabinet	Link Berkas Digital
1	PT.RITZ GALLERY	2021	PL.2021.1	FC 1 / CABINET 1	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1nfrQwJj9rF72kVIHhEqNBpkkMMbpcyBRd7usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1nfrQwJj9rF72kVIHhEqNBpkkMMbpcyBRd7usp=sharing</a>
2	PT.AGR Indonesia	2021	PL.2021.2	FC 1 / CABINET 1	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/10wmwHgwHuzE6AY9BtOfaEFQs1B0hKP5U?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/10wmwHgwHuzE6AY9BtOfaEFQs1B0hKP5U?usp=sharing</a>
3	KUD SUMBER MAKMUR	2022	PL.2022.1	FC 1 / CABINET 1	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1L_NhoegMc1UsgHg_pd2A5ksWpO2et2B7usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1L_NhoegMc1UsgHg_pd2A5ksWpO2et2B7usp=sharing</a>

Gambar III.44 Tampilan Data Pengendalian



## INPUT BERKAS PERKARA

PERKARA

<b>No Perkara</b>	8/Pdt.G/2022/PN Jpa
<b>Nama Penggugat</b>	SRIYATI, Dkk
<b>Tahun Berkas</b>	2022
<b>No Berkas</b>	P.2022.1
<b>Kode Filling Cabinet</b>	FC 2 / CABINET 4
<b>Berkas Digital</b>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/10T3rvoQJ5qBHN6Ztd4QhRkmoQ2M">https://drive.google.com/drive/folders/10T3rvoQJ5qBHN6Ztd4QhRkmoQ2M</a>
<b>No Sertipikat</b>	SHM 678/LEBUAWU

Gambar III.46 Input Data Perkara


DataPerkara

**DATA BERKAS PERKARA**

No	No Perkara	Nama Penggugat	Tahun Berkas	No Berkas	Kode Filling Cabinet	Berkas Digital	No Bertipikat
1	8/Pdt.G/2022/PN Jpa	SRIYATI, Dkk	2022	P.2022.1	FC 2 / CABINET 4	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/10T3rvoQJ5qBHN6Ztd4QhRkmoQ2M">https://drive.google.com/drive/folders/10T3rvoQJ5qBHN6Ztd4QhRkmoQ2M</a>	SHM 678/LEBUAWU
2	11/Pdt.Btn/2022/PN Jpa	ARI HENDRA PROBOWATI	2022	P.2022.2	FC 2 / CABINET 4	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1w710pLkxOICpIosle6GO1TxEm3EnNA1?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1w710pLkxOICpIosle6GO1TxEm3EnNA1?usp=sharing</a>	SHM 4101, 2702 / NGABUL
3	13/Pdt.G/2022/PN Jpa	SRI MULYATI BINTI SUPARMAN, DKK	2022	P.2022.3	FC 2 / CABINET 4	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/14fhmgXne41XmBfuki01qe5nTW9mN3m?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/14fhmgXne41XmBfuki01qe5nTW9mN3m?usp=sharing</a>	SHM 266/WONOREJO
4	15/Pdt.G/2022/PN Jpa	SOLIKHIN	2022	P.2022.4	FC 2 / CABINET 4	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1y8XcpK5HrRjDnzyzVvSEN0j6RYGmRK5?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1y8XcpK5HrRjDnzyzVvSEN0j6RYGmRK5?usp=sharing</a>	SHM 707/KARANGRANDU
5	168/Pdt.G/2022/PN.5mg	RINAWATI DKK	2022	P.2022.5	FC 2 / CABINET 4	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/12NuaU4rW_k2nF5JVL7fglJbbTYK53R0R?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/12NuaU4rW_k2nF5JVL7fglJbbTYK53R0R?usp=sharing</a>	SHGB 60, 135, 136, 90 / PECANGAAN KULON B SHGB 74/PULODARAT
6	22/Pdt.G/2022/PN Jpa	PAYATI, DKK	2022	P.2022.6	FC 2 / CABINET 4	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1dK6RTWRAmgrf3FVME97UmriXWlo-8AWO?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1dK6RTWRAmgrf3FVME97UmriXWlo-8AWO?usp=sharing</a>	SHM 41 / KEPUK
7	795/Pdt.G/2022/PA. Jepr	MALIKHAH BINTI H.HUDA, DKK	2022	P.2022.7	FC 2 / CABINET 4	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1S02avSfvc06MfFSH2Y2e5ixfyyw51TH5?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1S02avSfvc06MfFSH2Y2e5ixfyyw51TH5?usp=sharing</a>	SHM 19/PECANGAAN
8	880/Pdt.G/2022/PA. Jepr	SRI HARTATI BINTI MOH IRSJAD, DKK	2022	P.2022.8	FC 2 / CABINET 4	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1yUC23SHpOgGta0CAyafkoW_QIKkzIDNC?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1yUC23SHpOgGta0CAyafkoW_QIKkzIDNC?usp=sharing</a>	SHM 878, 771 / PENGKOL
9	46/Pdt.G/2022/PN Jpa	WELI RUBIYANTO	2022	P.2022.9	FC 2 / CABINET 4	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1EEZongBPK5TzDIRUTYzWxJ5H6uE-4US?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1EEZongBPK5TzDIRUTYzWxJ5H6uE-4US?usp=sharing</a>	SHM 1825/SARIPAN

Gambar III.45 Tampilan Data Perkara




FormSengketa



## INPUT DATA SENGKETA


**SENGKETA**

<b>Nama Pengadu</b>	<input type="text" value="SUHARTI"/>
<b>Tahun Berkas</b>	<input type="text" value="2020"/>
<b>No Berkas</b>	<input type="text" value="S.2020.1"/>
<b>Kode Filling Cabinet</b>	<input type="text" value="FC 1 / CABINET 2"/>
<b>Berkas Digital</b>	<input type="text" value="https://drive.google.com/drive/folders/14QkLYNnxOZkBJlQGH"/>

 **SIMPAN**
 **HAPUS**
 **TUTUP**

Gambar III.47 Input Data Sengketa

DataSengketa



## DATA BERKAS SENGKETA

 **CARI**
 **TAMBAH DATA**
 **KELUAR**

No	Nama Pengadu	Tahun Berkas	No Berkas	Kode Filling Cabinet	Berkas Digital
1	SUHARTI	2020	S.2020.1	FC 1 / CABINET 2	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/14QkLYNnxOZkBJlQGHjT0vs">https://drive.google.com/drive/folders/14QkLYNnxOZkBJlQGHjT0vs</a>
2	MASNUAH	2020	S.2020.2	FC 1 / CABINET 2	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1uODhMkWXrHe64IudWINVFX">https://drive.google.com/drive/folders/1uODhMkWXrHe64IudWINVFX</a>
3	THOLIB DAN MUNSIFAH	2020	S.2020.3	FC 1 / CABINET 2	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1WblylRzoUKieciujdUasXKriJ">https://drive.google.com/drive/folders/1WblylRzoUKieciujdUasXKriJ</a>
4	SOLEH	2021	S.2021.1	FC 1 / CABINET 2	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1qmRWE-lP_ySbsv-">https://drive.google.com/drive/folders/1qmRWE-lP_ySbsv-</a>
5	SUYUTI	2021	S.2021.2	FC 1 / CABINET 2	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1cNu0d2xIjnPx7AvDoJc8Pd79">https://drive.google.com/drive/folders/1cNu0d2xIjnPx7AvDoJc8Pd79</a>
6	MUHAMAD HUDA	2021	S.2021.3	FC 1 / CABINET 2	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/17uEtLv1IOy9wgUYcQVA0ZSc">https://drive.google.com/drive/folders/17uEtLv1IOy9wgUYcQVA0ZSc</a>
7	AHMAD FADLAN	2021	S.2021.4	FC 1 / CABINET 2	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/18zhFTmvxjFm0E0rX4gHNqL">https://drive.google.com/drive/folders/18zhFTmvxjFm0E0rX4gHNqL</a>
8	KHOMSANAH	2021	S.2021.5	FC 1 / CABINET 2	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1vkhTCVjpo0Y8UTLzCSaou6">https://drive.google.com/drive/folders/1vkhTCVjpo0Y8UTLzCSaou6</a>
9	RIDWAN, S.H.	2021	S.2021.6	FC 1 / CABINET 2	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1Re7so51y5JgcOIOq_yX_k47">https://drive.google.com/drive/folders/1Re7so51y5JgcOIOq_yX_k47</a>
10	MOH YAKUB	2022	S.2022.1	FC 1 / CABINET 2	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1L8FJ0fHUw24k6iy5v4IsCB-">https://drive.google.com/drive/folders/1L8FJ0fHUw24k6iy5v4IsCB-</a>
11	ARDANA RISWARI	2022	S.2022.2	FC 1 / CABINET 2	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1X6AgTxHlPejj4CaYQs3K2K_6">https://drive.google.com/drive/folders/1X6AgTxHlPejj4CaYQs3K2K_6</a>
12	NOR AHMAD	2022	S.2022.3	FC 1 / CABINET 2	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/126QuBBouUdcMvPr80ay7dr">https://drive.google.com/drive/folders/126QuBBouUdcMvPr80ay7dr</a>

Gambar III.48 Tampilan Data Sengketa

### C. Penataan Berkas Sesuai Urutan yang Telah Ditentukan

Tahapan kegiatan yang ketiga yakni melakukan penataan berkas Kembali baik ke dalam map atau stopmap dan filling cabinet sesuai dengan urutan yang benar, seperti ditunjukkan pada gambar III.48 untuk berkas sengketa, gambar III.49 untuk berkas pengendalian dan gambar III.50 untuk berkas perkara



Gambar III.49 Penataan Berkas Sengketa



Gambar III. 50 Penataan Berkas Pengendalian



Gambar III.51 Penataan Berkas Perkara

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II, III, Visi dan Misi serta Nilai Kementerian

Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, pada setiap tahapan kegiatan menerapkan Manajemen ASN, Smart ASN serta nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut :

### 1. Penyiapan Google Drive

- a. Membuat akun gmail yang berguna untuk menyimpan Scan File Berkas Kasus Pertanahan dan juga Berkas Pengendalian.

➤ Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Agenda III sebagai berikut :

#### ➤ Manajemen ASN

Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan peran ASN secara professional, dimana penulis melaksanakan pembuatan akun gmail baru yang khusus untuk penyimpanan arsip, sehingga memudahkan dalam penyimpanan arsip digital baik untuk arsip kasus pertanahan.

➤ SMART ASN

Berkaitan dengan pelaksanaan transformasi dan literasi digital guna menghadapi perkembangan zaman, dimana dengan menggunakan google drive untuk penyimpanan arsip digital merupakan tindakan mengikuti atau terbuka dalam perkembangan teknologi dan upaya dalam menghadapi revolusi industri 4.0.

➤ Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Agenda II antara lain :

**a. Berorientasi Pelayanan :**

➤ Ramah, cekatan solutif dan dapat diandalkan

-Saya membuat akun gmail baru merupakan solusi yang dilakukan karena belum adanya akun gmail untuk mengakses google drive

-Saya membuat akun gmail dengan cepat dan tepat

➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

Saya membuat akun gmail dengan tidak mengganggu pekerjaan harian atau tugas yang diberikan.

**b. Akuntabel :**

➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan integritas tinggi

Saya tidak membagikan password gmail yang telah dibuat kepada pihak luar yang tidak berkaitan

**c. Kompeten :**

➤ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan

Saya mempelajari lebih lanjut mengenai gmail dan fitur fitur yang tersedia di gmail

**d. Harmonis :**

➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif

-Saya meminta saran rekan kerja berkaitan dengan nama akun gmail yang akan digunakan



-Saya meminta alamat email rekan-rekan kerja untuk dimasukkan ke dalam daftar pihak yang dapat mengakses google drive

**e. Loyal :**

- Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 45, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah

Saya membuat akun gmail untuk tujuan yang baik yang digunakan untuk media penyimpanan digital

**f. Adaptif :**

- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Saya melakukan penyimpanan via google drive merupakan salah satu inovasi dalam penyimpanan yang awalnya konvensional menjadi digital

**g. Kolaboratif :**

- Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi

Saya menerima saran dan berdiskusi dengan rekan kerja terkait dengan akun gmail yang dibuat

b. Membuat folder-folder penyimpanan untuk memudahkan pengelompokkan dalam penyimpanan berkas perkara, pengendalian dan sengketa

- Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Agenda III sebagai berikut :

- Manajemen ASN

Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan peran ASN secara professional, dimana penulis melaksanakan pembuatan folder-folder penyimpanan yang dibedakan sesuai jenis berkas, sehingga memudahkan dalam pengelompokkan arsip digital.

- SMART ASN

Berkaitan dengan pelaksanaan transformasi dan literasi digital guna menghadapi perkembangan zaman, dimana dengan pembuatan folder-folder untuk media penyimpanan merupakan Tindakan mengikuti atau terbuka dalam perkembangan teknologi dan upaya dalam menghadapi revolusi industri 4.0.

- Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Agenda II antara lain :
  - a. Berorientasi Pelayanan :**
    - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat  
Saya membuat folder-folder penyimpanan dengan tidak mengganggu pekerjaan harian atau tugas yang diberikan
    - Melakukan perbaikan tiada henti  
Saya memastikan dengan teliti folder-folder yang dibuat sudah sesuai dengan target yang ditentukan
    - Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan  
Saya membuat folder-folder dengan cepat dan tepat
  - b. Akuntabel :**
    - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan integritas tinggi  
Saya membuat folder-folder penyimpanan sesuai dengan jenis berkas sehingga memudahkan dalam pengelompokkan
  - c. Kompeten :**
    - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik  
Saya menyelesaikan membuat folder-folder yang dibuat dengan baik dan sudah sesuai dengan ketentuan
  - d. Harmonis :**
    - Suka menolong orang lain  
Saya membuat folder-folder di google drive untuk membantu rekan kerja untuk menyimpan berkas digital yang akan dipindai
  - e. Loyal :**
    - Menjaga nama baik instansi

Saya berkomitmen untuk tidak membagikan folder yang telah dibuat secara sembarangan

➤ **Menjaga rahasia jabatan negara**

Saya melakukan pembuatan folder-folder dengan aman

**f. Adaptif :**

➤ **Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas**

Saya Melakukan penyimpanan via google drive merupakan salah satu inovasi dalam penyimpanan yang awalnya konvensional menjadi digital

**g. Kolaboratif :**

➤ **Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi**

Saya meminta saran, menerima saran dan berdiskusi dengan rekan kerja terkait dengan pembuatan folder-folder penyimpanan

➤ **Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :**

Kegiatan Penyiapan Google Drive merupakan :

➤ **Salah satu inovasi dalam pemanfaatan teknologi guna mewujudkan pelayanan yang lebih baik dan sesuai dengan visi kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia.**

➤ **Kegiatan ini juga dapat mendukung terselenggaranya pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing**

➤ **Kegiatan ini juga sesuai dengan arah dan kebijakan strategis pada tujuan dan sasaran strategis ke 3 dalam penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berbasis elektronik yang tercantum dalam Renstra 2020-2024**

➤ Penguatan Nilai Organisasi :

Kegiatan Penyiapan Goggle Drive berkontribusi dalam nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :

- Melayani : Bentuk implementasi dari keinginan untuk melaksanakan pelayanan yang lebih baik
- Profesional : Bentuk implementasi dari bekerja cepat, tepat dan bertanggung jawab dan memberikan inovasi tiada henti
- Terpercaya : Bentuk implementasi dari sikap berpikir jauh ke depan dan memenuhi setiap tugas dan tanggung jawab

2. Penyiapan Qr Code

a. Membuat Qr Code untuk memudahkan dalam pengaksesan berkas

➤ Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Agenda III sebagai berikut :

➤ Manajemen ASN

Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan peran ASN secara professional, dimana penulis melaksanakan pembuatan Qr Code yang dapat memudahkan dalam pengaksesan berkas digital.

➤ SMART ASN

Berkaitan dengan pelaksanaan transformasi dan literasi digital guna menghadapi perkembangan zaman, dimana dengan menggunakan Qr Code untuk mengakses berkas merupakan suatu Tindakan mengikuti atau terbuka dalam perkembangan teknologi dan upaya dalam menghadapi revolusi industri 4.0.

➤ Keterkaitan dengan subtansi mata pelatihan Agenda II sebagai berikut :

**a. Berorientasi Pelayanan :**

➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

Saya membuat Qr Code tanpa mengganggu pelayanan

➤ Melakukan perbaikan tiada henti

Saya memastikan dengan teliti Qr Code yang dibuat sudah sesuai dan dapat digunakan dengan baik

Saya membuat Qr Code dalam rangka memudahkan pengaksesan berkas digital

- Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan

Saya memanfaatkan situs pembuatan Qr Code Online

**b. Akuntabel :**

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan integritas tinggi

Saya melaksanakan pembuatan Qr Code dengan penuh tanggung jawab sehingga menghasilkan Qr Code yang sesuai dengan target

**c. Kompeten :**

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Saya memastikan Qr Code yang telah dibuat bisa digunakan dengan baik dan mengakses folder penyimpanan yang benar

Saya mampu menyelesaikan pembuatan Qr Code dengan baik dan benar

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Saya mempelajari bagaimana cara membuat Qr Code secara online dan membuat desain untuk tampilan qr code

**d. Harmonis :**

- Suka menolong orang lain

Saya memanfaatkan Qr Code untuk dapat mempermudah rekan kerja dalam mengakses file

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Saya berkomunikasi dengan rekan kerja mengenai bagaimana membuat tampilan Qr Code

**e. Loyal :**

- Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah

Saya membuat Qr Code dengan ikhlas dan penuh pengabdian demi kemajuan Instansi

- Menjaga rahasia dan jabatan negara  
Saya membuat qr code dengan aman

**f. Adaptif :**

- Bertindak Proaktif  
Saya membuat Checklist Qr Code yang telah dibuat sehingga tidak terjadi kekeliruan  
Saya membuat desain yang baik untuk tampilan Qr Code

**g. Kolaboratif :**

- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama  
Saya berdiskusi dengan rekan kerja dan menerima saran dalam membuat Qr Code

b. Print out Qr Code

- Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Agenda III sebagai berikut :
  - Manajemen ASN  
Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan peran ASN secara professional, dimana penulis melaksanakan print Qr Code yang digunakan untuk pengaksesan berkas.
  - SMART ASN  
Berkaitan dengan pelaksanaan transformasi dan literasi digital guna menghadapi perkembangan zaman, dimana dengan print Qr Code yang digunakan untuk mengakses berkas merupakan suatu Tindakan mengikuti atau terbuka dalam perkembangan teknologi dan upaya dalam menghadapi revolusi industri 4.0.
- Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Agenda II sebagai berikut :

**a. Berorientasi Pelayanan :**

➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

Saya menggunakan print disaat tidak digunakan untuk pelayanan

Saya melakukan print out dengan tidak mengganggu pelayanan

➤ Melakukan perbaikan tiada henti

Saya memastikan hasil print out qr code yang dihasilkan tidak buram dan bisa digunakan dengan baik

**b. Akuntabel :**

➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan integritas tinggi

Saya menyelesaikan print qr code sesuai dengan target yang ditentukan

➤ Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab

Saya menggunakan dan meminjam printer dengan baik dan hati-hati

**c. Kompeten :**

➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Saya mampu menyelesaikan print out qr code dengan akurat

Saya melakukan uji coba hasil print out, apakah sudah sesuai apa belum

**d. Harmonis :**

➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Saya melakukan print out qr code dengan tidak mengganggu rekan kerja

Saya meminta izin rekan kerja dalam meminjam printer untuk melaksanakan print out qr code

**e. Loyal :**

➤ Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah

Saya melakukan print out dengan ikhlas dan penuh pengabdian demi keberhasilan kegiatan dan kemajuan instansi

**f. Adaptif :**

- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas  
Saya membuat qr code untuk memudahkan dalam pengaksesan qr code

**g. Kolaboratif :**

- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama  
Saya meminjam printer dari rekan kerja untuk print out qr code

- Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :

Kegiatan Penyiapan Qr Code merupakan :

- Salah satu inovasi dalam dalam pemanfaatan teknologi guna mewujudkan pelayanan yang lebih baik dan sesuai dengan visi kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia.
- Kegiatan ini juga dapat mendukung terselenggaranya pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing
- Kegiatan ini juga sesuai dengan arah dan kebijakan strategis pada tujuan dan sasaran strategis ke 3 dalam penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berbasis elektronik yang tercantum dalam Renstra 2020-2024

- Penguatan Nilai Organisasi :

Kegiatan Penyiapan Qr Code berkontribusi dalam nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :



- Melayani : Bentuk implementasi dari keinginan untuk melaksanakan pelayanan yang lebih baik
- Profesional : Bentuk implementasi dari bekerja cepat, tepat dan bertanggung jawab dan memberikan inovasi tiada henti
- Terpercaya : Bentuk implementasi dari sikap berpikir jauh ke depan dan memenuhi setiap tugas dan tanggung jawab

### 3. Penyiapan Ms.Access

a. Membuat database untuk penyimpanan data letak berkas kasus pertanahan dan pengendalian

➤ Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Agenda III antara lain:

➤ Manajemen ASN

Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan peran ASN secara professional, dimana penulis melaksanakan pembuatan database untuk menyimpan data letak berkas

➤ SMART ASN

Berkaitan dengan pelaksanaan transformasi dan literasi digital guna menghadapi perkembangan zaman, dimana dengan Ms. Acces untuk membuat database merupakan suatu Tindakan mengikuti atau terbuka dalam perkembangan zaman dan upaya dalam menghadapi revolusi industri 4.0.

➤ Keterkaitan dengan subntansi mata pelatihan Agenda II sebagai berikut :

#### **a. Berorientasi Pelayanan :**

➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

Saya membuat database dengan tidak mengganggu pelayanan

➤ Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan

Saya membuat database dengan cekatan untuk memudahkan dalam pencarian letak berkas

#### **b. Akuntabel :**

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan integritas tinggi

Saya melaksanakan pembuatan database dengan penuh tanggung jawab sehingga sesuai dengan ketentuan

**c. Kompeten :**

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Saya mencari tutorial dan belajar mengenai pembuatan database di Ms.Access

**d. Harmonis :**

- Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif

Saya membuat database untuk dapat membantu dan mempermudah rekan kerja dalam mencari berkas

- Membantu orang lain

Saya membantu rekan kerja apabila ada yang belum paham menggunakan Ms.Access

**e. Loyal :**

- Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah

Melaksanakan pembuatan Ms.Access dengan ikhlas dan penuh pengabdian demi keberhasilan kegiatan dan kemajuan instansi

- Menjaga rahasia jabatan negara

Saya melaukan pembuatan database dengan aman dan tidak mengespose sembaranga datap-data yang digunakan

**f. Adaptif :**

- Bertindak Proaktif

Saya berdiskusi dan bertanya dengan teman yang pernah menggunakan Ms.Access

- Terus berinovasi dan berkeaktivitas

Saya berinovasi membuat database yang dapat memudahkan dalam proses pencarian

**g. Kolaboratif :**

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi  
Saya menerima masukan dan saran mengenai pembuatan database di Ms.Access

b. Membuat design Ms.Access agar tampilan Ms. Access menjadi lebih menarik

- Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Agenda III antara lain :

- **Manajemen ASN**

Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan peran ASN secara professional, dimana penulis melaksanakan pembuatan desain Ms.Acces untuk membuat tampilan yang menarik.

- **SMART ASN**

Berkaitan dengan pelaksanaan transformasi dan literasi digital guna menghadapi perkembangan zaman, dimana dengan membuat desain Ms.Acces untuk tampilan pencarian berkas merupakan suatu Tindakan mengikuti atau terbuka dalam perkembangan zaman dan upaya dalam menghadapi revolusi industri 4.0.

- Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Agenda II sebagai berikut :

- a. Berorientasi Pelayanan :**

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

Saya membuat desain Ms.Access dengan tidak mengganggu pelayanan

- Ramah, Cekatan, Solutif dan dapat diandalkan

Saya membuat desain yang menarik

- b. Akuntabel :**

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan integritas tinggi

Saya melaksanakan pembuatan desain Ms.Access dengan penuh tanggung jawab sehingga sesuai dengan ketentuan

**c. Kompeten :**

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Saya mencari tutorial dan belajar mengenai pembuatan desain Ms.Access di Ms.Access

**d. Harmonis :**

- Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif

Saya membuat desain Ms.Access untuk dapat membantu dan mempermudah rekan kerja dalam mencari berkas

- Suka menolong orang lain

Saya membuat desain yang dapat digunakan oleh rekan kerja dengan baik

**e. Loyal :**

- Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah

Melaksanakan pembuatan Desain Ms.Access dengan ikhlas dan penuh pengabdian demi keberhasilan kegiatan dan kemajuan instansi

**f. Adaptif :**

- Bertindak Proaktif

Saya berdiskusi dan bertanya dengan teman yang pernah membuat desain pada Ms.Access

- Terus berinovasi dan berkeaktivitas

Saya berinovasi untuk membuat desain Ms.Access sehingga dapat membuat menarik dalam pencarian berkas

**g. Kolaboratif :**

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi

Saya menerima masukan dan saran mengenai pembuatan desain Ms.Access di Ms.Access

➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :

Kegiatan Penyiapan Ms.Access merupakan :

- Salah satu inovasi dalam pemanfaatan teknologi guna mewujudkan pelayanan yang lebih baik dan sesuai dengan visi kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia.
- Kegiatan ini juga dapat mendukung terselenggaranya pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing
- Kegiatan ini juga sesuai dengan arah dan kebijakan strategis pada tujuan dan sasaran strategis ke 3 dalam penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berbasis elektronik yang tercantum dalam Renstra 2020-2024

➤ Penguatan Nilai Organisasi :

Kegiatan Penyiapan Ms.Access berkontribusi dalam nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :

- Melayani : Bentuk implementasi dari keinginan untuk melaksanakan pelayanan yang lebih baik
- Profesional : Bentuk implementasi dari bekerja cepat, tepat dan bertanggung jawab dan memberikan inovasi tiada henti
- Terpercaya : Bentuk implementasi dari sikap berpikir jauh ke depan dan memenuhi setiap tugas dan tanggung jawab

4. Alih Media Berkas

- a. Meminjam scanner yang akan digunakan untuk pemindaian berkas-berkas yang akan didigitalisasi
  - Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Agenda III sebagai berikut :
  - Manajemen ASN

Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan peran ASN secara professional, dimana penulis meminjam scanner untuk mendapatkan kualitas scan file yang lebih baik apabila menggunakan scanner

➤ **SMART ASN**

Berkaitan dengan pelaksanaan transformasi dan literasi digital guna menghadapi perkembangan zaman, dimana dengan meminjam scanner merupakan salah satu Tindakan mengikuti atau terbuka dalam perkembangan zaman dan upaya dalam menghadapi revolusi industri 4.0.

➤ Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Agenda II sebagai berikut :

**a. Berorientasi Pelayanan :**

➤ Ramah, cekatan solutif dan dapat diandalkan

Saya beralih menggunakan handphone ketika scanner digunakan oleh rekan kerja lain

➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

Saya meminjam scanner secara bergantian apabila ada yang ingin menggunakannya

**b. Akuntabel :**

➤ Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab

Saya menggunakan alat scanner yang dipinjam dengan hati-hati dan penuh tanggung jawab

➤ Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab

Saya mengembalikan alat scanner yang dipinjam sesuai ketentuan

**c. Kompeten :**

➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Saya meminjam alat scanner

untuk menghasilkan file scan yang dapat dengan jelas dibaca

**d. Harmonis :**

➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Saya meminjam alat pindai yang sedang tidak digunakan sehingga tidak menghambat pekerjaan lain

**e. Loyal :**

- Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah

Saya meminta izin ketika meminjam alat scanner dan mengembalikan tepat waktu

**f. Adaptif :**

- Bertindak proaktif

Saya membaca petunjuk atau manual prosedur penggunaan scanner dan menginstal driver scanner

**g. Kolaboratif :**

- Memberi kesempatan kepada pihak lain untuk berkontribusi

Saya bekerjasama dengan pihak lain dalam meminjam alat scanner

- Menggerakkan pemanfaatan bersama berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

Saya meminjam alat scanner baik milik rekan kerja maupun scanner milik umum

**b. Pemindaian berkas**

- Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Agenda III sebagai berikut :

- Manajemen ASN

Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan peran ASN secara professional, dimana penulis melakukan pemindaian berkas untuk memperoleh backup data digital guna mengantisipasi berkas rusak atau hilang

- SMART ASN

Berkaitan dengan pelaksanaan transformasi dan literasi digital guna menghadapi perkembangan zaman, dimana dengan

melakukan pemindaian berkas merupakan salah satu Tindakan mengikuti atau terbuka dalam perkembangan zaman dan upaya dalam menghadapi revolusi industri 4.0.

- Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Agenda II sebagai berikut :

**a. Berorientasi Pelayanan :**

- Ramah, cekatan solutif dan dapat diandalkan  
Saya melakukan pemindaian, file dengan cepat dan tepat
- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat  
Saya melakukan pemindaian berkas dengan tidak mengganggu pelayanan
- Melakukan perbaikan tiada henti  
Saya melakukan pengecekan file yang telah dipindai dengan teliti dan apabila ada file yang terlewat maka di scan ulang

**b. Akuntabel :**

- Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab  
Saya melakukan pemindaian sesuai target yang ditentukan sebelumnya

**c. Kompeten :**

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik  
Saya mampu menyelesaikan pemindaian berkas dengan akurat

**d. Harmonis :**

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif  
Saya melakukan pemindaian dengan tidak mengganggu pelayanan

**e. Loyal :**

- Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah  
Saya melakukan pemindaian file untuk memajukan instansi
- Menjaga rahasia dan jabatan negara



Saya melakukan pemindaian dengan aman dan tidak mengekspose sembarangan berkas-berkas tersebut

**f. Adaptif :**

➤ Bertindak proaktif

Saya membuat lembar checklist guna memonitoring perjalanan pemindaian dan , berkas yang telah dilakukan

**g. Kolaboratif :**

➤ Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah

Saya berkomunikasi dan menerima masukan dari rekan kerja mengenai berkas yang akan dipindai

c. Penamaan dan Penyimpanan file yang telah dipindai sesuai dengan ketentuan yang ada

➤ Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Agenda III antara lain :

➤ Manajemen ASN

Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan peran ASN secara profesional, dimana penulis melakukan penamaan dan penyimpanan file dengan teliti untuk memastikan tidak ada penamaan dan penyimpanan file yang salah

➤ SMART ASN

Berkaitan dengan pelaksanaan transformasi dan literasi digital guna menghadapi perkembangan zaman, dimana dengan melakukan penamaan dan penyimpanan file merupakan salah satu Tindakan mengikuti atau terbuka dalam perkembangan zaman dan upaya dalam menghadapi revolusi industri 4.0.

➤ Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Agenda II sebagai berikut :

**a. Berorientasi Pelayanan :**

➤ Ramah, cekatan solutif dan dapat diandalkan

Saya melakukan penamaan dan penyimpanan file dengan cepat dan tepat

Saya mengganti nama file yang sudah dipindai dengan memanfaatkan fitur preview pada komputer atau laptop sehingga tidak perlu membuka file satu-satu

➤ Melakukan perbaikan tiada henti

Saya melakukan pengecekan penamaan file yang telah dipindai dengan teliti agar tidak ada kekeliruan dan dapat dengan mudah dalam pencarian

Saya melakukan pengecekan Kembali apakah file yang disimpan sudah sesuai apa belum

**b. Akuntabel :**

➤ Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab

Saya melakukan penamaan dan penyimpanan sesuai target yang ditentukan sebelumnya

**c. Kompeten :**

➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Saya mampu menyelesaikan penamaan dan penyimpanan dengan akurat

➤ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

Saya membedakan penamaan dan penyimpanan setiap file yang dipindai sesuai dengan jenis berkasnya

**d. Harmonis :**

➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Saya memberikan nama file dan folder penyimpanan yang mudah dipahami oleh rekan-rekan kerja

**e. Loyal :**

➤ Menjaga rahasia jabatan negara

Saya menyimpan file file di tempat yang aman dan tidak mengexpose file tersebut sembarangan

**f. Adaptif :**

➤ Bertindak Proaktif

Saya membuat nama file dan penyimpanan dengan penuh antusias untuk meningkatkan pengarsipan

**g. Kolaboratif :**

➤ Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah

Saya berkomunikasi dan menerima masukan dari rekan kerja mengenai penamaan dan penyimpanan

d. Pengunggahan file-file yang telah dipindai ke media penyimpanan google drive

➤ Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Agenda III sebagai berikut:

➤ Manajemen ASN

Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan peran ASN secara professional, dimana penulis melakukan pengunggahan ke google drive untuk memperoleh backup data digital guna mengantisipasi berkas rusak atau hilang

➤ SMART ASN

Berkaitan dengan pelaksanaan transformasi dan literasi digital guna menghadapi perkembangan zaman, dimana dengan melakukan pengunggahan ke google drive merupakan salah satu Tindakan mengikuti atau terbuka dalam perkembangan teknologi dan upaya dalam menghadapi revolusi industri 4.0.

➤ Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Agenda II sebagai berikut :

**a. Berorientasi Pelayanan :**

➤ Ramah, cekatan solutif dan dapat diandalkan

Saya melakukan pengunggahan file ke google drive secara tepat dan cepat

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat  
Saya melakukan pengunggahan berkas dengan tidak mengganggu pelayanan
- Melakukan perbaikan tiada henti  
Saya melakukan pengecekan file yang di unggah dengan teliti agar tidak kekeliruan

**b. Akuntabel :**

- Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab  
Saya melakukan pengunggahan sesuai target yang ditentukan sebelumnya

**c. Kompeten :**

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik  
Saya mampu mengunggah file sesuai dengan jenis berkasnya secara optimal

**d. Harmonis :**

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif  
Saya melakukan pengunggahan file ke folder yang ditentukan sehingga memudahkan dalam pencarian

**e. Loyal :**

- Menjaga rahasia dan jabatan negara  
Saya melakukan pengunggahan dengan aman

**f. Adaptif :**

- Bertindak proaktif  
Saya melakukan pengunggahan ke google drive dengan optimal

**g. Kolaboratif :**

- Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah  
Saya berkomunikasi dan menerima masukan dari rekan kerja pengunggahan file

➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :

Kegiatan Alih Media Berkas merupakan :

- Salah satu inovasi dalam pemanfaatan teknologi guna mewujudkan pelayanan yang lebih baik dan sesuai dengan visi kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia.
- Kegiatan ini juga dapat mendukung terselenggaranya pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing
- Kegiatan ini juga sesuai dengan arah dan kebijakan strategis pada tujuan dan sasaran strategis ke 3 dalam penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berbasis elektronik yang tercantum dalam Renstra 2020-2024

➤ Penguatan Nilai Organisasi :

Kegiatan Alih Media Berkas berkontribusi dalam nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :

- Melayani : Bentuk implementasi dari keinginan untuk melaksanakan pelayanan yang lebih baik
- Profesional : Bentuk implementasi dari bekerja cepat, tepat dan bertanggung jawab dan memberikan inovasi tiada henti
- Terpercaya : Bentuk implementasi dari sikap berpikir jauh ke depan dan memenuhi setiap tugas dan tanggung jawab

5. Penataan Berkas

a. Menempel Qr Code dan No Urut Berkas ke Stopmap Berkas

- Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Agenda III sebagai berikut :

- Manajemen ASN

Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan peran ASN secara professional, dimana penulis menempel qr code dan no urut

berkas ke stopmap berkas guna memudahkan dalam pengkasesan berkas digital

➤ **SMART ASN**

Berkaitan dengan pelaksanaan transformasi dan literasi digital guna menghadapi perkembangan zaman, dimana dengan menempel Qr Code dan No Urut Berkas merupakan salah satu Tindakan mengikuti atau terbuka dalam perkembangan zaman dan upaya dalam menghadapi revolusi industri 4.0.

➤ Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Agenda II sebagai berikut :

**a. Berorientasi Pelayanan :**

➤ Melakukan perbaikan tiada henti

Saya menempel Qr Code dan No Urut Kode untuk perbaikan dalam pegarsipan berkas

Saya menempel qr code dan no urut kode dengan cepat dan tepat

➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

Saya menempel Qr Code dan no urut/kode untuk mempermudah mengorganisir berkas sehingga dapat meningkatkan pelayanan

Saya menempel Qr Code dan no urut kode dengan tidak mengganggu pelayanan

**b. Akuntabel :**

➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan integritas tinggi

Saya menempelkan Qr Code dan no urut/kode ke stopmap berkas sesuai dengan target sudah ditentukan

**c. Kompeten :**

➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Saya mampu menyelesaikan menempelkan Qr Code dan no urut/kode di stopmap berkas dengan akurat

**d. Harmonis :**

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif  
Saya melakukan penempelan Qr Code dan no urut/kode ditempat yang mudah dilihat oleh rekan kerja
- Suka menolong orang lain  
Saya melakukan penempelan Qr Cod di depan map berkas untuk membantu dalam pengaksesan berkas digital

**e. Loyal :**

- Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah  
Saya melaksanakan penempelan Qr Code dan no urut/kode dengan ikhlas dan penuh pengabdian demi keberhasilan kegiatan dan kemajuan instansi
- Menjaga rahasia jabatan negara  
Saya melakukan penempelan Qr Code dan No Urut/Kode dengan aman

**f. Adaptif :**

- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas  
Saya menempelkan Qr Code dan no urut/kode untuk memudahkan dalam pengarsipan berkas
- Bertindak Proaktif  
Saya secara aktif memastikan penempelan Qr Code dan no urut/kode sudah sesuai

**g. Kolaboratif :**

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi  
Saya menerima masukan dari rekan kerja dalam penempelan Qr Code dan no urut. Kode

**b. Input Data Pada Ms.Access**

- Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Agenda III sebagai berikut:
  - Manajemen ASN

Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan peran ASN secara professional, dimana penulis input data pada ms.access memudahkan dalam pencarian berkas.

➤ **SMART ASN**

Berkaitan dengan pelaksanaan transformasi dan literasi digital guna menghadapi perkembangan zaman, dimana dengan input data pada ms.access merupakan salah satu Tindakan mengikuti atau terbuka dalam perkembangan zaman dan upaya dalam menghadapi revolusi industri 4.0.

➤ Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Agenda II sebagai berikut :

**a. Berorientasi Pelayanan :**

➤ Melakukan perbaikan tiada henti

Saya melakukan penginputan data dengan teliti

➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

Saya melakukan penginputan data dengan tidak mengganggu pelayanan

➤ Ramah, cekatan solutif dan dapat diandalkan

Saya melakukan penginputan dengan cepat dan tepat

**b. Akuntabel :**

➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan integritas tinggi

Saya melaksanakan penginputan data sesuai target yang ditentukan

**c. Kompeten :**

➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Saya melakukan input data di Ms Access dengan optimal

**d. Harmonis :**

➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif



Saya melakukan penginputan data dengan tidak mengganggu rekan kerja

**e. Loyal :**

- Menjaga rahasia jabatan negara

Saya melakukan penginputan data dengan aman dan tidak mengexpose sembarangan

**f. Adaptif :**

- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Saya melakukan penginputan data berkas Ms. Access yang merupakan suatu inovasi untuk mempermudah pencarian berkas

**g. Kolaboratif :**

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi

Saya menerima masukan dari rekan kerja dalam penginputan data

c. Penataan berkas

- Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan Agenda III sebagai berikut:

- Manajemen ASN

Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan peran ASN secara professional, dimana penulis melakukan penataan berkas agar memudahkan dalam pencarian berkas

- SMART ASN

Berkaitan dengan pelaksanaan transformasi dan literasi digital guna menghadapi perkembangan zaman, dimana pentanaan berkas merupakan salah satu Tindakan mengikuti atau terbuka dalam perkembangan zaman dan upaya dalam menghadapi revolusi industri 4.0.

- Keterkaitan dengan subtansi mata pelatihan Agenda II sebagai berikut :

**a. Berorientasi Pelayanan :**

- Melakukan perbaikan tiada henti

Saya melakukan penataan berkas sesuai dengan tata urutan yang benar sehingga dapat mempermudah dalam pencarian berkas

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat

Saya melakukan penataan dengan tidak mengganggu pelayanan

**b. Akuntabel :**

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan integritas tinggi

Saya memastikan penataan berkas sudah sesuai dengan ketentuan

Saya memastikan penataan berkas sesuai dengan target

**c. Kompeten :**

- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Saya mampu mengembalikan berkas sesuai tata urutan yang benar secara optimal

**d. Harmonis :**

- Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Saya menata berkas-berkas dengan tidak mengganggu rekan kerja

**e. Loyal :**

- Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah

Saya menata berkas-berkas sesuai tata urutan yang dengan aman dan penuh dedikasi guna memajukan instansi

**f. Adaptif :**

- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Saya melakukan penataan berkas sesuai urutan yang telah ditetapkan untuk memudahkan pengarsipan

- Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan

Saya mengembalikan Kembali berkas-berkas yang digunakan sesuai dengan tata urutan yang telah ditentukan

**g. Kolaboratif :**

- Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi

Saya berkomunikasi dengan rekan kerja apabila ada kendala mengenai penataan berkas

➤ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :

Kegiatan Penataan Berkas merupakan :

- Salah satu inovasi dalam dalam pemanfaatan teknologi guna mewujudkan pelayanan yang lebih baik dan sesuai dengan visi kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia.
- Kegiatan ini juga dapat mendukung terselenggaranya pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing
- Kegiatan ini juga sesuai dengan arah dan kebijakan strategis pada tujuan dan sasaran strategis ke 3 dalam penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berbasis elektronik yang tercantum dalam Renstra 2020-2024

➤ Penguatan Nilai Organisasi :

Kegiatan Penataan Berkas berkontribusi dalam nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :

- Melayani : Bentuk implementasi dari keinginan untuk melaksanakan pelayanan yang lebih baik
- Profesional : Bentuk implementasi dari bekerja cepat, tepat dan bertanggung jawab dan memberikan inovasi tiada henti
- Terpercaya : Bentuk implementasi dari sikap berpikir jauh ke depan dan memenuhi setiap tugas dan tanggung jawab

### 3. Rekap Nilai Nilai BerAKHLAK

Berikut adalah rekapitulasi dari nilai-nilai BerAKHLAK dari rancangan aktualisasi yang telah di laksanakan seperti dilihat pada tabel III.1 berikut :

Tabel III. 1 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan		Kegiatan																		Jumlah Rancangan	Jumlah Aktualisasi									
			1		2		3		4		5																				
			Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi																			
Nilai	Panduan Perilaku	implementasi	jumlah	implementasi	jumlah																										
1	Berorientasi Pelayanan	memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	vv	6	vv	6	vvv	7	vvv	7	vv	3	vv	4	vvv	12	vvv	12	vvvv	9	vvvv	9									
		melakukan perbaikan tiada henti	v		v		v		v		v		v		v		v		v		v		v								
		Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi	v		vv		vvv		vvv		vv		vv		vvvv		vvvvv		vvvv		vvvv		vvvv								
2	Akuntabel	Menggunakan kekayaan dan Barang Milik Negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien	v	2	vv	2	vvv	2	v	3	vv	2	vv	2	vvvv	5	v	5	vvvv	4	vvvv	4									
		Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan																													
		Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	v		v		v		v		vv		vvv		v		v														
3	Kompeten	Membantu orang lain belajar	v	2	v	2	v	3	v	3	vv	2	vvv	3	v	4	v	5	vvvv	3	vvv	3									
		Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	v		v		vv		vv		vvv		vvvv		vvv		vvv														
		Suka menolong orang lain	v		vv		vvv		4		vvv		4		vv		4		vv		4			3	v	4					
4	Harmonis	Membangun lingkungan kerja yang kondusif	v	2	v	3	v	4	v	4	vv	4	vv	4	vvvv	4	vvvv	4	vvv	3	vvv	4									
		Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah.	v		v		vv		vv		vv		vv		vv		vv		vv		vv		vv	vv	vv	v	v				
		Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara	v		v		v		v		v		v		v		v		v		v		v	v	v	v	v				
5	Loyal	Menjaga rahasia jabatan dan negara.	v	3	v	3	v	3	v	3	vv	3	vv	4	vv	4	vv	4	vv	3	vv	3									
		Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.																													
		Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.	vv		vv		v		2		v		3		vv		3		v		4			4		4	vvv	4	vvv	5	
6	Adaptif	Bertindak proaktif.		2	v	2	v	2	v	3	vv	3	vv	4	vvvv	4	vvvv	4	v	4	vvv	5									
		Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	vv		vv																										
		Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah																													
7	Kolaboratif	Mengerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.		2		2		2		2		2		2		6		6		3		3									
8	Manajemen ASN		3		3		3		3		3		3		3		3		3		3										
9	Smart ASN		3		3		3		3		3		3		3		3		3		3										
Jumlah MP yang diaktualisasi-			25	0	25	0	29	0	31	0	25	0	28	0	45	0	46	0	35	0	37	159	167								

#### 4. Manfaat Aktualisasi

Berikut adalah beberapa manfaat yang dapat dirasakan dari pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis yakni :

##### a. Bagi Penulis

Manfaat yang dapat dirasakan dari aktualisasi ini bagi penulis yakni penulis dapat lebih memahami dan mendalami lebih lanjut mengenai nilai-nilai BerAkhlak baik dari segi teori dan juga implementasi secara langsung serta pentingnya untuk menerapkan nilai-nilai tersebut dalam setiap hal. Serta penulis dapat lebih memahami mengenai teknis pelaksanaan penanganan sengketa dan perkara serta pengendalian seperti tahapan-tahapan dan berkas-berkas yang dihasilkan pada kegiatan penanganan sengketa dan perkara serta pengendalian khususnya kegiatan DPAT/HAT.

##### b. Unit Kerja

Manfaat dari aktualisasi ini yang dapat dirasakan pada unit kerja khususnya pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa kantor pertanahan kabupaten jepara yakni :

1. Mempermudah dalam pencarian berkas fisik, karena telah diurutkan sesuai no urut/kode dan diberikan label pada stopmap dan juga filling cabinet tempat penyimpanan berkas serta adanya database yang menunjukkan letak berkas
2. Adanya cadangan data digital di dalam google drive, sehingga dapat mengantisipasi apabila ada berkas yang hilang atau rusak
3. Mempermudah dalam pengaksesan berkas digital dengan adanya Qr Code dan Ms.Access

##### c. Masyarakat

Manfaat yang dapat dirasakan dari aktualisasi ini untuk masyarakat yakni dapat memudahkan dalam pencarian berkas dan telah adanya arsip digital yang dapat menjadi cadangan atau back up guna

mengantisipasi berkas hilang atau rusak , sehingga dapat membuat pelayanan menjadi lebih efektif dan efisien.

Rekapitulasi kondisi sebelum dan sesudah pelaksanaan aktualisasi yang berkaitan dengan kemanfaatan bagi penulis, unit kerja serta masyarakat dapat dilihat pada tabel III.2 berikut:

Tabel III. 2 Kondisi Sebelum dan Sesudah

No.	Kondisi Sebelum Aktualisasi	Kondisi Setelah Aktualisasi
1.	Masih kurangnya pemahaman penulis mengenai nilai-nilai BerAKHLAK baik dari segi teori maupun penerapan dalam kehidupan sehari-hari	Penulis dapat lebih memahami nilai-nilai BerAKHLAK baik dari segi teori dan juga penerapan dalam kehidupan sehari-hari
2.	Masih kurangnya ilmu atau wawasan tentang teknis penanganan kasus pertanahan dan juga pengendalian	Menambah wawasan dan pengetahuan penulis mengenai teknis penanganan kasus pertanahan khususnya sengketa dan konflik serta pengendalian khususnya DPAT/HAT
3.	Belum adanya media penyimpanan untuk berkas digital	Sudah ada media penyimpanan untuk berkas digital dengan menggunakan media google drive
4.	Belum ada kode dan atau no urut pada filling cabinet tempat penyimpanan arsip	Sudah ada kode dan atau no urut pada filling cabinet tempat penyimpanan arsip sehingga dapat memudahkan pencarian berkas
5.	Belum ada guide arsip pada penataan berkas pengendalian dan berkas sengketa	Sudah ada guide arsip pada penataan berkas pengendalian dan berkas sengketa
6.	Belum ada Qr Code yang tertempel di stopmap berkas	Sudah ada Qr Code yang tertempel di stopmap berkas
7.	Belum ada database yang dapat memudahkan dalam menunjukkan letak berkas	Sudah ada database yang dapat memudahkan dalam menunjukkan letak berkas
8.	Berkas belum tertata urut sesuai dengan tanggal surat masuk	Berkas sudah tertata sesuai kode/no berkas yang diurutkan sesuai dengan tanggal surat masuk
9.	Masih kurang efektif dan efisien dalam pencarian berkas sehingga dapat menghambat pelayanan	Pencarian berkas menjadi lebih mudah, sehingga dapat meningkatkan pelayanan menjadi efektif dan efisien

### **C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi**

Selama pelaksanaan tahapan kegiatan realisasi aktualisasi terdapat faktor yang menjadikan pendukung dan penghambat dalam terlaksanakannya kegiatan aktualisasi tersebut yakni sebagai berikut :

#### **A. Faktor Pendukung**

Dalam pelaksanaan aktualisasi terdapat beberapa faktor yang mendukung terlaksanakannya kegiatan aktualisasi dengan baik, seperti berikut ini :

1. Bantuan dan motivasi yang telah diberikan baik oleh mentor, coach , Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantah Kabupaten Jepara dan rekan rekan kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantah Kabupaten Jepara, dimana selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi selalu bisa diajak berdiskusi, berkolaborasi dan selalu siap membantu apabila terdapat permasalahan dan informasi yang kurang jelas seputar pelaksanaan kegiatan aktualisasi , sehingga pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dapat berjalan dengan lancar
2. Data-data atau berkas-berkas yang dibutuhkan dalam pelaksanaan aktualisasi sudah tersimpan dengan cukup baik dan tidak ada data-data atau berkas-berkas yang hilang, sehingga memudahkan dalam pencarian data-data atau berkas-berkas yang akan digunakan dalam pelaksanaan aktualisasi.
3. Ketersediaan bahan pendukung berupa tutorial pembuatan database menggunakan Ms. Access yang tersedia di Internet , sehingga dapat membantu penulis dalam kegiatan aktualisasi khususnya dalam kegiatan Penyiapan Ms.Access

#### **B. Faktor Penghambat**

Dalam pelaksanaan aktualisasi, selain adanya faktor yang mendukung kelancaraan kegiatan aktualisasi ini, tentu saja terkadang ada hambatan-hambatan yang penulis hadapi selama melaksanakan kegiatan aktualisasi, seperti berikut ini :

1. Media penyimpanan google drive yang sekarang digunakan masih free dan memiliki kapasitas penyimpanan maksimal 15 Gb, karena apabila ingin mengusulkan pengadaan google drive berbayar sudah tidak bisa untuk diajukan ke dalam pengadaaan DIPA 2022, sehingga harus menunggu pengadaan pada tahun depan
2. Sarana prasarana yang kurang, dimana untuk saat ini penulis yang masih berstatus CPNS belum mendapatkan sarana dan prasarana seperti Komputer, Printer dan Scanner, sehingga dalam pelaksanaan aktualisasi harus meminjam dari rekan kerja, dimana hal ini dirasa kurang efektif.



## D. Tindak Lanjut

Berikut adalah tindak lanjut dari aktualisasi yang telah dilaksanakan, seperti dapat dilihat pada Tabel III.3 Sebagai berikut :

Tabel III.3 Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Melanjutkan pembuatan folder-folder penyimpan bagi arsip berkas yang belum di digitalisasi pada tahun 2021-2022	<b>Berorientasi Pelayanan :</b> ➤ Melakukan perbaikan tiada henti	Memastikan dengan teliti folder-folder yang dibuat sudah sesuai dengan jenis berkas
		<b>Akuntabel :</b> ➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan integritas tinggi	Membuat folder-folder penyimpanan sesuai dengan jenis berkas sehingga memudahkan dalam pengelompokkan
		<b>Kompeten :</b> ➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Menyelesaikan membuat folder-folder yang dibuat dengan baik dan sudah sesuai dengan ketentuan
		<b>Harmonis :</b> ➤ Suka menolong orang lain	Membuat folder-folder di google drive untuk membantu rekan kerja untuk menyimpan berkas digital yang akan dipindai
		<b>Loyal :</b> ➤ Menjaga nama baik instansi	Berkomitmen untuk tidak membagikan folder yang telah

			dibuat secara sembarangan
		<b>Adaptif :</b> ➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Melakukan penyimpanan via google drive merupakan salah satu inovasi dalam penyimpanan yang awalnya konvensional menjadi digital
		<b>Kolaboratif :</b> ➤ Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama	Menerima saran dan berdiskusi dengan rekan kerja terkait dengan pembuatan folder-folder penyimpanan
2.	<b>Melanjutkan Penyiapan Qr Code bagi arsip berkas yang belum di digitalisasi pada tahun 2021-2022</b> <b>a. Membuat Qr Code</b>	<b>Berorientasi Pelayanan :</b> ➤ Melakukan perbaikan tiada henti	Memastikan dengan teliti Qr Code yang dibuat sudah sesuai dan dapat digunakan dengan baik
		<b>Akuntabel :</b> ➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan integritas tinggi	Melaksanakan pembuatan Qr Code dengan penuh tanggung jawab sehingga menghasilkan Qr Code yang sesuai
		<b>Kompeten :</b> ➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Memastikan Qr Code yang telah dibuat bisa digunakan dengan baik dan mengakses folder penyimpanan yang benar

		<p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Suka menolong orang lain</li> </ul>	Memanfaatkan Qr Code untuk dapat mempermudah rekan kerja dalam mengakses file
		<p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah</li> </ul>	Membuat Qr Code dengan ikhlas dan penuh pengabdian demi kemajuan Instansi
		<p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bertindak Proaktif</li> </ul>	Membuat desain yang baik untuk tampilan Qr Code
		<p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama</li> </ul>	Menerima saran dan berdiskusi dengan rekan kerja terkait dengan pembuatan Qr Code
	<b>b. Print Qr Code</b>	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> </ul>	meminjam print di saat tidak digunakan dalam pelayanan
		<p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan integritas tinggi</li> </ul>	Melaksanakan Print Qr Code dengan penuh tanggung jawab sehingga menghasilkan Qr Code yang sesuai dengan target
		<p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas terbaik</li> </ul>	Memastikan Qr Code yang telah diprint bisa digunakan dengan baik dan mengakses folder

			penyimpanan yang benar
		<b>Harmonis :</b> ➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Meminta izin kepada rekan kerja ketika meminjam printer
		<b>Loyal :</b> ➤ Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah	Melakukan print out Qr Code dengan ikhlas dan penuh pengabdian demi kemajuan Instansi
		<b>Adaptif :</b> ➤ Bertindak Proaktif	Proaktif dalam pelaksanaan print out Qr Code
		<b>Kolaboratif :</b> ➤ Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama	Meminjam printer dari rekan kerja untuk print out Qr Code
3.	<b>Melanjutkan Alih Media bagi arsip berkas yang belum di digitalisasi pada tahun 2021-2022</b> <b>a. Pemindaian Berkas-Berkas</b>	<b>Berorientasi Pelayanan :</b> ➤ Ramah, Cekatan Solutif dan dapat diandalkan	Melakukan pemindaian, penamaan dan penyimpanan file dengan cepat dan tepat
		<b>Akuntabel :</b> ➤ Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab	Melakukan pemindaian sesuai target yang ditentukan sebelumnya
		<b>Kompeten :</b> ➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Menyelesaikan pemindaian dan penamaan file dan dengan akurat

		<b>Harmonis :</b> ➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Melakukan pemindaian dengan tidak mengganggu pelayanan
		<b>Loyal :</b> ➤ Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah	Melakukan pemindaian dan file untuk memajukan instansi
		<b>Adaptif :</b> ➤ Bertindak proaktif	Membuat lembar checklist guna memonitoring perjalanan pemindaian
		<b>Kolaboratif :</b> ➤ Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah	Berkomunikasi dan menerima masukan dari rekan kerja mengenai berkas yang akan dipindai
	<b>b. Penamaan dan Penyimpanan</b>	<b>Berorientasi Pelayanan :</b> ➤ Ramah, Cekatan Solutif dan dapat diandalkan	Melakukan penamaan file yang sudah dipindai dengan memanfaatkan fitur preview pada komputer atau laptop sehingga tidak perlu membuka file satu-satu
		<b>Akuntabel :</b> ➤ Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab	Melakukan penamaan dan penyimpanan file dengan penuh tanggung jawab

		<b>Kompeten :</b> ➤ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah	Membedakan penamaan dan penyimpanan setiap file yang dipindai sesuai dengan jenis berkasnya
		<b>Harmonis :</b> ➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Memberikan nama file dan folder penyimpanan yang mudah dipahami oleh rekan-rekan kerja
		<b>Loyal :</b> ➤ Menjaga rahasia jabatan negara	Menyimpan file file di tempat yang aman dan tidak mengexpose file tersebut sembarangan
		<b>Adaptif :</b> ➤ Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan	Membuat nama file dan penyimpanan dengan penuh antusias untuk meningkatkan pengarsipan
		<b>Kolaboratif :</b> ➤ Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah	Berkomunikasi dan menerima masukan dari rekan kerja terkait penamaan dan penyimpanan
	<b>c. Pengunggahan Ke Google Drive</b>	<b>Berorientasi Pelayanan :</b> ➤ Ramah, Cekatan Solutif dan dapat diandalkan	Melakukan pengunggahan file ke google drive secara cepat dan tepat
		<b>Akuntabel :</b>	Melakukan pengunggahan file

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab</li> </ul>	seuai dengan target yang ditentukan
		<p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	Mengunggah file sesuai dengan jenis berkasnya dengan optimal
		<p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	Melakukan pengunggahan file ke folder yang ditentukan sehingga memudahkan pencarian
		<p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menjaga rahasia jabatan negara</li> </ul>	Melakukan pengunggahan file dengan aman
		<p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan</li> </ul>	Melakukan pengunggahan file ke google drive dengan optimal
		<p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</li> </ul>	Berkomunikasi dan menerima masukan dari rekan kerja pengunggahan file yang baik dan benar
4.	<p><b>Melanjutkan Penataan Berkas pada tahun 2021-2022</b></p> <p><b>a. Menempel Qr Code dan No Urut/Kode</b></p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Menempel Qr Code dan no urut/kode untuk mempermudah mengorganisir berkas sehingga dapat meningkatkan pelayanan
		<p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab</li> </ul>	Menempelkan Qr Code dan no urut/kode ke stopmap berkas

			sesuai dengan target sudah ditentukan
		<b>Kompeten :</b> ➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Menyelesaikan menempelkan Qr Code dan no urut/kode di stopmap berkas dengan akurat
		<b>Harmonis :</b> ➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Melakukan penempelan Qr Code dan no urut/kode ditempat yang mudah dilihat oleh rekan kerja
		<b>Loyal :</b> ➤ Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah	Melaksanakan penempelan Qr Code dan no urut/kode dengan ikhlas dan penuh pengabdian demi keberhasilan kegiatan dan kemajuan instansi
		<b>Adaptif :</b> ➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Menempelkan Qr Code dan no urut/kode untuk memudahkan dalam pengarsipan berkas
		<b>Kolaboratif :</b> ➤ Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama	Menerima masukan dari rekan kerja dalam penempelan Qr Code dan no urut. Kode
	<b>b. Input Data Ms.Access</b>	<b>Berorientasi Pelayanan :</b> ➤ Melakukan perbaikan tiada henti	Melakukan penginputan data dengan teliti



		<b>Akuntabel :</b> ➤ Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab	Melaksanakan penginputan data sesuai ketentuan
		<b>Kompeten :</b> ➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Melakukan input data di Ms Access dengan optimal
		<b>Harmonis :</b> ➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Melakukan penginputan data dengan tidak mengganggu rekan kerja
		<b>Loyal :</b> ➤ Menjaga rahasia jabatan negara	Melakukan penginputan data dengan aman dan tidak mengexpose sembarangan
		<b>Adaptif :</b> ➤ Bertindak Proaktif	Melakukan penginputan data berkas Ms. Access yang merupakan suatu inovasi untuk mempermudah pencarian berkas
		<b>Kolaboratif :</b> ➤ Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama	Menerima masukan dari rekan kerja dalam penginputan data
	<b>c. Penataan Berkas</b>	<b>Berorientasi Pelayanan :</b> ➤ Melakukan perbaikan tiada henti	Melakukan penataan berkas sesuai dengan tata urutan yang benar sehingga dapat mempermudah dalam pencarian berkas
		<b>Akuntabel :</b> ➤ Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab	Memastikan penataan berkas sudah sesuai dengan ketentuan

		<b>Kompeten :</b> ➤ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Mengembalikan berkas sesuai tata urutan yang benar secara optimal
		<b>Harmonis :</b> ➤ Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Menata berkas-berkas dengan tidak mengganggu rekan kerja
		<b>Loyal :</b> ➤ Menjaga rahasia jabatan negara	Menata berkas-berkas sesuai tata urutan yang dengan aman dan penuh dedikasi guna memajukan instansi
		<b>Adaptif :</b> ➤ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Melakukan penataan berkas sesuai urutan yang telah ditetapkan untuk memudahkan pengarsipan
		<b>Kolaboratif :</b> ➤ Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama	Berkomunikasi dengan rekan kerja apabila ada kendala mengenai penataan berkas

Jepara, 16 September 2022

Menyetujui  
Mentor

Peserta Pelatihan




Faizal Widi Hartanto, S.ST  
NIP.19810220 200312 1 010

Bintang Ayu Susilowardani, S.Kom  
NIP.19920323 202204 2 002

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, penulis memilih isu mengenai Belum optimalnya pengarsipan berkas kasus pertanahan dan pengendalian di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara. Dimana proses pengarsipan yang ada masih belum terorganisir dengan cukup baik dan juga belum adanya digitalisasi berkas kasus pertanahan dan pengendalian. Isu mengenai belum optimalnya pengarsipan tersebut berusaha dipecahkan dengan pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan selama masa habituasi dengan judul Optimalisasi Pengarsipan Berkas Pengendalian Dan Kasus Pertanahan Serta Digitalisasi Berkas Pengendalian Dan Kasus Pertanahan Dengan Pemanfaatan Google Drive, Qr Code Dan Ms Access. Pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan selama 1 bulan telah berjalan lancar dan sesuai dengan target yang ditentukan.

Berikut adalah kesimpulan yang diperoleh selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis guna melakukan optimalisasi pada pengarsipan berkas kasus pertanahan dan berkas pengendalian di Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara, sebagai berikut :

1. Penataan berkas kasus pertanahan dan pengendalian sudah diurutkan sesuai dengan no urut yang berdasarkan tanggal masuk disposisi pertama kali, sehingga dapat lebih mudah dalam pencarian berkas.
2. Dengan adanya arsip digital, berkas kasus pertanahan dan pengendalian memiliki backup cadangan yang disimpan ke dalam media penyimpanan google drive, yang dapat diakses oleh unit kerja dengan mudah.
3. Penggunaan Qr Code merupakan suatu inovasi yang dilakukan untuk mempermudah dalam pengaksesan berkas digital

4. Pembuatan database Ms. Access dapat memudahkan dalam pencarian letak berkas, baik berkas kasus pertanahan maupun berkas pengendalian

## **B. Rekomendasi**

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan, berikut adalah rekomendasi yang dapat membangun atau meningkatkan kegiatan aktualisasi kedepannya, yakni sebagai berikut :

1. Melakukan Update Google drive sebagai media penyimpanan, yang awalnya masih free menjadi berbayar
2. Memberikan password pada soft file pdf, sehingga dapat menambah kamanan data-data digital
3. Melanjutkan kegiatan aktualisasi terhadap berkas-berkas yang baru dan belum terdigitalisasi


## DAFTAR PUSTAKA

1. Republik Indonesia, *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*
2. Republik Indonesia, *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*
3. Republik Indonesia, *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*
4. Republik Indonesia, *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*

## LAMPIRAN

Nama : DYAH PUSPITA WARDANI  
 NIP :  
 Jabatan : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri


No	Isu	Urgency	Importance	Growth	Total	Rank
1	Belum optimalnya pengarsipan berkas-berkas pengendalian dan perkara	5	5	4	14	1
2	Belum optimalnya pencatatan dan pembuatan agenda kegiatan	4	4	4	12	2
3	Ketidaksiasaan RTRW dari Pemerintah Daerah setempat dan Peta LSD dari Kementerian ATR/BPN	4	3	3	10	3

  
 Dyah Puspita Wardani

Lampiran 1 Angket Pemilihan Isu

Nama : UMAR HADI SUNARYANI, A.Ptuh  
 NIP : 19760127 198903 2 001  
 Jabatan : Kepala Sekel Pengendalian dan Penanganan Sengketa


No	Isu	Urgency	Importance	Growth	Total	Rank
1	Belum optimalnya pengarsipan berkas-berkas pengendalian dan kasus pertanahan	5	4	4	13	1
2	Belum optimalnya pencatatan dan pembuatan agenda kegiatan	4	3	4	11	2
3	Ketidaksiasaan RTRW dari Pemerintah Daerah setempat dan Peta LSD dari Kementerian ATR/BPN	4	3	3	10	3

  
 Umar Hadi Sunaryani, A.Ptuh

Lampiran 2 Angket Pemilihan Isu

Nama : MUHAMMAD YUSUF  
 NIP :  
 Jabatan : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri


No	Isu	Urgency	Keabsahan	Keaslian	Total	Rank
1	Belum optimalnya pengarsipan berbasis-berkas pengendalian dan kemas pertanahan	3	3	2	8	
2	Belum optimalnya pencatatan dan pembuatan agenda kegiatan	2	2	3	7	
3	Ketidaksesuaian RTRW dari Pemerintah Daerah setempat dan Peta LSD dari Kementerian ATR/BPN	4	4	3	11	

TTD  
  
 Muhammad Yusuf

Lampiran 3 Angket Pemilihan Isu

Nama : MUHAMMAD YUSUF  
 NIP :  
 Jabatan : Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri


No	Isu	Efektivitas	Urgensi	Kemudahan	Total	Rank
1.	Pengusulan penambahan sumber daya manusia	2	2	2	6	
2.	Pengusulan pelatihan atau training mengenai pengarsipan	3	3	2	8	
3.	Pengusulan penambahan ruangan khusus arsip	2	2	2	6	
4.	Pengusulan pengadaan sarana dan prasarana	3	2	2	9	
5.	Pengusulan digitalisasi arsip	3	4	3	10	

TTD  
  
 Muhammad Yusuf

Lampiran 4 Angket Penilaian Gagasan Terpilih

Nama : UMAR HADI SUNARYANI, A.Pmh  
 NIP : 19700127 198603 2 601  
 Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Sengketa

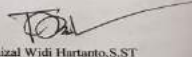
No	Isu	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Rank
1.	Pengusulan penambahan sumber daya manusia	2	2	1	5	
2.	Pengusulan pelatihan atau training mengenai pengarsipan	2	1	1	4	
3.	Pengusulan penambahan ruangan khusus arsip	2	2	2	6	
4.	Pengusulan pengadaan sarana dan prasarana	3	2	1	6	
5.	Pengusulan digitalisasi arsip	4	4	5	13	

TTD  
  
 Umar Hadi Sunaryani, A.Pmh

Lampiran 5 Angket Penilaian Gagasan Terpilih

Nama : FAIZAL WIDI HARTANTO, S.ST  
 NIP : 19810220 200312 1 010  
 Jabatan : KKS Pengendalian

No	Isu	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Rank
1.	Pengusulan penambahan sumber daya manusia	2	1	1	4	
2.	Pengusulan pelatihan atau training mengenai pengarsipan	3	2	3	8	
3.	Pengusulan penambahan ruangan khusus arsip	1	1	1	3	
4.	Pengusulan pengadaan sarana dan prasarana	1	1	1	3	
5.	Pengusulan digitalisasi arsip	5	4	5	14	

TTD  
  
 Faizal Widi Hartanto, S.ST

Lampiran 6 Angket Penilaian Gagasan Terpilih




Lampiran 7 Kartu Bimbingan Mentor

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Bintang Ayu Susilowardani  
 NIP : 19920323 202204 2 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara  
 Jabatan : Analis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas Pengendalian dan Kasus Pertanahan  
 Gagasan : Optimalisasi Pengarsipan Berkas Pengendalian dan Berkas Kasus Pertanahan serta Digitalisasi Pengarsipan Berkas Pengendalian dan Berkas Kasus Pertanahan dengan Pemanfaatan Google Drive, Qr Code dan Ms.Access

Kegiatan 1 : Penyiapan Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Akun Google</li> <li>2. Membuat Folder-Folder Penyimpanan</li> </ul> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Akun gmail serta folder-folder penyimpanan yang dibedakan sesuai tahun dan jenis berkas</li> </ul> </li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materi Agenda III SMART ASN Berkaitan dengan pelaksanaan transformasi dan literasi digital guna menghadapi perkembangan zaman</li> <li>Manajemen ASN Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan peran ASN secara profesional</li> <li>- Materi Agenda II <b>Berorientasi Pelayanan :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Ramah, Cekatan, Solutif dan dapat diandalkan</li> <li>- Saya membuat akun gmail dan folder-folder penyimpanan dengan cepat dan tepat</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p><b>LANJUTKAN</b></p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>o Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Saya membuat akun gmail dan membuat folder penyimpanan dengan tidak mengganggu pekerjaan harian atau tugas yang diberikan</li> <li>o Melakukan perbaikan tiada henti</li> <li>- Saya memastikan dengan teliti folder-folder yang dibuat sudah sesuai dengan target yang ditentukan</li> <li><b>Akuntabel :</b></li> <li>o Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan integritas tinggi</li> <li>- Saya tidak membagikan password gmail yang telah dibuat kepada pihak luar yang tidak berkaitan.</li> <li>- Saya membuat folder-folder penyimpanan sesuai dengan ketentuan</li> <li><b>Kompeten :</b></li> <li>o Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan</li> <li>- Saya mempelajari lebih lanjut mengenai gmail dan fitur fitur yang tersedia di gmail dalam penyimpanan file dan pembuatan folder-folder penyimpanan</li> <li>o Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>- Saya menyelesaikan membuat folder-folder yang dibuat dengan baik dan sudah sesuai dengan ketentuan</li> <li><b>Harmonis :</b></li> <li>o Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>- Saya meminta alamat email rekan-rekan kerja untuk dimasukkan ke dalam daftar pihak yang dapat mengakses google drive</li> <li>o Suka menolong orang lain</li> </ul>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--


<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya membuat folder-folder di google drive untuk membantu rekan kerja untuk menyimpan berkas digital yang akan dipindai</li> <li><b>Loyal :</b></li> <li>o Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 45, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Saya membuat akun gmail untuk tujuan yang baik yang digunakan untuk media penyimpanan bukan untuk hal yang tidak baik</li> <li>o Menjaga nama baik instansi</li> <li>- Saya berkomitmen untuk tidak membagikan folder yang telah dibuat secara sembarangan</li> <li>o Menjaga rahasia jabatan negara</li> <li>- Saya melakuka pembuatan folder-folder dengan aman</li> <li><b>Adaptif :</b></li> <li>o Bertindak Proaktif</li> <li>- Saya membuat akun gmail baru untuk memudahkan pengorganisasian google drive</li> <li>o Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Saya Melakukan penyimpanan via google drive merupakan salah satu inovasi dalam penyimpanan yang awalnya konvensional menjadi digital</li> <li><b>Kolaboratif :</b></li> <li>o Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> <li>- Saya menerima saran dan berdiskusi dengan rekan kerja terkait dengan akun gmail yang dibuat dan pembuatan folder-folder penyimpanan</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Kegiatan Penyiapan Google Drive merupakan :</li> <li>- Salah satu inovasi dalam dalam</li> </ul>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>pemanfaatan teknologi guna mewujudkan pelayanan yang lebih baik dan sesuai dengan visi kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan ini juga dapat mendukung terselenggaranya pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</li> <li>- Kegiatan ini juga sesuai dengan arah dan kebijakan strategis pada tujuan dan sasaran strategis ke 3 dalam penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berbasis elektronik yang tercantum dalam Renstra 2020-2024</li> </ul> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Kegiatan Penyiapan Goggle Drive berkontribusi dalam nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani : Bentuk implementasi dari keinginan untuk melaksanakan pelayanan yang lebih baik</li> <li>- Profesional : Bentuk implementasi dari bekerja cepat, tepat dan bertanggung jawab dan memberikan inovasi tiada henti</li> <li>- Terpercaya : Bentuk implementasi dari sikap berpikir jauh ke depan dan memenuhi setiap tugas dan tanggung jawab</li> </ul>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Bintang Ayu Susilowardani  
 NIP : 19920323 202204 2 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara  
 Jabatan : Analis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas Pengendalian dan Kasus Pertanahan  
 Gagasan : Optimalisasi Pengarsipan Berkas Pengendalian dan Berkas Kasus Pertanahan serta Digitalisasi Pengarsipan Berkas Pengendalian dan Berkas Kasus Pertanahan dengan Pemanfaatan Google Drive, Qr Code dan Ms.Access

Kegiatan 2 : Penyiapan Qr Code

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Qr Code</li> <li>2. Print Qr Code</li> </ul> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :               <ul style="list-style-type: none"> <li>File Qr Code yang berjumlah 10 berkas sengketa, 12 berkas perkara dan 3 berkas pengendalian</li> </ul> </li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materi Agenda III SMART ASN Berkaitan dengan pelaksanaan transformasi dan literasi digital guna menghadapi perkembangan zaman</li> <li>Manajemen ASN Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan peran ASN secara profesional</li> <li>- Materi Agenda II <b>Berorientasi Pelayanan :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Melakukan perbaikan tiada henti</li> <li>- Saya membuat Qr Code dalam rangka memudahkan pengaksesan berkas digital</li> <li>- Saya memastikan dengan teliti Qr Code yang dibuat sudah sesuai dan dapat digunakan dengan baik</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>LANJUTKAN</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya memastikan Hasil Print Out Qr Code yang dihasilkan tidak buram dan bisa digunakan dengan baik</li> <li>o Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Saya membuat Qr Code dan melakukan print Qr Code tanpa mengganggu pelayanan</li> <li>- Saya meminjam print di saat tidak digunakan dalam pelayanan</li> <li><b>Akuntabel :</b></li> <li>o Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan integritas tinggi</li> <li>- Saya melaksanakan pembuatan Qr Code dan Print Qr Coden dengan penuh tanggung jawab sehingga menghasilkan Qr Code yang sesuai dengan target</li> <li><b>Kompeten :</b></li> <li>o Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Saya mempelajari bagaimana cara membuat Qr Code secara online dan membuat desain untuk tampilan qr code</li> <li>o Melaksanakan tugas terbaik</li> <li>- Saya memastikan Qr Code yang telah dibuat bisa digunakan dengan baik dan mengakses folder penyimpanan yang benar</li> <li><b>Harmonis :</b></li> <li>o Menolong orang lain</li> <li>- Saya memanfaatkan Qr Code untuk dapat mempermudah rekan kerja dalam mengakses file</li> <li>o Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>- Saya meminta izin kepada rekan kerja ketika meminjam printer</li> <li><b>Loyal :</b></li> <li>o Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah</li> <li>- Saya membuat Qr Code dan print</li> </ul>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>out Qr Code dengan ikhlas dan penuh pengabdian demi kemajuan Instansi</p> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Bertindak Proaktif</li> <li>- Saya membuat Checklist Qr Code yang telah dibuat sehingga tidak terjadi kekeliruan</li> <li>- Saya membuat desai yang baik untuk tampilan Qr Code</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama</li> <li>- Saya berdiskusi dengan rekan kerja dan menerima saran dalam membuat Qr Code</li> <li>- Saya meminjam printer dari rekan kerja untuk print out Qr Code</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Kegiatan Penyiapan Qr Code merupakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salah satu inovasi dalam pemanfaatan teknologi guna mewujudkan pelayanan yang lebih baik dan sesuai dengan visi kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia.</li> <li>- Kegiatan ini juga dapat mendukung terselenggaranya pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</li> <li>- Kegiatan ini juga sesuai dengan arah dan kebijakan strategis pada tujuan dan sasaran strategis ke 3 dalam penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berbasis elektronik yang tercantum dalam Renstra 2020-2024</li> </ul> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Kegiatan Penyiapan Qr Code berkontribusi dalam nilai-nilai</p>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--


<p>Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani : Bentuk implementasi dari keinginan untuk melaksanakan pelayanan yang lebih baik</li> <li>- Profesional : Bentuk implementasi dari bekerja cepat, tepat dan bertanggung jawab dan memberikan inovasi tiada henti</li> <li>- Terpercaya : Bentuk implementasi dari sikap berpikir jauh ke depan dan memenuhi setiap tugas dan tanggung jawab</li> </ul>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Bintang Ayu Susilowardani  
 NIP : 19920323 202204 2 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara  
 Jabatan : Analis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas Pengendalian dan Kasus Pertanahan  
 Gagasan : Optimalisasi Pengarsipan Berkas Pengendalian dan Berkas Kasus Pertanahan serta Digitalisasi Pengarsipan Berkas Pengendalian dan Berkas Kasus Pertanahan dengan Pemanfaatan Google Drive, Qr Code dan Ms.Access

Kegiatan 3 : Penyiapan Ms. Access

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Database</li> <li>2. Membuat Desain Ms.Access</li> </ul> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Database dan Design Ms.Access</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materi Agenda III SMART ASN Berkaitan dengan pelaksanaan transformasi dan literasi digital guna menghadapi perkembangan zaman</li> <li>Manajemen ASN Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan peran ASN secara profesional</li> <li>- Materi Agenda II <b>Berorientasi Pelayanan :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> </ul> </li> <li>- Saya membuat database dan design Ms.Access dengan tidak mengganggu pelayanan <b>Akuntabel :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan integritas tinggi</li> </ul> </li> <li>- Saya melaksanakan pembuatan database dan design ms access dengan</li> </ul> </li> </ul>	<p>LANSUTKAN</p>	

<p>penuh tanggung jawab sehingga sesuai dengan ketentuan.</p> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Saya mencari tutorial dan belajar mengenai pembuatan database dan design di Ms.Access</li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul> <p>Saya membuat Ms.Access untuk dapat membantu dan mempermudah rekan kerja dalam mencari berkas</p> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Memegang teguh idcologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah</li> <li>- Melaksanakan pembuatan Ms.Acces dengan ikhlas dan penuh pengabdian demi keberhasilan kegiatan dan kemajuan instansi</li> <li>○ Menjaga rahasia jabatan negara</li> <li>- Saya melakukan pembuatan Ms Access dengan aman dan tidak mengexpose data-data yang digunakan sembarangan</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bertindak Proaktif</li> <li>- Saya berdiskusi dan bertanya dengan teman yang pernah menggunakan Ms.Access</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Menggerakan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama</li> <li>- Saya menerima masukan dan saran mengenai pembuatan database di Ms.Access</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Kegiatan Penyiapan Ms.Access merupakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salah satu inovasi dalam dalam pemanfaatan teknologi guna mewujudkan pelayanan yang lebih</li> </ul>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>baik dan sesuai dengan visi kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan ini juga dapat mendukung terselenggaranya pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</li> <li>- Kegiatan ini juga sesuai dengan arah dan kebijakan strategis pada tujuan dan sasaran strategis ke 3 dalam penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berbasis elektronik yang tercantum dalam Renstra 2020-2024</li> </ul> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Kegiatan Penyiapan Ms.Access berkontribusi dalam nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani : Bentuk implementasi dari keinginan untuk melaksanakan pelayanan yang lebih baik</li> <li>- Profesional : Bentuk implementasi dari bekerja cepat, tepat dan bertanggung jawab dan memberikan inovasi tiada henti</li> <li>- Terpercaya : Bentuk implementasi dari sikap berpikir jauh ke depan dan memenuhi setiap tugas dan tanggung jawab</li> </ul>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Bintang Ayu Susilowardani  
 NIP : 19920323 202204 2 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara  
 Jabatan : Analis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas Pengendalian dan Kasus Pertanahan  
 Gagasan : Optimalisasi Pengarsipan Berkas Pengendalian dan Berkas Kasus Pertanahan serta Digitalisasi Pengarsipan Berkas Pengendalian dan Berkas Kasus Pertanahan dengan Pemanfaatan Google Drive, Qr Code dan Ms.Access

Kegiatan 4 : Alih Media Berkas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peminjaman Scanner</li> <li>2. Pemindaian Berkas</li> <li>3. Penamaan dan Penyimpanan</li> <li>4. Penggugahan ke google drive</li> </ul> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Soft File pdf berkas sengketa 12, berkas perkara 10 dan berkas pengendalian 3</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materi Agenda III SMART ASN Berkaitan dengan pelaksanaan transformasi dan literasi digital guna menghadapi perkembangan zaman</li> <li>Manajemen ASN Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan peran ASN secara profesional</li> <li>- Materi Agenda II <b>Berorientasi Pelayanan :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Ramah, Cekatan Solutif dan dapat diandalkan</li> <li>- Saya beralih menggunakan handphone ketika scanner digunakan oleh rekan kerja lain</li> <li>- Saya melakukan pemindaian, penamaan dan penyimpanan file dengan cepat dan tepat</li> <li>- Saya mengganti nama file yang sudah dipindai dengan memanfaatkan fitur</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p><i>LANJUTKAN</i></p>	<p><i>1</i></p>

<p>preview pada komputer atau laptop sehingga tidak perlu membuka file satu-satu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya melakukan pengunggahan file ke google drive secara cepat dan tepat</li> <li>o Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat <ul style="list-style-type: none"> <li>Saya meminjam scanner secara bergantian apabila ada yang ingin menggunakannya</li> <li>- Saya melakukan pemindaian berkas dengan tidak mengganggu pelayanan</li> <li>- Saya melakukan pengunggahan dengan tidak mengganggu pelayanan</li> </ul> </li> <li>o Melakukan perbaikan tiada henti <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengecekan file yang telah dipindai dengan teliti dan apabila ada file yang tidak jelas atau terlewat akan dipindai ulang lagi</li> <li>- Saya melakukan pengecekan penamaan file yang telah dipindai dengan teliti agar tidak ada kekliruan dan dapat mudah dalam pencarian</li> <li>- Saya melakukan pengecekan kembali file yang sudah disimpan sesuai apa belum</li> <li>- Saya melakukan pengecekan file yang di unggah dengan teliti agar tidak ada kekliruan</li> </ul> </li> <li><b>Akuntabel :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab</li> <li>- Saya mengembalikan alat scanner yang dipinjam sesuai ketentuan tanggal pengembalian</li> <li>- Saya melakukan pemindaian sesuai target yang ditentukan sebelumnya</li> <li>- Saya melakukan pengunggahan file sesuai dengan target yang ditentukan</li> </ul> </li> <li>o Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya menggunakan alat scanner yang dipinjam dengan hati-hati dan penuh tanggung jawab</li> </ul> </li> <li><b>Kompeten :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>- Saya meminjam alat untuk</li> </ul> </li> </ul>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>menghasilkan file scan yang dapat dengan jelas dibaca</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya mampu menyelesaikan pemindaian dan penamaan file dan dengan akurat</li> <li>- Saya mengunggah file sesuai dengan jenis berkasnya dengan optimal</li> <li>o Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Saya membedakan penamaan dan penyimpanan setiap file yang dipindai sesuai dengan jenis berkasnya</li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>- Saya meminjam alat pindai yang sedang tidak digunakan sehingga tidak menghambat pekerjaan lain</li> <li>- Saya melakukan pemindaian dengan tidak mengganggu pelayanan</li> <li>- Saya memberikan nama file dan folder penyimpanan yang mudah dipahami oleh rekan-rekan kerja</li> <li>- Saya melakukan pengunggahan file ke folder yang ditentukan sehingga memudahkan pencarian</li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah</li> <li>- Saya meminta izin ketika meminjam alat scanner dan mengembalikan tepat waktu</li> <li>- Saya melakukan pemindaian dan file untuk memajukan instansi</li> <li>o Menjaga rahasia jabatan negara</li> <li>- Saya melakukan pemindaian dengan aman dan tidak mengexpose sembarangan</li> <li>- Saya menyimpan file file di tempat yang aman dan tidak mengexpose file tersebut sembarangan</li> <li>- Saya melakukan pengunggahan file dengan aman</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Bertindak proaktif</li> <li>- Saya membaca petunjuk atau manual prosedur penggunaan scanner dan menginstal driver scanner</li> </ul>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya membuat lembar checklist guna memonitoring perjalanan pemindaian dan , berkas yang telah di lakukan</li> <li>o Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan</li> <li>- Saya membuat nama file dan penyimpanan dengan penuh antusias untuk meningkatkan pengarsipan</li> <li>- Saya melakukan pengunggahan file ke google drive dengan optimal</li> <li><b>Kolaboratif :</b></li> <li>o Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Saya bekerjasama dengan pihak lain dalam meminjam alat scanner</li> <li>- Saya berkomunikasi dan menerima masukan dari rekan kerja mengenai berkas yang akan dipindai</li> <li>- Saya berkomunikasi dan menerima masukan dari rekan kerja terkait penamaan dan penyimpanan</li> <li>- Saya berkomunikasi dan menerima masukan dari rekan kerja pengunggahan file yang baik dan benar</li> <li>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</b> Kegiatan Alih Media Berkas merupakan :</li> <li>- Salah satu inovasi dalam dalam pemanfaatan teknologi guna mewujudkan pelayanan yang lebih baik dan sesuai dengan visi kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia.</li> <li>- Kegiatan ini juga dapat mendukung terselenggaranya pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</li> <li>- Kegiatan ini juga sesuai dengan arah dan kebijakan strategis pada tujuan dan sasaran strategis ke 3 dalam penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan pertanahan dan penataan</li> </ul>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>ruang berbasis elektronik yang tercantum dalam Renstra 2020-2024</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :          Kegiatan Alih Media Berkas berkontribusi dalam nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani : Bentuk implementasi dari keinginan untuk melaksanakan pelayanan yang lebih baik</li> <li>- Profesional : Bentuk implementasi dari bekerja cepat, tepat dan bertanggung jawab dan memberikan inovasi tiada henti</li> <li>- Terpercaya : Bentuk implementasi dari sikap berpikir jauh ke depan dan memenuhi setiap tugas dan tanggung jawab</li> </ul>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Bintang Ayu Susilowardani  
 NIP : 19920323 202204 2 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara  
 Jabatan : Analis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas Pengendalian dan Kasus Pertanahan  
 Gagasan : Optimalisasi Pengarsipan Berkas Pengendalian dan Berkas Kasus Pertanahan serta Digitalisasi Pengarsipan Berkas Pengendalian dan Berkas Kasus Pertanahan dengan Pemanfaatan Google Drive, Qr Code dan Ms.Access

Kegiatan 5 : Penataan Berkas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menempel Qr Code dan no urut/kode</li> <li>2. Input Data Ms. Access</li> <li>3. Penataan Berkas Sesuai Urutan yang telah ditetapkan</li> </ol> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Qr Code dan no urut/kode yang ditempel di stopmap berkas sengketa sebanyak 12 , berkas perkara sebanyak 10 dan berkas pengendalian sebanyak 3</li> <li>b. Data letak berkas sengketa, perkara dan pengendalian</li> <li>c. Penataan berkas sengketa, perkara dan pengendalian sesuai tata urutan yang benar</li> </ol> </li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materi Agenda III SMART ASN Berkaitan dengan pelaksanaan transformasi dan literasi digital guna menghadapi perkembangan zaman</li> <li>Manajemen ASN Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan peran ASN secara profesional</li> </ul> </li> </ul>	<p>Lanjutan</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materi Agenda II</li> <li><b>Berorientasi Pelayanan :</b></li> <li>o Melakukan perbaikan tiada henti</li> <li>- Saya menempel Qr Code dan no urut. Kode untuk perbaikan dalam pengarsipan berkas</li> <li>- Saya menempel Qr Code dan no urut. Kode dengan cepat dan tepat</li> <li>- Saya melakukan penginputan data dengan teliti</li> <li>- Saya melakukan penataan berkas sesuai dengan tata urutan yang benar sehingga dapat mempermudah dalam pencarian berkas</li> <li>o Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Saya menempel Qr Code dan no urut kode pada stopmap berkas yang sedang tidak digunakan sehingga tidak mengganggu pelayanan</li> <li>- Saya menempel Qr Code dan no urut/kode untuk mempermudah mengorganisir berkas sehingga dapat meningkatkan pelayanan</li> <li>- Saya melakukan penginputan data dengan tidak mengganggu pelayanan</li> <li>- Saya melakukan penataan dengan tidak mengganggu pelayanan</li> <li><b>Akuntabel :</b></li> <li>o Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan integritas tinggi</li> <li>- Saya menempelkan Qr Code dan no urut/kode ke stopmap berkas sesuai dengan target sudah ditentukan</li> <li>- Saya melaksanakan penginputan data sesuai target yang ditentukan</li> <li>- Saya memastikan penataan berkas sudah sesuai dengan ketentuan</li> <li>- Saya melakukan penataan berkas sesuai dengan target</li> <li><b>Kompeten :</b></li> <li>o Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>- Saya mampu menyelesaikan menempelkan Qr Code dan no urut/kode di stopmap berkas dengan</li> </ul>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>akurat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya melakukan input data di Ms Access dengan optimal</li> <li>- Saya mampu mengembalikan berkas sesuai tata urutan yang benar secara optimal</li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>- Saya melakukan penempelan Qr Code dan no urut/kode ditempat yang mudah dilihat oleh rekan kerja</li> <li>- Saya melakukan penginputan data dengan tidak mengganggu rekan kerja</li> <li>- Saya menata berkas-berkas dengan tidak mengganggu rekan kerja</li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah</li> <li>- Saya melaksanakan penempelan Qr Code dan no urut/kode dengan ikhlas dan penuh pengabdian demi keberhasilan kegiatan dan kemajuan instansi</li> <li>o Menjaga rahasia jabatan negara</li> <li>- Saya melakukan penempelan Qr Code dan no urut/kode dengan aman dan tidak mengexpose sembarangan</li> <li>- Saya melakukan penginputan data dengan aman dan tidak mengexpose sembarangan</li> <li>- Saya menata berkas-berkas sesuai tata urutan yang dengan aman dan penuh dedikasi guna memajukan instansi</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Saya menempelkan Qr Code dan no urut/kode untuk memudahkan dalam pengarsipan berkas</li> <li>o Bertindak Proaktif</li> <li>- Saya secara aktif memastikan penempelan Qr Code dan no urut/kode sudah sesuai</li> <li>- Saya melakukan penginputan data berkas Ms. Access yang merupakan</li> </ul>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>suatu inovasi untuk mempermudah pencarian berkas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya melakukan penataan berkas sesuai urutan yang telah ditetapkan untuk memudahkan pengarsipan</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> <li>- Saya menerima masukan dari rekan kerja dalam penempelan Qr Code dan no urut. Kode</li> <li>- Saya menerima masukan dari rekan kerja dalam penginputan data</li> <li>o Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Saya berkomunikasi dengan rekan kerja apabila ada kendala mengenai penataan berkas</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Kegiatan Penataan Berkas merupakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salah satu inovasi dalam pemanfaatan teknologi guna mewujudkan pelayanan yang lebih baik dan sesuai dengan visi kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia.</li> <li>- Kegiatan ini juga dapat mendukung terselenggaranya pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</li> <li>- Kegiatan ini juga sesuai dengan arah dan kebijakan strategis pada tujuan dan sasaran strategis ke 3 dalam penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berbasis elektronik yang tercantum dalam Renstra 2020-2024</li> </ul> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Kegiatan Penataan Berkas berkontribusi dalam nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai</p>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

berikut : - Melayani : Bentuk implementasi dari keinginan untuk melaksanakan pelayanan yang lebih baik - Profesional : Bentuk implementasi dari bekerja cepat, tepat dan bertanggung jawab dan memberikan inovasi tiada henti - Terpercaya : Bentuk implementasi dari sikap berpikir jauh ke depan dan memenuhi setiap tugas dan tanggung jawab		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

## Lampiran 8 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Bintang Ayu Susilowardani  
 NIP : 19920323 202204 2 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara  
 Jabatan : Analis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas Pengendalian dan Kasus Pertanahan  
 Gagasan : Optimalisasi Pengarsipan Berkas Pengendalian dan Berkas Kasus Pertanahan serta Digitalisasi Pengarsipan Berkas Pengendalian dan Berkas Kasus Pertanahan dengan Pemanfaatan Google Drive, Qr Code dan Ms.Access

Kegiatan 1 : Penyiapan Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Akun Google</li> <li>2. Membuat Folder-Folder Penyimpanan</li> </ol> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :                Akun gmail serta folder-folder penyimpanan yang dibedakan sesuai tahun dan jenis berkas</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materi Agenda III                    SMART ASN                    Berkaitan dengan pelaksanaan transformasi dan literasi digital guna menghadapi perkembangan zaman</li> <li>Manajemen ASN                    Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan peran ASN secara profesional</li> <li>- Materi Agenda II  <b>Berorientasi Pelayanan :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Ramah, Cekatan, Solutif dan dapat diandalkan</li> <li>- Saya membuat akun gmail dan folder-folder penyimpanan</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format Pembuatan laporan mingguan yang benar</li> <li>- Pembuatan kartu bimbingan mentor dan coach</li> <li>- Penjelasan mengenai lampiran bukti dan evidence</li> </ul>	Hari Sabtu, 30 Juli 2022 via Google Meet

<p>dengan cepat dan tepat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Saya membuat akun gmail dan membuat folder penyimpanan dengan tidak mengganggu pekerjaan harian atau tugas yang diberikan</li> <li>○ Melakukan perbaikan tiada henti</li> <li>- Saya memastikan dengan teliti folder-folder yang dibuat sudah sesuai dengan target yang ditentukan</li> <li><b>Akuntabel :</b></li> <li>○ Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan integritas tinggi</li> <li>- Saya tidak membagikan password gmail yang telah dibuat kepada pihak luar yang tidak berkaitan.</li> <li>- Saya membuat folder-folder penyimpanan sesuai dengan ketentuan</li> <li><b>Kompeten :</b></li> <li>○ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan</li> <li>- Saya mempelajari lebih lanjut mengenai gmail dan fitur fitur yang tersedia di gmail dalam penyimpanan file dan pembuatan folder-folder penyimpanan</li> <li>○ Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>- Saya menyelesaikan membuat folder-folder yang dibuat dengan baik dan sudah sesuai dengan ketentuan</li> <li><b>Harmonis :</b></li> <li>○ Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>- Saya meminta alamat email rekan-rekan kerja untuk dimasukkan ke dalam daftar pihak yang dapat mengakses google drive</li> </ul>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Suka menolong orang lain</li> <li>- Saya membuat folder-folder di google drive untuk membantu rekan kerja untuk menyimpan berkas digital yang akan dipindai</li> <li><b>Loyal :</b></li> <li>○ Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 45, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Saya membuat akun gmail untuk tujuan yang baik yang digunakan untuk media penyimpanan bukan untuk hal yang tidak baik</li> <li>○ Menjaga nama baik instansi</li> <li>- Saya berkomitmen untuk tidak membagikan folder yang telah dibuat secara sembarangan</li> <li>○ Menjaga rahasia jabatan negara</li> <li>- Saya melakukan pembuatan folder-folder dengan aman</li> <li><b>Adaptif :</b></li> <li>○ Bertindak Proaktif</li> <li>- Saya membuat akun gmail baru untuk memudahkan pengorganisasian google drive</li> <li>○ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Saya Melakukan penyimpanan via google drive merupakan salah satu inovasi dalam penyimpanan yang awalnya konvensional menjadi digital</li> <li><b>Kolaboratif :</b></li> <li>○ Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> <li>- Saya menerima saran dan berdiskusi dengan rekan kerja terkait dengan akun gmail yang dibuat dan pembuatan folder-folder penyimpanan</li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Kegiatan Penyiapan Google Drive merupakan :</li> </ul>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salah satu inovasi dalam pemanfaatan teknologi guna mewujudkan pelayanan yang lebih baik dan sesuai dengan visi kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia.</li> <li>- Kegiatan ini juga dapat mendukung terselenggaranya pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</li> <li>- Kegiatan ini juga sesuai dengan arah dan kebijakan strategis pada tujuan dan sasaran strategis ke 3 dalam penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berbasis elektronik yang tercantum dalam Renstra 2020-2024</li> </ul> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Kegiatan Penyiapan Goggle Drive berkontribusi dalam nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani : Bentuk implementasi dari keinginan untuk melaksanakan pelayanan yang lebih baik</li> <li>- Profesional : Bentuk implementasi dari bekerja cepat, tepat dan bertanggung jawab dan memberikan inovasi tiada henti</li> <li>- Terpercaya : Bentuk implementasi dari sikap berpikir jauh ke depan dan memenuhi setiap tugas dan tanggung jawab</li> </ul>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Bintang Ayu Susilowardani  
 NIP : 19920323 202204 2 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara  
 Jabatan : Analis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas Pengendalian dan Kasus Pertanahan  
 Gagasan : Optimalisasi Pengarsipan Berkas Pengendalian dan Berkas Kasus Pertanahan serta Digitalisasi Pengarsipan Berkas Pengendalian dan Berkas Kasus Pertanahan dengan Pemanfaatan Google Drive, Qr Code dan Ms.Access

Kegiatan 2 : Penyiapan Qr Code

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Qr Code</li> <li>2. Print Qr Code</li> </ul> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :                File Qr Code yang berjumlah 10 berkas sengketa, 12 berkas perkara dan 3 berkas pengendalian</li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materi Agenda III                    SMART ASN                    Berkaitan dengan pelaksanaan transformasi dan literasi digital guna menghadapi perkembangan zaman</li> <li>Manajemen ASN                    Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan peran ASN secara profesional</li> <li>- Materi Agenda II  <b>Berorientasi Pelayanan :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Melakukan perbaikan tiada henti</li> <li>- Saya membuat Qr Code dalam rangka memudahkan pengaksesan berkas digital</li> <li>- Saya memastikan dengan teliti Qr Code yang dibuat sudah sesuai dan</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Format Pembuatan laporan mingguan yang benar</li> <li>- Pembuatan kartu bimbingan mentor dan coach</li> <li>- Penjelasan mengenai lampiran bukti dan evidence</li> </ul>	<p>Hari Sabtu, 30 Juli 2022 via Google Meet</p>

<p>dapat digunakan dengan baik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya memastikan Hasil Print Out Qr Code yang dihasilkan tidak buram dan bisa digunakan dengan baik</li> <li>o Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Saya membuat Qr Code dan melakukan print Qr Code tanpa mengganggu pelayanan</li> <li>- Saya meminjam print di saat tidak digunakan dalam pelayanan</li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan integritas tinggi</li> <li>- Saya melaksanakan pembuatan Qr Code dan Print Qr Coden dengan penuh tanggung jawab sehingga menghasilkan Qr Code yang sesuai dengan target</li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Saya mempelajari bagaimana cara membuat Qr Code secara online dan membuat desain untuk tampilan qr code</li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Menolong orang lain</li> <li>- Saya memanfaatkan Qr Code untuk dapat mempermudah rekan kerja dalam mengakses file</li> <li>o Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>- Saya meminta izin kepada rekan kerja ketika meminjam printer</li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah</li> <li>- Saya membuat Qr Code dan print out Qr Code dengan ikhlas dan penuh pengabdian demi kemajuan Instansi</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bertindak Proaktif <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya membuat Checklist Qr Code yang telah dibuat sehingga tidak terjadi kekeliruan</li> <li>- Saya membuat desain yang baik untuk tampilan Qr Code</li> </ul> </li> <li><b>Kolaboratif :</b></li> <li>○ Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya berdiskusi dengan rekan kerja dan menerima saran dalam membuat Qr Code</li> <li>- Saya meminjam printer dari rekan kerja untuk print out Qr Code</li> </ul> </li> <li>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Kegiatan Penyiapan Qr Code merupakan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salah satu inovasi dalam pemanfaatan teknologi guna mewujudkan pelayanan yang lebih baik dan sesuai dengan visi kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia.</li> <li>- Kegiatan ini juga dapat mendukung terselenggaranya pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</li> <li>- Kegiatan ini juga sesuai dengan arah dan kebijakan strategis pada tujuan dan sasaran strategis ke 3 dalam penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berbasis elektronik yang tercantum dalam Renstra 2020-2024</li> </ul> </li> <li>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Kegiatan Penyiapan Qr Code berkontribusi dalam nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani : Bentuk implementasi dari keinginan</li> </ul> </li> </ul>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>untuk melaksanakan pelayanan yang lebih baik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional : Bentuk implementasi dari bekerja cepat, tepat dan bertanggung jawab dan memberikan inovasi tiada henti</li> <li>- Terpercaya : Bentuk implementasi dari sikap berpikir jauh ke depan dan memenuhi setiap tugas dan tanggung jawab</li> </ul>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Bintang Ayu Susilowardani  
 NIP : 19920323 202204 2 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara  
 Jabatan : Analis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas Pengendalian dan Kasus Pertanahan  
 Gagasan : Optimalisasi Pengarsipan Berkas Pengendalian dan Berkas Kasus Pertanahan serta Digitalisasi Pengarsipan Berkas Pengendalian dan Berkas Kasus Pertanahan dengan Pemanfaatan Google Drive, Qr Code dan Ms.Access

Kegiatan 3 : Penyiapan Ms. Access

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Database</li> <li>2. Membuat Desain Ms.Access</li> </ul> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :               <ul style="list-style-type: none"> <li>Database dan Design Ms.Access</li> </ul> </li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materi Agenda III SMART ASN Berkaitan dengan pelaksanaan transformasi dan literasi digital guna menghadapi perkembangan zaman</li> <li>Manajemen ASN Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan peran ASN secara profesional</li> <li>- Materi Agenda II <b>Berorientasi Pelayanan :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Saya membuat database dan design Ms.Access dengan tidak mengganggu pelayanan</li> <li><b>Akuntabel :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan integritas tinggi</li> <li>- Saya melaksanakan pembuatan</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>		

<p>database dan design ms access dengan penuh tanggung jawab sehingga sesuai dengan ketentuan.</p> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Saya mencari tutorial dan belajar mengenai pembuatan database dan design di Ms.Access</li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul> <p>Saya membuat Ms.Access untuk dapat membantu dan mempermudah rekan kerja dalam mencari berkas</p> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah</li> <li>- Melaksanakan pembuatan Ms.Access dengan ikhlas dan penuh pengabdian demi keberhasilan kegiatan dan kemajuan instansi</li> <li>o Menjaga rahasia jabatan negara</li> <li>- Saya melakukan pembuatan Ms Access dengan aman dan tidak mengexpose data-data yang digunakan sembarangan</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Bertindak Proaktif</li> <li>- Saya berdiskusi dan bertanya dengan teman yang pernah menggunakan Ms.Access</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Menggerakan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama</li> <li>- Saya menerima masukan dan saran mengenai pembuatan database di Ms.Access</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Kegiatan Penyiapan Ms.Access merupakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salah satu inovasi dalam dalam pemanfaatan teknologi guna</li> </ul>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>mewujudkan pelayanan yang lebih baik dan sesuai dengan visi kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan ini juga dapat mendukung terselenggaranya pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</li> <li>- Kegiatan ini juga sesuai dengan arah dan kebijakan strategis pada tujuan dan sasaran strategis ke 3 dalam penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berbasis elektronik yang tercantum dalam Renstra 2020-2024</li> </ul> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Kegiatan Penyiapan Ms.Access berkontribusi dalam nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani : Bentuk implementasi dari keinginan untuk melaksanakan pelayanan yang lebih baik</li> <li>- Profesional : Bentuk implementasi dari bekerja cepat, tepat dan bertanggung jawab dan memberikan inovasi tiada henti</li> <li>- Terpercaya : Bentuk implementasi dari sikap berpikir jauh ke depan dan memenuhi setiap tugas dan tanggung jawab</li> </ul>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Bintang Ayu Susilowardani  
 NIP : 19920323 202204 2 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara  
 Jabatan : Analis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas Pengendalian dan Kasus Pertanahan  
 Gagasan : Optimalisasi Pengarsipan Berkas Pengendalian dan Berkas Kasus Pertanahan serta Digitalisasi Pengarsipan Berkas Pengendalian dan Berkas Kasus Pertanahan dengan Pemanfaatan Google Drive, Qr Code dan Ms.Access

Kegiatan 4 : Alih Media Berkas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peminjaman Scanner</li> <li>2. Pemindaian Berkas</li> <li>3. Penamaan dan Penyimpanan</li> <li>4. Penggugahan ke google drive</li> </ol> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :               <ul style="list-style-type: none"> <li>Soft File pdf berkas sengketa 12, berkas perkara 10 dan berkas pengendalian 3</li> </ul> </li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materi Agenda III                    SMART ASN                    Berkaitan dengan pelaksanaan transformasi dan literasi digital guna menghadapi perkembangan zaman</li> <li>Manajemen ASN                    Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan peran ASN secara profesional</li> <li>- Materi Agenda II  <b>Berorientasi Pelayanan :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ramah, Cekatan Solutif dan dapat diandalkan</li> <li>- Saya beralih menggunakan handphone ketika scanner digunakan oleh rekan kerja lain</li> <li>- Saya melakukan pemindaian, penamaan dan penyimpanan file dengan cepat dan tepat</li> <li>- Saya mengganti nama file yang sudah</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>		

<p>dipindai dengan memanfaatkan fitur preview pada komputer atau laptop sehingga tidak perlu membuka file satu-satu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya melakukan pengunggahan file ke google drive secara cepat dan tepat</li> <li>o Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> </ul> <p>Saya meminjam scanner secara bergantian apabila ada yang ingin menggunakannya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya melakukan pemindaian berkas dengan tidak mengganggu pelayanan</li> <li>- Saya melakukan pengunggahan dengan tidak mengganggu pelayanan</li> <li>o Melakukan perbaikan tiada henti</li> <li>- Melakukan pengecekan file yang telah dipindai dengan teliti dan apabila ada file yang tidak jelas atau terlewat akan dipindai ulang lagi</li> <li>- Saya melakukan pengecekan penamaan file yang telah dipindai dengan teliti agar tidak ada kekliruan dan dapat mudah dalam pencarian</li> <li>- Saya melakukan pengecekan kembali file yang sudah disimpan sesuai apa belum</li> <li>- Saya melakukan pengecekan file yang di unggah dengan teliti agar tidak ada kekliruan</li> </ul> <p><b>Akuntabel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab</li> <li>- Saya mengembalikan alat scanner yang dipinjam sesuai ketentuan tanggal pengembalian</li> <li>- Saya melakukan pemindaian sesuai target yang ditentukan sebelumnya</li> <li>- Saya melakukan pengunggahan file sesuai dengan target yang ditentukan</li> <li>o Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab</li> <li>- Saya menggunakan alat scanner yang dipinjam dengan hati-hati dan penuh tanggung jawab</li> </ul> <p><b>Kompeten :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>		
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya meminjam alat untuk menghasilkan file scan yang dapat dengan jelas dibaca</li> <li>- Saya mampu menyelesaikan pemindaian dan penamaan file dan dengan akurat</li> <li>- Saya mengunggah file sesuai dengan jenis berkasnya dengan optimal</li> <li>o Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Saya membedakan penamaan dan penyimpanan setiap file yang dipindai sesuai dengan jenis berkasnya</li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>- Saya meminjam alat pindai yang sedang tidak digunakan sehingga tidak menghambat pekerjaan lain</li> <li>- Saya melakukan pemindaian dengan tidak mengganggu pelayanan</li> <li>- Saya memberikan nama file dan folder penyimpanan yang mudah dipahami oleh rekan-rekan kerja</li> <li>- Saya melakukan pengunggahan file ke folder yang ditentukan sehingga memudahkan pencarian</li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah</li> <li>- Saya meminta izin ketika meminjam alat scanner dan mengembalikan tepat waktu</li> <li>- Saya melakukan pemindaian dan file untuk memajukan instansi</li> <li>o Menjaga rahasia jabatan negara</li> <li>- Saya melakukan pemindaian dengan aman dan tidak mengexpose file sembarangan</li> <li>- Saya menyimpan file file di tempat yang aman dan tidak mengexpose file tersebut sembarangan</li> <li>- Saya melakukan pengunggahan file dengan aman</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Bertindak proaktif</li> <li>- Saya membaca petunjuk atau manual prosedur penggunaan scanner dan</li> </ul>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>menginstal driver scanner</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya membuat lembar checklist guna memonitoring perjalanan pemindaian dan , berkas yang telah di lakukan</li> <li>o Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan</li> <li>- Saya membuat nama file dan penyimpanan dengan penuh antusias untuk meningkatkan pengarsipan</li> <li>- Saya melakukan pengunggahan file ke google drive dengan optimal</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Saya bekerjasama dengan pihak lain dalam meminjam alat scanner</li> <li>- Saya berkomunikasi dan menerima masukan dari rekan kerja mengenai berkas yang akan dipindai</li> <li>- Saya berkomunikasi dan menerima masukan dari rekan kerja terkait penamaan dan penyimpanan</li> <li>- Saya berkomunikasi dan menerima masukan dari rekan kerja pengunggahan file yang baik dan benar</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Kegiatan Alih Media Berkas merupakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salah satu inovasi dalam dalam pemanfaatan teknologi guna mewujudkan pelayanan yang lebih baik dan sesuai dengan visi kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia.</li> <li>- Kegiatan ini juga dapat mendukung terselenggaranya pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</li> <li>- Kegiatan ini juga sesuai dengan arah dan kebijakan strategis pada tujuan dan sasaran strategis ke 3 dalam penyelenggaraan pengelolaan dan</li> </ul>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>pelayanan pertanahan dan penataan ruang berbasis elektronik yang tercantum dalam Renstra 2020-2024</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :          Kegiatan Alih Media Berkas berkontribusi dalam nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani : Bentuk implementasi dari keinginan untuk melaksanakan pelayanan yang lebih baik</li> <li>- Profesional : Bentuk implementasi dari bekerja cepat, tepat dan bertanggung jawab dan memberikan inovasi tiada henti</li> <li>- Terpercaya : Bentuk implementasi dari sikap berpikir jauh ke depan dan memenuhi setiap tugas dan tanggung jawab</li> </ul>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Bintang Ayu Susilowardani  
 NIP : 19920323 202204 2 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara  
 Jabatan : Analis Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pengarsipan Berkas Pengendalian dan Kasus Pertanahan  
 Gagasan : Optimalisasi Pengarsipan Berkas Pengendalian dan Berkas Kasus Pertanahan serta Digitalisasi Pengarsipan Berkas Pengendalian dan Berkas Kasus Pertanahan dengan Pemanfaatan Google Drive, Qr Code dan Ms.Access

Kegiatan 5 : Penataan Berkas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menempel Qr Code dan no urut/kode</li> <li>2. Input Data Ms. Access</li> <li>3. Penataan Berkas Sesuai Urutan yang telah ditetapkan</li> </ol> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Qr Code dan no urut/kode yang ditempel di stopmap berkas sengketa sebanyak 12 , berkas perkara sebanyak 10 dan berkas pengendalian sebanyak 3</li> <li>b. Data letak berkas sengketa, perkara dan pengendalian</li> <li>c. Penataan berkas sengketa, perkara dan pengendalian sesuai tata urutan yang benar</li> </ol> </li> <li>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materi Agenda III SMART ASN</li> <li>Berkaitan dengan pelaksanaan transformasi dan literasi digital guna menghadapi perkembangan zaman</li> <li>Manajemen ASN</li> <li>Berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan peran ASN secara profesional</li> </ul> </li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materi Agenda II</li> <li><b>Berorientasi Pelayanan :</b></li> <li>o Melakukan perbaikan tiada henti</li> <li>- Saya menempel Qr Code dan no urut. Kode untuk perbaikan dalam pengarsipan berkas</li> <li>- Saya menempel Qr Code dan no urut. Kode dengan cepat dan tepat</li> <li>- Saya melakukan penginputan data dengan teliti</li> <li>- Saya melakukan penataan berkas sesuai dengan tata urutan yang benar sehingga dapat mempermudah dalam pencarian berkas</li> <li>o Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Saya menempel Qr Code dan no urut kode pada stopmap berkas yang sedang tidak digunakan sehingga tidak mengganggu pelayanan</li> <li>- Saya menempel Qr Code dan no urut/kode untuk mempermudah mengorganisir berkas sehingga dapat meningkatkan pelayanan</li> <li>- Saya melakukan penginputan data dengan tidak mengganggu pelayanan</li> <li>- Saya melakukan penataan dengan tidak mengganggu pelayanan</li> <li><b>Akuntabel :</b></li> <li>o Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan integritas tinggi</li> <li>- Saya menempelkan Qr Code dan no urut/kode ke stopmap berkas sesuai dengan target sudah ditentukan</li> <li>- Saya melaksanakan penginputan data sesuai target yang ditentukan</li> <li>- Saya memastikan penataan berkas sudah sesuai dengan ketentuan</li> <li>- Saya melakukan penataan berkas sesuai dengan target</li> <li><b>Kompeten :</b></li> <li>o Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>- Saya mampu menyelesaikan menempelkan Qr Code dan no urut/kode di stopmap berkas dengan</li> </ul>		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>akurat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya melakukan input data di Ms Access dengan optimal</li> <li>- Saya mampu mengembalikan berkas sesuai tata urutan yang benar secara optimal</li> </ul> <p><b>Harmonis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>- Saya melakukan penempelan Qr Code dan no urut/kode ditempat yang mudah dilihat oleh rekan kerja</li> <li>- Saya melakukan penginputan data dengan tidak mengganggu rekan kerja</li> <li>- Saya menata berkas-berkas dengan tidak mengganggu rekan kerja</li> </ul> <p><b>Loyal :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah</li> <li>- Saya melaksanakan penempelan Qr Code dan no urut/kode dengan ikhlas dan penuh pengabdian demi keberhasilan kegiatan dan kemajuan instansi</li> <li>o Menjaga rahasia jabatan negara</li> <li>- Saya melakukan penempelan Qr Code dan no urut/kode dengan aman dan tidak mengexpose sembarangan</li> <li>- Saya melakukan penginputan data dengan aman dan tidak mengexpose sembarangan</li> <li>- Saya menata berkas-berkas sesuai tata urutan yang dengan aman dan penuh dedikasi guna memajukan instansi</li> </ul> <p><b>Adaptif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Saya menempelkan Qr Code dan no urut/kode untuk memudahkan dalam pengarsipan berkas</li> <li>o Bertindak Proaktif</li> <li>- Saya secara aktif memastikan penempelan Qr Code dan no urut/kode sudah sesuai</li> <li>- Saya melakukan penginputan data berkas Ms. Access yang merupakan</li> </ul>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--



<p>suatu inovasi untuk mempermudah pencarian berkas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saya melakukan penataan berkas sesuai urutan yang telah ditetapkan untuk memudahkan pengarsipan</li> </ul> <p><b>Kolaboratif :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> <li>- Saya menerima masukan dari rekan kerja dalam penempelan Qr Code dan no urut. Kode</li> <li>- Saya menerima masukan dari rekan kerja dalam penginputan data</li> <li>o Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Saya berkomunikasi dengan rekan kerja apabila ada kendala mengenai penataan berkas</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Kegiatan Penataan Berkas merupakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salah satu inovasi dalam dalam pemanfaatan teknologi guna mewujudkan pelayanan yang lebih baik dan sesuai dengan visi kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia.</li> <li>- Kegiatan ini juga dapat mendukung terselenggaranya pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</li> <li>- Kegiatan ini juga sesuai dengan arah dan kebijakan strategis pada tujuan dan sasaran strategis ke 3 dalam penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berbasis elektronik yang tercantum dalam Renstra 2020-2024</li> </ul> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi : Kegiatan Penataan Berkas berkontribusi dalam nilai-nilai Kementerian ATR/BPN sebagai</p>		
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melayani : Bentuk implementasi dari keinginan untuk melaksanakan pelayanan yang lebih baik</li> <li>- Profesional : Bentuk implementasi dari bekerja cepat, tepat dan bertanggung jawab dan memberikan inovasi tiada henti</li> <li>- Terpercaya : Bentuk implementasi dari sikap berpikir jauh ke depan dan memenuhi setiap tugas dan tanggung jawab</li> </ul>		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Lampiran 9 Surat Pernyataan

**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Bintang Ayu Susilowardani, S.Kom  
NIP : 199203232022042002  
Pangkat/Gol : Penata Muda/III A  
Jabatan : Analis Pertanahan  
Unit Kerja : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa  
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jepara, 13 September 2022

Mengetahui  
Mentor



**Faizal Widi Hartanto, S.ST**  
NIP.19810220 200312 1 010

Yang Menyatakan  
Peserta



**Bintang Ayu Susilowardani, S.Kom**  
NIP. 19920323 202204 2 002

## Monitoring Scan Berkas Pengendalian dan Berkas Kasus Pertanahan

Lampiran 10 Monitoring Scan Berkas

No	Jenis Berkas	Detail Berkas	Status Alih Media Berkas	Status Penamaan	Status Unggah	Status Penataan
1.	Perkara	Perkara 8	SUDAH	SUDAH	SUDAH	SUDAH
2.		Perkara 11	SUDAH	SUDAH	SUDAH	SUDAH
3.		Perkara 13	SUDAH	SUDAH	SUDAH	SUDAH
4.		Perkara 15	SUDAH	SUDAH	SUDAH	SUDAH
5.		Perkara 168	SUDAH	SUDAH	SUDAH	SUDAH
6.		Perkara 22	SUDAH	SUDAH	SUDAH	SUDAH
7.		Perkara 795	SUDAH	SUDAH	SUDAH	SUDAH
8.		Perkara 880	SUDAH	SUDAH	SUDAH	SUDAH
9.		Perkara 46	SUDAH	SUDAH	SUDAH	SUDAH
10.		Perkara 50	SUDAH	SUDAH	SUDAH	SUDAH

No	Jenis Berkas	Detail Berkas	Status Alih Media Berkas	Status Penamaan	Status Unggah	Status Penataan
1.	DPAT/HAT	HGB 36 PT.AGR INDONESIA	SUDAH	SUDAH	SUDAH	SUDAH
2.		HGB 424 PT.Ritz Gallery	SUDAH	SUDAH	SUDAH	SUDAH
3.		HGB 49 KUD SUMBER MAKMUR	SUDAH	SUDAH	SUDAH	SUDAH
1..	SENGKETA	LETTER C NO 2750 SUHARTI DESA GUYANGAN (WRC)	SUDAH	SUDAH	SUDAH	SUDAH
2.		SHM NO879 QOMARIYAH DESA SURODADI	SUDAH	SUDAH	SUDAH	SUDAH
3.		3.SENKETA PEMILIKAN DAN PENGUASAAN TANAH LETTER C NO 1789_THOLIB DAN MUNSIFAH_DESA KARANGAJI	SUDAH	SUDAH	SUDAH	SUDAH
4..		SENGKETA BATAS TANAH PEKARANGAN PTSL_SOLEH_DESA KERSO	SUDAH	SUDAH	SUDAH	SUDAH
5..		SHM 3637&3758_SUYUTI_DESA TULAKAN	SUDAH	SUDAH	SUDAH	SUDAH
6.		SENGKETA PEMILIKAN DAN PENGUASAAN TANAH	SUDAH	SUDAH	SUDAH	SUDAH

		LETTER C NO 1519_MUH HUDA_DESA KERSO				
7.		SENGKETA BATAS LETTER C NO 375_AHMAD FADLAN_DESA KERSO	SUDAH	SUDAH	SUDAH	SUDAH
8.		SENGKETA PEMILIKAN DAN PENGUASAAN TANAH GEREJA_KHOMSANAH_DESA KARANGGONDANG	SUDAH	SUDAH	SUDAH	SUDAH
9.		SENGKETA PEMILIKAN DAN PENGUASAAN TANAH SHM 311_RIDWANS.H_DESA GENENG	SUDAH	SUDAH	SUDAH	SUDAH
10.		SENGKETA PEMILIKAN DAN PENGUASAAN TANAH SHM 108_NOR AHMAD_DESA PARANG	SUDAH	SUDAH	SUDAH	SUDAH
11.		SENGKETA BATAS SHM NO 1862_ARDANA RISWARI_DESA MULYOHARJO	SUDAH	SUDAH	SUDAH	SUDAH
12.		SENGKETA BATAS SHM NO 2900_MOH YAKUB_DESA LEBAK	SUDAH	SUDAH	SUDAH	SUDAH

## **BIODATA PENULIS**



Penulis lahir di Kudus pada tanggal 23 Maret 1992 dan telah menempuh Sekolah Dasar di SD 1 Barongan Tahun 2004 kemudian pada tahun 2007 menempuh Sekolah Pertama di SMP 1 Kudus, serta menempuh pada Sekolah Menengah Atas pada SMA 2 Kudus kemudian melanjutkan Pendidikan Diploma 3 pada Universitas Telkom dengan jurusan Manajemen Informatika dan lulus pada tahun 2013, Pada tahun 2017 melanjutkan Pendidikan Sarjana pada Universitas Presiden dengan jurusan Sistem Informasi. Pada saat ini penulis berkarir sebagai calon Analis Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara. Sebagai salah satu persyaratan untuk lulus Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022, penulis mengangkat sebuah isu yang ada di satuan kerja yakni Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kabupaten Jepara yang berjudul “Optimalisasi Pengarsipan Berkas Pengendalian dan Kasus Pertanahan Serta Digitalisasi Berkas Pengendalian dan Kasus Pertanahan Dengan Pemanfaatan Google Drive, Qr Code dan Ms.Access.