



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP HASIL KEGIATAN
PERTIMBANGAN TEKNIS PERTANAHAN UNTUK KEGIATAN KKPR
TAHUN 2021 - 2022 SECARA FISIK DAN DIGITAL MELALUI *GOOGLE*
DRIVE DENGAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DI KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN BLORA**

Disusun Oleh:

Nama : Fairuz Nabila, S.T.

NIP : 19980722 202204 2 001

Jabatan : Analis Pertanahan

Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“Optimalisasi Pengelolaan Arsip Hasil Kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan untuk Kegiatan KKPR Tahun 2021 – 2022 secara Fisik dan Digital melalui *Google Drive* dengan Sistem Penyimpanan Arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora”

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 3 Angkatan XXIV:

Nama : Fairuz Nabila
NIP : 199807222022042001
Jabatan : Analis Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 26 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 23 September 2022
COACH

Ir. Ratmono, M.Si.
NIP. 196001211986031001

Blora, 16 September 2022
MENTOR

Catur Kuart Purnomo, S.T., M.S.E., M.M.
NIP. 198105212008041003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya serta usaha yang telah dilakukan, sehingga saya dapat diberi kemudahan dan kelancaran dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “**Optimalisasi Pengelolaan Arsip Hasil Kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan Untuk Kegiatan KKPR Tahun 2021 - 2022 Secara Fisik dan Digital Melalui *Google Drive* dengan Sistem Penyimpanan Arsip Di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora**”. Laporan Aktualisasi ini disusun untuk melengkapi syarat menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Telah banyak bantuan yang telah diberikan kepada penulis untuk menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini. Untuk itu penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu hingga Laporan Aktualisasi ini selesai. Rasa terima kasih penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Catur Kuat Purnomo, S.T., M.S.E., M.M. selaku Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan yang telah memberi dukungan dalam pelaksanaan laporan aktualisasi.
2. Bapak Ari Wijayanto, S.H. selaku Sekertaris Seksi Penataan dan Pemberdayaan yang telah memberikan banyak masukan berupa ilmu dan pengetahuan.
3. Bapak Ir. Ratmono, M.Si. selaku *coach* yang telah memberikan pengarahan, waktu, petunjuk, serta ilmu dan bimbingannya dalam penyusunan laporan aktualisasi.
4. Mba Eka selaku PPNPN Seksi Penataan dan Pemberdayaan yang telah memberikan ilmu dan bimbingannya selama penyusunan laporan aktualisasi.
5. Keluarga, sahabat, dan rekan-rekan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXIV yang selalu memberi semangat dalam menyelesaikan laporan aktualisasi.
6. Pihak-pihak lain yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang secara tidak langsung membantu menyelesaikan penulisan laporan aktualisasi ini.

Ucapan terima kasih ini juga disertai dengan doa kepada Allah SWT semoga membalas budi baik kepada semua pihak. Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, sangat diharapkan kritik dan saran yang membangun. Penulis mengharapkan semoga laporan aktualisasi ini dapat berguna dan memperluas wawasan. Atas perhatiannya, penulis ucapkan terima kasih.

Blora, 23 September 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fairuz Nabila', written in a cursive style.

Fairuz Nabila

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	9
A. Identifikasi Isu	9
B. Pemilihan Isu	16
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	18
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	22
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	33
BAB III	34
A. Role Model.....	34
B. Realisasi Aktualisasi	35
C. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi.....	83
D. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi	83
E. Rencana Aksi Tindak Lanjut Aktualisasi	84
BAB IV	86
A. Kesimpulan	86
B. Rekomendasi.....	86
DAFTAR PUSTAKA	88
LAMPIRAN.....	89
BIODATA PENULIS	101

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Identifikasi Isu di Seksi Penataan dan Pemberdayaan.....	9
Tabel 2 Data yang Tidak Lengkap pada Komponen Pemetaan Sosial	14
Tabel 3 Penentuan Isu Prioritas dengan Metode USG.....	17
Tabel 4 Penentuan Gagasan Kreatif Menggunakan Metode McNamara.....	20
Tabel 5 Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi	23
Tabel 6 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	32
Tabel 7 Hasil Diskusi dengan Mentor terkait Perencanaan Digitalisasi.....	36
Tabel 8 Jadwal Kegiatan	36
Tabel 9 Pelaksanaan Kegiatan Konsultasi dengan Mentor terkait perencanaan kegiatan penyimpanan arsip KKPR.....	37
Tabel 10 Pelaksanaan Kegiatan Inventarisasi fisik arsip KKPR dari Januari 2021 – Juli 2022	37
Tabel 11 Pelaksanaan Kegiatan Melakukan digitalisasi fisik KKPR	38
Tabel 12 Pelaksanaan Kegiatan Proses upload arsip digital (softfile) ke Google Drive	39
Tabel 13 Pelaksanaan Kegiatan Evaluasi	39
Tabel 14 Realisasi Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlahk.....	40
Tabel 15 Rekapitulasi Realisasi Aktualisasi	78
Tabel 16 Tabel Capaian Aktualisasi	81
Tabel 17 Rencana Tindak Lanjut.....	84

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Blora	6
Gambar 2 Tidak Terplottingnya Bidang Tanah Pada KKP	11
Gambar 3 Tempat Penyimpanan Arsip KKPR	13
Gambar 4 Analisis Fishbone	19
Gambar 5 Contoh Format Label Nama Box File	37

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020, Kantor Pertanahan Kabupaten atau Kota merupakan instansi vertikal Kementerian ATR/BPN di Kabupaten atau Kota sebagai pelaksana sebagian Tupoksi Kementerian ATR/BPN di Kabupaten atau Kota bersangkutan. Lebih lanjut, berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 pasal 29 Seksi Penataan dan Pemberdayaan di Kantor Pertanahan memiliki tugas untuk melaksanakan *landreform*, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

Semua kegiatan tersebut tentunya perlu ditopang dengan pengelolaan administrasi yang kuat agar serangkaian kegiatan tersebut terekam dan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. Namun dalam pelaksanaannya, pengelolaan arsip di Seksi Penataan dan Pemberdayaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora masih belum optimal. Contohnya adalah arsip hasil kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan untuk kegiatan KKPR yang penyimpanannya masih dilakukan secara manual dan acak tanpa di susun sesuai dengan sistem penyimpanan arsip. Sistem penyimpanan arsip merupakan sistem pengelolaan dan penemuan kembali arsip berdasarkan pedoman yang telah dipilih untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan waktu, tempat, tenaga, dan biaya. Pemilihan sistem penyimpanan secara tepat sangat membantu dalam kemudahan penemuan kembali suatu arsip sewaktu diperlukan, sehingga efektifitas pengelolaan arsip dapat tercapai. Dengan tidak optimalnya pengelolaan arsip di Seksi Penataan dan Pemberdayaan menyebabkan pegawai kesulitan dalam melakukan pencarian arsip ketika ada permasalahan yang memerlukan kembali dibukanya arsip. Pihak yang terlibat diantaranya pegawai BPN, pemohon, pemilik tanah, dan pegawai atau pejabat di kemudian hari jika ada pergantian. Keterkaitan isu ini dengan Manajemen ASN adalah kelengkapan dan keaslian data merupakan bentuk professional dalam hal pelayanan administrasi. Dengan memberikan kemudahan dalam pencarian arsip akan meningkatkan mutu pelayanan. Sedangkan keterkaitan isu ini dengan SMART ASN adalah dengan penyimpanan yang terdigitalisasi merupakan pengimplementasian dari literasi digital dan merupakan pemanfaatan teknologi informasi.

Arsip hasil kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan untuk kegiatan KKPR termasuk dalam Arsip Dinamis In-aktif karena merupakan arsip yang sudah tidak dipergunakan kembali secara terus

menerus dalam kegiatan perusahaan untuk saat ini atau arsip yang frekuensi penggunaannya sudah jarang. Arsip In-aktif masih perlu disimpan jika suatu saat diperlukan karena arsip ini berkaitan dengan kegiatan perusahaan atau berguna sebagai bahan referensi. Tujuan dari pengelolaan arsip dinamis inaktif berdasarkan Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 190 Tahun 2019 adalah penyimpanan secara utuh, lengkap dan benar; mempercepat dan mempermudah penemuan arsip; mempermudah pengendalian, pemeliharaan dan pengamanan fisik dan informasi arsip; mendayagunakan arsip sebagai referensi.

Oleh karena itu penulis berencana untuk melakukan sistem penyimpanan arsip menurut tahun (*chronological filing*), pokok soal (*subject filing*), wilayah (*geographic filing*), dan abjad (*alphabetic filing*). Serta melakukan digitalisasi penyimpanan hasil kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan untuk kegiatan KKPR dengan memanfaatkan *Google Drive*.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan lembaga negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang secara nasional. Dimana visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi, yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan; dan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Merujuk pada uraian di atas, terdapat rencana strategis instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Blora yang diharapkan dapat mewujudkan tujuan organisasi yang hendak dicapai. Salah satu kegiatan yang menjadi program di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Blora khususnya di Seksi Penataan dan Pemberdayaan yaitu kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan. Pertimbangan Teknis

Pertanahan merupakan pertimbangan yang memuat hasil analisis teknis penatagunaan tanah yang meliputi ketentuan dan sarat penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan/atau pemanfaatan tanah dengan memperhatikan Rencana Tata Ruang, sifat dan jenis hak, kemampuan tanah, ketersediaan tanah serta kondisi permasalahan pertanahan. Pertimbangan teknis pertanahan ini bertujuan untuk menciptakan penggunaan tanah yang lestari, optimal, serasi, dan seimbang (LOSS) di wilayah perdesaan, serta aman, tertib, lancar, dan sehat (ATLAS) di wilayah perkotaan, yang menjadi persyaratan penyelesaian administrasi pertanahan.

C. Tugas dan Fungsi

Saat ini penulis ditempatkan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Blora sebagai Analis Pertanahan. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan pasal 29, Seksi penataan dan Pemberdayaan di lingkungan Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan *landreform*, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, sebagai Analis Pertanahan di Daerah memiliki uraian tugas sebagai berikut:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat
2. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait identifikasi, inventarisasi maupun pengumpulan data pengaturan pertanahan
3. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pengolahan data dan informasi pengaturan pertanahan
4. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait penyajian hasil pengolahan data pengaturan pertanahan
5. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait penyusunan desain konsolidasi tanah serta penyajian

6. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait kegiatan izin Peralihan Hak, izin redistribusi tanah untuk luasan tertentu, SK Pengeluaran Tanah Negara sebagai Objek Landreform dan usul penegasan TOL
7. Mempersiapkan bahan, referensi, peralatan dan data hak atas tanah, pengendalian program pertanahan, tanah Negara, tanah terlantar dan tanah kritis untuk kegiatan analisis
8. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektor pertanian dan non pertanian
9. Menyusun bahan diskusi fasilitas penyelesaian hambatan kendala masalah (HKM) pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian
10. Menyusun bahan pengukuran kinerja dan analisis program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian
11. Menyusun laporan kinerja, laporan HKM, hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian
12. Menyusun bahan koordinasi, sinkronisasi dan diskusi penyusunan rekomendasi kebijakan pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian
13. Menyusun bahan rekomendasi kebijakan bagi pelaksanaan program penataan pertanahan sektoral pertanian dan non pertanian
14. Menyusun dan menganalisis bahan observasi, koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait
15. Mengidentifikasi, meninjau, mengamati, mencatat dan mengelola data tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis dalam rangka pengendalian dan pengelolaan pertanahan
16. Mendata dan mengelola kebijakan dan program pertanahan
17. Menyusun bahan telaahan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan
18. Menyusun bahan pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan
19. Menyusun bahan rekomendasi terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan bagi pencapaian tujuan program yang telah ditetapkan dan perbaikan pelaksanaan kebijakan dan program pertanahan yang taat azas dan peraturan/hukum
20. Menyusun bahan pembinaan terhadap penerapan kebijakan dan program pertanahan
21. Mengolah data pemetaan sosial pemberdayaan hak atas tanah masyarakat
22. Mengolah data penerima manfaat pemberdayaan hak atas tanah masyarakat
23. Mengolah data kelompok masyarakat pemberdayaan hak atas tanah
24. Menerima dan mengolah data calon peserta calon lokasi pra sertifikasi hak atas tanah lintas sector
25. Menerima dan mengolah data fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah

26. Menerima dan mengolah data model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat
27. Menyusun usulan rencana kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat
28. Menyusun dan menganalisis bahan potensi pemberdayaan masyarakat
29. Menyusun bahan penetapan lokasi Pokmasdartibnah
30. Menyusun bahan administrasi kegiatan pemberdayaan masyarakat
31. Menyusun bahan materi penyuluhan dan sosialisasi kegiatan pemberdayaan masyarakat
32. Menyusun dan menganalisis bahan fasilitasi dan kerjasama pemberdayaan hak atas tanah masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah
33. Mengolah data dan informasi Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
34. Memasukkan data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah ke dalam sistem database
35. Menyusun dan menganalisa bahan pemberian perizinan pemanfaatan tanah instansi pemerintah, pemerintah daerah, badan otorita, badan usaha milik negara, badan hukum milik negara, badan usaha milik daerah, badan hukum swasta dan lembaga perwakilan negara asing
36. Menyajikan hasil analisis dan pengolahan data Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah sesuai dengan kebutuhan
37. Membuat dokumentasi bahan, data hasil pengolahan dan penyajian kegiatan Penataan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah
38. Menyusun bahan pembinaan teknis bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat
39. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat
40. Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang Penataan Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat

Tentu saja sebagai Analis Pertanahan diwajibkan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan seperti yang dijabarkan diatas dengan menyesuaikan DIPA dan POK pada kantor pertanahan masing-masing.

D. Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan bahwa tugas dari kantor pertanahan yaitu melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang bersangkutan. Kantor Pertanahan Kabupaten Blora dikepalai oleh Kepala Kantor dan terdiri atas Bagian Tata Usaha serta lima seksi seperti yang terlihat pada Gambar 1.1 dengan rincian sebagai berikut:

1. Bagian Tata Usaha
2. Seksi Penataan dan Pemberdayaan
3. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
4. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
5. Seksi Survei dan Pemetaan
6. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran



Gambar 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Blora

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, struktur organisasi tersebut memiliki tugas sebagai berikut:

a. Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

b. Seksi Survei dan Pemetaan

Seksi Survei dan Pemetaan mempunyai tugas melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan Kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi.

c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Seksi Penataan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan landreform, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan.

f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

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

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun Anggaran 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Blora, Seksi Penataan dan Pemberdayaan difokuskan pada kegiatan berikut:

1. Layanan Peta Analisis PGT (DIPA.6417.BAH.001053)
Pelayanan Peta Analisis Penatagunaan Tanah (Analisis Penggunaan Tanah, Ketersediaan Tanah, dan Peta-Peta Lainnya).
2. Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka kegiatan PKKPR Berusaha (DIPA.6417.BAH.002054)
3. Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka kegiatan PKKPR Non Berusaha (DIPA.6417.BAH.003054)

4. Akses Reforma Agraria (DIPA.6419.QDE.005051)

Untuk kegiatan penanganan akses reforma agraria tahun pertama meliputi:

- a. Penetapan Lokasi
- b. Penyuluhan dalam rangka Akses Reforma Agraria
- c. Pemetaan Sosial
- d. Penyusunan Model
- e. Pendampingan Penanganan Akses Reforma Agraria
- f. Penyusunan Data Penerima Akses Reforma Agraria

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan di lingkungan kerja Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Blora, terdapat beberapa isu yang ditemui saat bekerja seperti yang terlihat pada Tabel 1. Isu yang dipilih merupakan isu yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Blora seperti yang dapat di lihat pada Bab 1 Sub Bab E.

Tabel 1 Identifikasi Isu di Seksi Penataan dan Pemberdayaan

No.	Kondisi Saat Ini	Isu	Keterkaitan Agenda 3	Keadaan yang diinginkan
1.	Berkas permohonan Peta Analisis sudah masuk, namun tidak dapat dikerjakan karena bidang belum di plotting atau terdapat perbedaan bentuk dan luas pada KKP	Belum optimalnya pelaksanaan plotting bidang tanah terhadap Layanan Peta Analisis	(Manajemen ASN) Perlunya profesionalitas untuk memberikan pelayanan publik yang berkualitas (SMART ASN) Perlunya profesionalitas ASN dalam mengerjakan pekerjaan guna pelayanan publik yang lebih baik	Optimalisasi pengecekan oleh petugas resepsionis apakah bidang sudah di plotting atau belum, sebelum pengajuan permohonan Peta Analisis
2.	Arsip berkas KKPR masih belum tertata dengan baik yang berisiko hilang atau rusak di kemudian hari	Belum tertatanya arsip hasil kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan untuk kegiatan KKPR di Seksi Penataan dan Pemberdayaan	(Manajemen ASN) Kelengkapan dan keaslian data merupakan bentuk profesional dalam hal pelayanan administrasi. Memberikan kemudahan dalam pencarian arsip akan meningkatkan mutu pelayanan (SMART ASN) Penyimpanan yang terdigitalisasi	Digitalisasi berkas KKPR melalui <i>Google Drive</i> dan penyimpanan arsip fisik dengan sistem penyimpanan untuk memudahkan pencarian kembali (<i>query</i>) arsip KKPR

No.	Kondisi Saat Ini	Isu	Keterkaitan Agenda 3	Keadaan yang diinginkan
			merupakan pengimplementasian dari literasi digital (<i>Digital Skill, Digital Culture, Digital Ethics, Digital Safety</i>) dan merupakan pemanfaatan teknologi informasi	
3.	Data dari responden saat pemetaan sosial tidak lengkap sehingga pengolahan data tidak valid	Kurangnya kualitas data Pemetaan Sosial pada Akses Reforma Agraria	(Manajemen ASN) Perlunya sikap profesionalitas untuk menjalankan setiap prosedur yang ada	Terinputnya semua data pada sistem ptm.atrbpn.go.id sehingga menjadi kualitas data yang baik dan dapat diolah untuk menjadi laporan

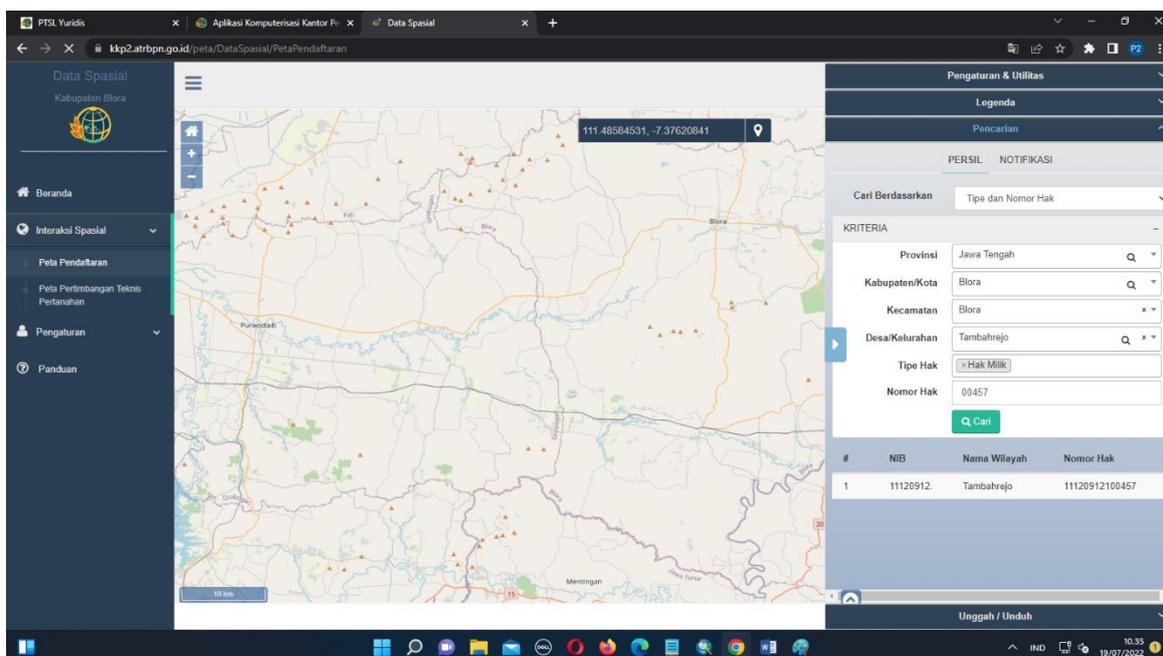
1. Belum optimalnya pelaksanaan plotting bidang tanah terhadap Layanan Peta Analisis

Isu pertama ini muncul setelah sering kali terdapat kejadian berkas dari pemohon sudah masuk melalui loket, tetapi pada saat proses pengecekan terdapat bidang tanah yang belum terplotting ke KKP atau bidang sudah terplotting namun letaknya salah. Hal ini berdampak pada batalnya permohonan, padahal sudah masuk ke dalam antrian. Pemohon sudah menunggu beberapa waktu namun ternyata permohonan perlu dikembalikan karena bidang belum terplotting atau perlu di revisi letaknya. Sehingga pemohon perlu mengajukan kembali ke loket untuk permohonan bidang di plotting. Pihak yang terlibat dalam isu ini yaitu pemohon, resepsionis, Seksi Survei dan Pemetaan, dan Seksi Penataan dan Pemberdayaan.

Belum terplottingnya bidang ke sistem KKP atau letak bidang yang tidak sesuai dikarenakan dua hal, yaitu: pertama, sertipikat merupakan sertipikat lama yang memang belum di plotting karena dahulu belum ada pemlottingan dan pemohon belum mengajukan plotting; kedua, sudah di plotting namun letak plotting nya salah lokasi. Selain itu, hal ini juga disebabkan karena *human error* yang dilakukan baik oleh pemohon maupun oleh petugas resepsionis. Seharusnya pemohon menyerahkan berkas permohonan ke dalam box berkas yang selanjutnya akan diambil oleh resepsionis untuk diseleksi berkasnya, apakah perlu di plotting terlebih dahulu atau tidak. Jika perlu di plotting karena belum terplotting, maka berkas akan diserahkan ke Seksi Survei dan Pemetaan untuk di plotting. Namun jika sudah terplotting, maka

langsung masuk ke loket dan diterbitkan Surat Perintah Setor (SPS) untuk di keluarkan kuitansi. Seringkali berkas permohonan yang sudah masuk ke Seksi Penataan dan Pemberdayaan, belum terplotting karena lolosnya berkas di resepsionis. Atau seringkali juga pemohon langsung menyerahkan berkasnya ke loket, sehingga berkas pemohon belum di cek terlebih dahulu apakah sudah di plotting atau belum.

Keterkaitan isu ini dengan Manajemen ASN adalah pelayanan sektor publik yang belum sepenuhnya berkualitas dan memuaskan publik sehingga diperlukan profesionalitas di setiap tahapan pekerjaan yang dilakukan baik pada petugas resepsionis maupun pada Seksi Survei dan Pemetaan. Belum terlaksananya kode etik petugas resepsionis dan Seksi Survei dan Pemetaan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah yang membuat lolosnya berkas dan tidak sesuai letak bidang tanah saat pemlottingan. Selain itu, petugas resepsionis tidak memberikan informasi secara benar dan lengkap kepada pemohon mengenai proses penyerahan berkas.



Gambar 2 Tidak Terplottingnya Bidang Tanah Pada KKP

2. Belum tertatanya arsip hasil kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan untuk kegiatan KKPR di Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Arsip memiliki peran yang penting dalam kelangsungan hidup organisasi. Arsip berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan dan data, serta dijadikan sebagai alat bukti bila terjadi masalah. Arsip juga dapat dijadikan pertanggung jawaban manajemen dan merupakan alat transparansi birokrasi. Arsip sangat signifikan dalam menjawab keinginan masyarakat untuk

menciptakan transparansi dan akuntabilitas kinerja, sehingga mempercepat perwujudan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih (*clean governance*) dan pemerintahan yang baik (*good government*). Arsip merupakan bukti dari tindakan dan keputusan. Agar arsip dapat dijadikan sebagai bukti, arsip tidak hanya harus lengkap, tetapi juga harus dapat diakses. Hal yang menjadi pertimbangan umum adalah kecepatan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan dan akan disajikan kepada pengguna arsip.

Isu kedua ini muncul setelah melihat dokumen hasil kegiatan KKPR yang tidak rapih penempatannya. Penyimpanan dilakukan secara manual disimpan dalam rak dan tidak tertata berdasarkan tahun dan desanya. Penataan di dalam rak dilakukan secara acak seperti yang terlihat pada Gambar 2. Hal ini menyebabkan pegawai kesulitan dalam melakukan pencarian ketika ada permasalahan dan juga dapat beresiko berkas hilang. Dalam isu ini pihak-pihak yang terlibat adalah pegawai, pemohon, pemilik tanah, dan pegawai atau pejabat di kemudian hari jika ada pergantian. Pemohon akan menunggu lama ketika menanyakan kembali berkas karena pegawai kesulitan mencari berkas. Selain itu penyimpanan yang rapih memudahkan apabila ada pergantian pejabat dan pegawai di kemudian hari. Isu ini disebabkan karena kurangnya sumber daya manusia (pegawai) di Seksi Penataan dan Pemberdayaan. Karena hanya terdapat dua pegawai yang berada di Sub Seksi Penatagunaan Tanah. Dengan banyaknya berkas pemohon yang masuk, pegawai tidak sempat untuk menata dokumen yang sudah selesai. Keterkaitan isu ini dengan Manajemen ASN adalah kelengkapan dan keaslian data merupakan bentuk profesional dalam hal pelayanan administrasi. Memberikan kemudahan dalam pencarian arsip akan meningkatkan mutu pelayanan. Sedangkan keterkaitan dengan SMART ASN adalah penyimpanan yang terdigitalisasi merupakan pengimplementasian dari literasi digital. Dengan penyimpanan yang terdigitalisasi merupakan penerapan kemampuan ASN dalam melindungi data dan keamanan digital dalam kehidupan kantor. Serta penerapan penggunaan piranti lunak dan sisem operasi digital.



Gambar 3 Tempat Penyimpanan Arsip KKPR

3. Kurangnya kualitas data Pemetaan Sosial pada Akses Reforma Agraria

Berdasarkan Peraturan Presiden No. 86 Tahun 2018 tentang Reforma Agraria, Reforma Agraria merupakan penataan kembali struktur penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah yang lebih berkeadilan melalui penataan aset dan disertai dengan penataan Akses untuk kemakmuran rakyat Indonesia. Akses Reforma Agraria ini memiliki lima tahapan pemberdayaan tanah masyarakat yaitu: penetapan lokasi, penyuluhan dalam rangka Akses Reforma Agraria, pemetaan sosial, penyusunan model, dan pendampingan. Saat ini, di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora, program Akses Reforma Agraria berada dalam tahap Pemetaan Sosial dan kegiatan pendampingan.

Isu ketiga ini muncul setelah melihat data Pemetaan Sosial dan kegiatan pendampingan pada Akses Reforma Agraria yang tidak lengkap. Tahapan Pemetaan Sosial pada Akses Reforma Agraria merupakan proses pengumpulan dan penggambaran data, informasi, termasuk potensi, kebutuhan serta permasalahan sosial-ekonomi, teknis dan kelembagaan untuk menemukaenali dan mendalami dinamika dalam masyarakat. Pengumpulan data melalui aplikasi oleh *field staff* dan data diambil oleh admin melalui *website* ptm.atrbpn.go.id.

Terdapat 11 komponen pemetaan sosial yang menjadi unit penggalian informasi dan analisis pada tingkat sasaran penerima manfaat. Data tersebut yang tidak lengkap diantaranya:

Tabel 2 Data yang Tidak Lengkap pada Komponen Pemetaan Sosial

Komponen Pemetaan Sosial	Data yang Tidak Lengkap
Sasaran penerima manfaat dan lokasi pemberdayaan	<ul style="list-style-type: none"> • NIK • Nama kepala keluarga • Jumlah tanggungan • Nomor telepon • Alamat
Data keluarga	<ul style="list-style-type: none"> • NIK • Nama anggota keluarga • Hubungan dengan kepala keluarga • Jenis kelamin anggota keluarga • Tahun lahir • Status perkawinan • Pekerjaan • Pendidikan • Penghasilan
Data tanah dan hunian	<ul style="list-style-type: none"> • NIK • Nomor sertipikat terdaftar • Nomor bukti kepemilikan belum terdaftar • Pemanfaatan lahan • Pemberlakuan sertipikat sebagai “jaminan” • Pihak yang memberi jaminan jika tanah dijamin • Aspek legal dari keberadaan lembaga masyarakat hukum adat • Pengaturan terhadap penggunaan tanah komunal/ ulayat • Pengelola/ pemegang hak akses terhadap tanah komunal/ ulayat • Pemanfaatan hak guna/ garap terhadap tanah komunal/ ulayat • Kepemilikan hunian • Luas hunian • Luas pekarangan
Kesejahteraan keluarga	<ul style="list-style-type: none"> • NIK • UMR-sebagai pembanding • Kebutuhan konsumsi bahan pokok pangan keluarga • Cara pemenuhan bahan pokok dalam kondisi krisis • Jenis bantuan pemenuhan kebutuhan • Akses biaya untuk sekolah lanjutan
Sektor ekonomi	<ul style="list-style-type: none"> • NIK • Anggota yang berprofesi sebagai pelaku ekonomi • Rerata hasil pertanian dalam satu siklus tahunan • Modal usaha ekonomi yang digeluti

Komponen Pemetaan Sosial	Data yang Tidak Lengkap
	<ul style="list-style-type: none"> • Lama masa panen hasil perkebunan/ masa rawat ternak/ tambak • Penjualan hasil pertanian/ perkebunan/ peternakan/ tambak • Harga normal pada penjualan hasil ekonomi • Jenis kewirausahaan • Lama menekuni sektor kewirausahaan • Tempat wirausaha yang dijalankan • Kapasitas produksi/ penjualan usaha • Sertifikasi dan perijinan UKM
Pandangan terhadap kendala ekonomi	<ul style="list-style-type: none"> • NIK • Kendala dalam ekonomi (penanaman, perawatan, panen, pengolahan pasca panen, keterampilan pertanian, kondisi alam, dan lainnya yang relevan seperti pembibitan dalam ternak dan perikanan budidaya)
Peningkatan ekonomi	<ul style="list-style-type: none"> • NIK • Kegiatan rutin ibu-ibu dalam keseharian di lingkungan sosial • Harapan sektor usaha tambahan bagi ibu-ibu • Pemanfaatan waktu senggang untuk pengembangan ekonomi • Keterampilan yang sudah dimiliki
Peningkatan ekonomi	<ul style="list-style-type: none"> • NIK • Kegiatan rutin ibu-ibu dalam keseharian di lingkungan sosial • Harapan sektor usaha tambahan bagi ibu-ibu • Pemanfaatan waktu senggang untuk pengembangan ekonomi • Keterampilan yang sudah dimiliki
Kelembagaan ekonomi bersama	<ul style="list-style-type: none"> • NIK • Koperasi di tempat tinggal responden dan jenis badan usaha • Keikutsertaan dalam koperasi beserta alasan ke(tidak)ikutsertaan dalam koperasi itu
Program pendampingan	<ul style="list-style-type: none"> • NIK • Saran terhadap program Pemberdayaan Tanah Masyarakat • Stakeholder potensial/ mitra pemberi kegiatan pendampingan, jenis kegiatan dan tahun pelaksanaan • Kondisi kegiatan yang diberikan oleh stakeholder di lapangan, apakah berjalan atau tidak
Akses permodalan	<ul style="list-style-type: none"> • NIK • Nama kreditur • Jenis pinjaman • Tahun pinjaman • Jumlah pinjaman

Komponen Pemetaan Sosial	Data yang Tidak Lengkap
	<ul style="list-style-type: none"> • Jangka waktu • Nomor sertipikat hak tanggungan

Dampak dari ketidaklengkapan data Pemetaan Sosial ini adalah tidak dapat di analisis data sehingga menyebabkan pelaporan pemetaan sosial terhambat. Pihak yang terlibat dalam isu ini adalah responden, admin, dan *field staff*. Dalam pelaksanaan pemetaan sosial, responden tidak memberikan jawaban yang tepat dan lengkap. Sedangkan *field staff* tidak menyempurnakan jawaban yang diberikan oleh responden. Keterkaitan isu ini dengan Manajemen ASN adalah perlunya sikap profesionalitas untuk menjalankan setiap prosedur yang ada. Dari mulai wawancara dan pencarian data terhadap responden, juga dalam pengolahan data dan pembuatan laporan pemetaan sosial.

B. Pemilihan Isu

Setelah mengetahui isu yang ada di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Blora, maka selanjutnya perlu dilakukan analisis untuk memahami isu tersebut secara utuh dan kemudian dicarikan alternatif jalan keluar pemecahan isu. Metode yang digunakan adalah metode USG yang merupakan salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahap ini masing-masing masalah dinilai tingkat risiko dan dampaknya. Bila telah didapatkan jumlah skor maka dapat menentukan prioritas masalah. Caranya adalah dengan menentukan tingkat *urgency*, *seriousness*, dan *growth* dengan menentukan skala satu sampai lima. Isu dengan skor tertinggi merupakan isu prioritas.

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

Tabel 3 Penentuan Isu Prioritas dengan Metode USG

No	Identifikasi Isu	Urgency					Seriousness					Growth					Total
		R1	R2	R3	R4	R5	R1	R2	R3	R4	R5	R1	R2	R3	R4	R5	
1	Belum optimalnya pelaksanaan plotting bidang tanah terhadap Layanan Peta Analisis	5	2	3	4	4	5	3	4	4	4	5	3	3	4	4	57
2	Belum tertatanya arsip hasil kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan untuk kegiatan KKPR di Seksi Penataan dan Pemberdayaan	4	3	4	5	3	4	3	5	5	3	4	2	5	5	3	58
3	Kurangnya kualitas data Pemetaan Sosial pada Akses Reforma Agraria	3	1	3	3	3	3	2	3	3	3	3	1	3	3	3	40

*Ket = 1: Sangat kurang; 2: Kurang; 3: Cukup; 4: Tinggi; 5: Sangat tinggi

Pemberian nilai ini dengan memperhatikan seberapa penting, serius, dan isu berkembang di kemudian hari. Pemberian nilai ini dilakukan dengan melakukan survey yang melibatkan Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan, staff analis, dan staff PPNPN yang berkaitan dengan isu-isu diatas. Berikut nama-nama pegawai yang ikut andil dalam pemberian nilai:

R1. Catur Kuat Purnomo, S.T., M.S.E., M.M. sebagai Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan

R2. Ari Wijayanto, S.H. sebagai Analis Hukum Pertanahan

R3. Siti Rosiatun, S.H. sebagai Analis Hukum Pertanahan

R4. Eka Fitrihidayati, S.H. sebagai PPNPN

R5. Dimas Wirambada sebagai PPNPN

Dari hasil Analisa pada Tabel 2 dapat dilihat bahwa isu Belum tertatanya arsip hasil kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan untuk kegiatan KKPR di Seksi Penataan dan Pemberdayaan memiliki nilai total paling tinggi yaitu 58. Maka dari itu, isu utama yang diangkat adalah Belum tertatanya arsip hasil kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan untuk kegiatan KKPR di Seksi Penataan dan Pemberdayaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora.

Pemilihan isu ini didasari karena arsip hasil kegiatan KKPR yang tidak tertata dan disimpan secara manual. Apabila terdapat sengketa atau terdapat pihak yang keberatan terhadap hasil KKPR,

tentu perlu dibuka kembali arsipnya untuk di analisis kembali. Proses pencarian arsipnya akan memakan waktu yang cukup lama karena tidak tertatanya arsip. Jika arsip hilang dan rusak dapat menyebabkan masalah di kemudian hari. Dari isu tersebut dilakukan analisis dampak yang akan ditimbulkan apabila isu ini tidak segera diselesaikan. Isu dapat berdampak bagi ASN maupun organisasi, antara lain:

1. Dampak isu terhadap ASN

Jika isu ini tidak terselesaikan, maka dampak yang dapat timbul terhadap ASN adalah menurunnya sikap tanggung jawab, profesional, disiplin dan kepedulian terhadap lingkungan kerja sehingga tidak tercapainya fungsi ASN sebagai pelayan publik yang profesional dalam memberikan pelayanan yang berkualitas dan memuaskan, serta tidak memberikan informasi yang efektif, cepat, dan akurat.

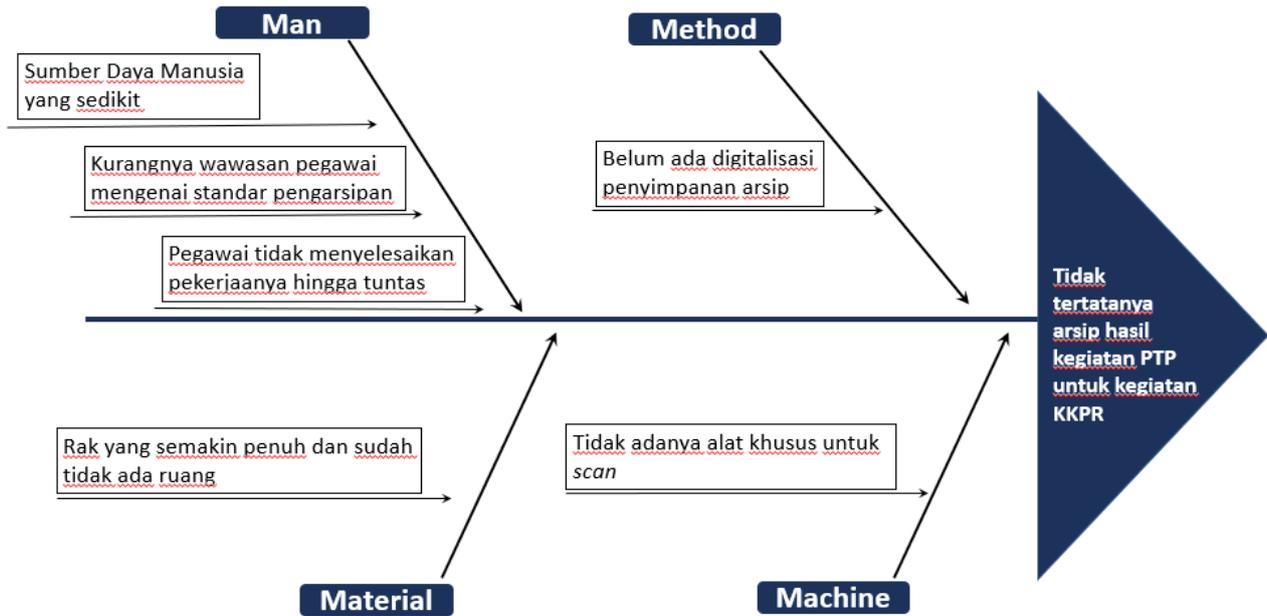
2. Dampak isu terhadap organisasi

Jika isu ini tidak terselesaikan, maka dampak yang dapat timbul terhadap organisasi adalah tidak tercapainya misi organisasi dalam menyelenggarakan tata kelola yang baik dan bersih dalam rangka mencapai akuntabilitas, komitmen mutu yang profesional dalam memberikan informasi secara cepat, efektif dan akurat

Selain itu, jika isu ini terus dibiarkan, juga akan berdampak pada penuhnya ruang penyimpanan, hilang atau rusaknya dokumen, dan terhambatnya kinerja karena dokumen tidak bisa ditemukan. Penyimpanan secara digital ini dilakukan untuk memudahkan dalam pencarian dan memudahkan dalam pendokumentasian. Selain itu juga untuk menghemat ruang penyimpanan.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Setelah dilakukan penentuan isu prioritas menggunakan metode USG, selanjutnya dilakukan penentuan gagasan yang dapat dilakukan untuk mengatasi isu permasalahan tersebut. Sebelum menentukan gagasan apa yang tepat, maka perlu diketahui faktor apa penyebab timbulnya isu. Dalam menganalisis penyebab terjadinya isu dapat dilakukan dengan menggunakan metode *Fishbone diagram*. Analisis *Fishbone* merupakan suatu pendekatan terstruktur yang memungkinkan dilakukan suatu analisis lebih terperinci dalam menemukan penyebab-penyebab suatu masalah, ketidaksesuaian dan kesenjangan yang ada (Gaspers, V. 2002). Isu akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, yaitu *Man* (tenaga kerja), *Method* (metode), *Material* (bahan pokok), *Machine* (mesin atau teknologi). Analisis *Fishbone* terhadap isu ini dapat dilihat pada Gambar 14.



Gambar 4 Analisis *Fishbone*

Dari analisis penyebab terjadinya isu dengan metode *fishbone* di atas, dapat ditentukan gagasan pemecah isu dari setiap penyebab masalah. Berikut merupakan uraiannya:

A. *Man*

Penyebab isu utama terjadi yaitu bila dilihat dari segi *Man* adalah karena sumber daya manusia yang sedikit, kurangnya wawasan pegawai mengenai standar pengarsipan, dan pegawai yang tidak menyelesaikan pekerjaannya hingga tuntas.

Gagasan Kreatif:

- a. Penambahan tenaga (magang, kontrak, dan lainnya)
- b. Edukasi pegawai mengenai standar pengarsipan
- c. Adanya pengawasan dan pembuatan SOP mengenai penyelesaian tugas pegawai

B. *Method*

Penyebab isu utama terjadi yaitu bila dilihat dari segi *Method* adalah belum adanya digitalisasi penyimpanan arsip.

Gagasan Kreatif:

- a. Optimalisasi pengelolaan arsip KKPR melalui *Google Drive* dengan sistem penyimpanan arsip

C. *Material*

Penyebab isu utama terjadi yaitu bila dilihat dari segi *Material* adalah karena rak yang semakin penuh dan sudah tidak ada ruang untuk penyimpanan

Gagasan Kreatif:

- a. Penambahan fasilitas kerja berupa rak kerja untuk penyimpanan dokumen fisik

D. *Machine*

Penyebab isu utama terjadi yaitu bila dilihat dari segi *Machine* adalah tidak adanya alat khusus untuk *scan*

Gagasan Kreatif:

- a. Penambahan fasilitas kerja berupa alat *scan*

Kemudian untuk menentukan gagasan utama, dilakukan analisis dengan menggunakan metode tapisan *McNamara*. Analisis ini menentukan tiga kriteria yang dinilai dari setiap alternatif gagasan, yakni efektifitas, efisiensi, dan kemudahan. Sebagai berikut:

Tabel 4 Penentuan Gagasan Kreatif Menggunakan Metode *McNamara*

No.	Gagasan	Analisis Metode <i>McNamara</i>			Total
		Efektifitas	Efisien	Kemudahan	
1.	Penambahan tenaga (magang, kontrak, dan lainnya)	4	2	3	9
2.	Edukasi pegawai mengenai standar pengarsipan	4	2	3	9
3.	Adanya pengawasan dan pembuatan SOP mengenai penyelesaian tugas pegawai	3	4	3	10
4.	Optimalisasi pengelolaan arsip KKPR melalui <i>Google Drive</i> dengan sistem penyimpanan arsip	5	5	4	14
5.	Penambahan fasilitas kerja berupa rak kerja untuk penyimpanan dokumen fisik	3	2	3	8
6.	Penambahan fasilitas kerja berupa alat scan	4	2	3	9

Berdasarkan hasil analisis dari metode Tapisan *McNamara*, nilai tertinggi gagasan utama yang terpilih adalah optimalisasi pengelolaan arsip KKPR melalui *Google Drive* dengan sistem penyimpanan arsip. Gagasan kreatif ini juga yang penulis rasa paling tepat untuk diterapkan dalam kegiatan aktualisasi, menimbang dari kemampuan penulis dan efisiensi pelaksanaan aktualisasi.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya *SMART Governance*

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Blora
Identifikasi Isu	: <ol style="list-style-type: none">1. Belum optimalnya pelaksanaan plotting bidang tanah terhadap Layanan Peta Analisis2. Belum tertatanya arsip hasil kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan untuk kegiatan KKPR di Seksi Penataan dan Pemberdayaan3. Kurangnya kualitas data Pemetaan Sosial pada Akses Reforma Agraria
Isu yang Diangkat	: Belum tertatanya arsip hasil kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan untuk kegiatan KKPR di Seksi Penataan dan Pemberdayaan
Gagasan Pemecahan Isu	: <ol style="list-style-type: none">1. Penambahan tenaga (magang, kontrak, dan lainnya)2. Edukasi pegawai mengenai standar pengarsipan3. Adanya pengawasan dan SOP terhadap penyelesaian tugas pegawai4. Optimalisasi pengelolaan arsip KKPR melalui <i>Google Drive</i> dengan sistem penyimpanan arsip5. Penambahan fasilitas kerja berupa rak kerja untuk penyimpanan dokumen fisik6. Penambahan fasilitas kerja berupa alat scan
Gagasan Terpilih	: Optimalisasi pengelolaan arsip KKPR melalui <i>Google Drive</i> dengan sistem penyimpanan arsip

Tabel 5 Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Konsultasi dengan Mentor terkait perencanaan kegiatan penyimpanan arsip KKPR	<ol style="list-style-type: none"> Membuat perencanaan kegiatan penyimpanan arsip dan penentuan tahun yang akan difokuskan dalam pengarsipan KKPR Melaksanakan konsultasi dengan Mentor terkait perencanaan yang dibuat Menyusun jadwal kegiatan 	Rencana kegiatan penyimpanan arsip KKPR	<p>Konsultasi dengan Mentor terkait perencanaan kegiatan penyimpanan arsip KKPR terkait dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut:</p> <p>Agenda 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>Akuntabel</u> (Ketelitian, detail, akurat, bertanggung jawab, efektif dan efisien) Pada saat membuat rencana kegiatan penyimpanan arsip KKPR, saya akan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat dan bertanggung jawab sebagai aktualisasi dari nilai Akuntabel sehingga rencana dapat dilaksanakan sesuai yang diinginkan. Pembuatan jadwal kegiatan dimaksudkan untuk menggambarkan adanya efektifitas dan efisiensi proses dalam kegiatan aktualisasi. <u>Kolaboratif dan Kompeten</u> (Ahli di bidangnya, sinergi) 	Rencana kegiatan penyimpanan arsip KKPR memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang	Rencana kegiatan penyimpanan arsip KKPR memberikan penguatan kepada Nilai Organisasi Profesional , karena perencanaan kegiatan dengan berkonsultasi dengan Mentor merupakan bentuk kerja sama dan bekerja cerdas. Melayani , karena merupakan bentuk implementasi dari peduli terhadap

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Setelah rencana kegiatan penyimpanan KKPR selesai, saya akan berkonsultasi dengan Mentor yang ahli di bidangnya untuk mendapatkan arahan dan bimbingan sebagai aktualisasi dari nilai Kompeten. Serta bersinergi untuk hasil yang lebih baik dalam penentuan rencana kegiatan penyimpanan arsip KKPR sebagai aktualisasi dari nilai Kolaboratif.</p> <p>3. <u>Berorientasi Pelayanan</u> (Kualitas) Berkonsultasi dengan mentor memiliki tujuan untuk mendapatkan hasil yang berkualitas.</p> <p>4. <u>Adaptif</u> (Proaktif) Saat berkonsultasi dengan mentor, menerapkan sikap proaktif untuk memperoleh mufakat.</p> <p>5. <u>Harmonis</u> (Perbedaan) Pada saat berkonsultasi dengan mentor, menghargai perbedaan terhadap perbedaan usulan yang ada.</p>	semakin sejahtera dan maju.	pelayanan pertanahan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p><u>Agenda 3:</u> <u>Manajemen ASN</u> Dalam merencanakan kegiatan arsip KKPR, perlu adanya keteladanan dalam sikap, perilaku ucapan dan tindakan kepada mentor saat berkonsultasi yang mencerminkan Kewajiban ASN dalam Manajemen ASN. Juga perlu adanya sikap cermat dan disiplin sebagai pencerminan kode etik dan kode perilaku ASN.</p>		
2.	Inventarisasi fisik arsip KKPR dari Januari 2021 – Juli 2022	<ol style="list-style-type: none"> Memilah dokumen arsip fisik yang belum rapih berdasarkan tahun (<i>chronological filing</i>) Memilah dokumen arsip fisik berdasarkan pokok soal (<i>subject filing</i>) Memilah dokumen arsip fisik berdasarkan wilayah (<i>geographic filing</i>) Memilah dokumen arsip fisik berdasarkan abjad (<i>alphabetic filing</i>) 	Arsip fisik KKPR yang sudah tersusun berdasarkan tahun, subjek KKPR Berusaha dan NonBerusaha, dan Kecamatan berdasarkan abjad dari Januari 2021 – Juli 2022	Inventarisasi fisik arsip KKPR dari Januari 2021 – Juli 2022 terkait dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut: <u>Agenda 2:</u> <ol style="list-style-type: none"> <u>Akuntabel</u> (teliti dan tanggung jawab) Saat memilah dokumen arsip dan saat pengelompokkan berdasarkan tahun, subjek, wilayah, dan abjad diperlukan ketelitian dan tanggung jawab sebagai cerminan dari nilai akuntabel. 	Arsip fisik KKPR yang sudah tersusun memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan	Arsip fisik KKPR yang sudah tersusun memberikan penguatan kepada Nilai Organisasi Melayani , karena dengan arsip yang sudah tersusun rapih akan mempercepat pelayanan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		5. Memberi label nama arsip fisik yang telah terpilah		<p>2. <u>Kompeten</u> (kinerja terbaik) Saat menyusun dokumen arsip KKPR dan pemberian label nama diperlukan kinerja terbaik untuk mendapatkan hasil yang optimal.</p> <p>3. <u>Kolaboratif</u> (berkerja sama) Dalam memilah dan menyusun arsip diperlukan kerja sama dengan pegawai lain</p> <p>4. <u>Berorientasi Pelayanan</u> (cekatan dan dapat diandalkan) Dengan tersusunnya arsip fisik sesuai dengan sistem penyimpanan, dapat membuat pegawai cekatan dan dapat diandalkan oleh pemohon yang ingin membuka kembali arsip.</p> <p><u>Agenda 3:</u> <u>Manajemen ASN</u> Melaksanakan inventarisasi dan penataan arsip dengan baik dan bertanggung jawab</p>	dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju dengan memberikan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing	terhadap pemohon
3.		1. Melakukan <i>scanning</i> arsip	Arsip digital dalam bentuk		Arsip digital dalam bentuk pdf yang	Arsip digital dalam bentuk

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Melakukan digitalisasi fisik arsip KKPR	2. Menyiapkan folder penyimpanan arsip digital 3. Mengelompokkan arsip digital berdasarkan tahun permohonan 4. Mengelompokkan arsip digital berdasarkan KKPR Berusaha dan KKPR NonBerusaha 5. Mengurutkan penamaan pada folder sesuai abjad wilayah kecamatan	pdf yang tersusun rapih	Melakukan digitalisasi fisik arsip KKPR terkait dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut: Agenda 2: 1. <u>Akuntabel</u> (Ketelitian, detail, bertanggung jawab, efektif dan efisien) Penuh tanggung jawab dalam melaksanakan <i>scanning</i> arsip dengan ketelitian. Pengelompokkan arsip digital dilakukan untuk menggapai keefektifan dan keefisienan dalam pencarian berkas nantinya. 2. <u>Kompeten</u> (Kualitas terbaik) Dalam pelaksanaannya perlu dihasilkan kualitas terbaik. 3. <u>Berorientasi Pelayanan</u> (Kepuasan) Digitalisasi arsip dilakukan untuk memenuhi kepuasan pemohon dalam pencarian berkas.	tersusun rapih memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.	pdf yang tersusun rapih memberikan penguatan kepada Nilai Organisasi Professional , karena dapat meningkatkan nilai tambah, bekerja tuntas dan cerdas, dan bekerja sama dengan pegawai lain untuk <i>scanning</i> merupakan bentuk kerja sama tim sebagai wujud perilaku professional. Melayani , dalam pengerjaan diupayakan bekerja dengan cermat dan teliti

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>4. <u>Loyal</u> (Dedikasi dan Komitmen) Dalam pelaksanaannya diperlukan komitmen dan dedikasi yang tinggi untuk mendapatkan hasil yang optimal.</p> <p>5. <u>Adaptif</u> (Inovasi) Dalam proses penamaan folder diperlukan inovasi penamaan agar penemuan berkas mudah.</p> <p><u>Agenda 3:</u> <u>Manajemen ASN</u> Dalam pelaksanaan digitalisasi diperlukan pelaksanaan tugas dengan cermat dan disiplin.</p> <p><u>SMART ASN</u> Penyimpanan yang terdigitalisasi merupakan pengimplementasian dari literasi digital (<i>Digital Skill, Digital Culture, Digital Ethics, Digital Safety</i>)</p>		serta mengedepankan orientasi terhadap kepuasan pemohon dalam layanan proses digitalisasi data arsip KKPR Terpercaya, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
4.	Proses <i>upload</i> arsip digital (<i>softfile</i>) ke <i>Google Drive</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi kepada mentor 2. Membuka penyimpanan <i>Google Drive</i> 3. Mengunggah <i>softfile</i> yang telah <i>discan</i> ke dalam folder penyimpanan <i>Google Drive</i> 	<p>Arsip digital (<i>softfile</i>)</p> <p>KKPR yang sudah <i>terupload</i> di <i>Google Drive</i></p>	<p>Proses <i>upload</i> arsip digital ke <i>Google Drive</i> terkait dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut:</p> <p>Agenda 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Akuntabel</u> (Ketelitian, jujur, efektif dan efisien) <i>Upload softfile</i> diperlukan ketelitian dan tanggung jawab. Penyimpanan arsip dalam bentuk digital dilakukan untuk menggapai keefektifan dan keefisienan dalam pencarian berkas nantinya. Juga adanya prinsip keterbukaan dalam pelaporan hasil <i>upload</i> kepada atasan 2. <u>Kolaboratif</u> (berkerja sama) Adanya koordinasi yang baik dengan mentor 3. <u>Adaptif</u> (proaktif) Saat melakukan konsultasi dengan mentor, diperlukan sikap proaktif untuk mendapatkan hasil disukai yang diinginkan. 	<p>Arsip digital (<i>softfile</i>) KKPR yang sudah <i>terupload</i> di <i>Google Drive</i> akan membuat dokumen mudah diakses kapanpun dan dimanapun sehingga pelayanan menjadi lebih efektif dan efisien. Hal ini membuat terwujudnya pengelolaan pertanahan dan penataan tuang yang berstandar dunia sebagai Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN</p>	<p>Arsip digital (<i>softfile</i>) KKPR yang sudah <i>terupload</i> di <i>Google Drive</i> memberikan penguatan kepada Nilai Organisasi Melayani, memberikan pelayanan yang baik serta dengan digitalisasi dapat meningkatkan kualitas pelayanan untuk masyarakat Profesional, Dengan bekerja dengan tuntas dan cerdas dalam proses <i>upload</i> sebagai wujud</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>4. <u>Harmonis</u> (peduli dan perbedaan) Saat melakukan konsultasi dengan mentor, saling peduli dan menghargai perbedaan.</p> <p>5. <u>Berorientasi pelayanan</u> (kepuasan) Dengan penyimpanan di <i>Google Drive</i> dapat memberikan pelayanan yang prima demi kepuasan pemohon</p> <p><u>Agenda 3:</u> <u>Manajemen ASN</u> Menjaga keprofesionalan saat berdiskusi dengan mentor</p> <p><u>SMART ASN</u> Penyimpanan yang terdigitalisasi merupakan pengimplementasian dari literasi digital (<i>Digital Skill, Digital Culture, Digital Ethics, Digital Safety</i>)</p>		<p>perilaku professional. Terpercaya, dengan bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
5.	Evaluasi	1. Pemeriksaan data hasil digitalisasi 2. Pembuatan laporan kegiatan 3. Menyerahkan laporan aktualisasi kepada mentor	Laporan akhir aktualisasi	Evaluasi terkait dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut: Agenda 2: 1. <u>Akuntabel</u> Kejelasan untuk tujuan dan hasil yang di harapkan 2. <u>Kolaboratif</u> (koordinasi) Adanya koordinasi yang baik dengan mentor 3. <u>Kompeten</u> (kinerja terbaik) Saat menyusun laporan diperlukan kinerja terbaik untuk mendapatkan hasil yang optimal. Agenda 3: <u>Manajemen ASN</u> Membuat laporan hasil dengan baik dan bertanggung jawab	Laporan akhir aktualisasi memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat	Evaluasi memberikan penguatan kepada Nilai Organisasi Melayani, Profesional, dan Terpercaya dengan berlandaskan sikap jujur, ikhlas, disiplin, bertanggung jawab dan transparan.

Tabel 6 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							Jumlah
		Beorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Kegiatan 1	1	1	1	1		1	1	6
2	Kegiatan 2	1	1	1				1	4
3	Kegiatan 3	1	1	1		1	1		5
4	Kegiatan 4	1	1		1		1	1	5
5	Kegiatan 5		1	1				1	3
Jumlah		4	5	4	2	1	3	4	23

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tahapan Kegiatan	Jadwal Kegiatan Aktualisasi																					
	Juli					Agustus																
	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23
Membuat perencanaan kegiatan penyimpanan arsip dan penentuan tahun yang akan difokuskan dalam pengarsipan KKPR																						
Melaksanakan konsultasi dengan Mentor terkait perencanaan yang dibuat																						
Menyusun jadwal kegiatan																						
Memilah dokumen arsip yang belum rapih berdasarkan tahun (runologicalal filing)																						
Memilah dokumen arsip berdasarkan pokok soal (subject filing)																						
Memilah dokumen arsip berdasarkan wilayah (geographic filing)																						
Memilah dokumen arsip berdasarkan abjad (alphabetic filing)																						
Memberi label nama arsip yang telah terpilah																						
Melakukan <i>scanning</i> berkas																						
Menyiapkan folder penyimpanan arsip digital																						
Mengelompokkan arsip digital berdasarkan tahun permohonan																						
Mengelompokkan arsip digital berdasarkan KKPR Berusaha dan KKPR NonBerusaha																						
Mengurutkan penamaan pada folder sesuai abjad wilayah kecamatan																						
Konsultasi kepada mentor																						
Membuka layanan penyimpanan <i>Google Drive</i>																						
Mengunggah <i>softfile</i> yang telah <i>discan</i> ke dalam folder penyimpanan																						
Pemeriksaan data hasil digitalisasi																						
Pembuatan laporan kegiatan																						
Menyerahkan laporan aktualisasi kepada mentor																						

BAB III

REALISASI AKTUALISASI

A. Role Model



Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi pada masa habituasi, penulis mempelajari sistem dan cara kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bloro. Adapun sistem dan cara kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Bloro yang dilaksanakan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berjumlah 42 orang dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) yang berjumlah 59 orang. Dalam melaksanakan tugas sebagai pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Bloro, penulis banyak mendapat bantuan dan inspirasi dari banyak pihak sehingga kegiatan ini dapat berjalan lancar, yang mana diantara banyak pihak tersebut penulis memilih satu figur untuk dijadikan *role model*. Menurut Morgenroth, Ryan, & Peters, (2015), *role model* merupakan sumber pengaruh sosial positif yang dapat mempengaruhi orang lain dengan cara tertentu, baik mempengaruhi perilaku untuk mencapai tujuan yang sudah ada ataupun mempengaruhi munculnya tujuan baru dan juga memotivasi untuk meraihnya. *Role model* yang penulis pilih yaitu atasan sekaligus mentor penulis selama kegiatan aktualisasi, Bapak Catur Kuart Purnomo, S.T, M.S.E., M.M.

Bapak Catur Kuart Purnomo, S.T, M.S.E., M.M. merupakan Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan. Penulis memilih Bapak Catur Kuart Purnomo, S.T., M.S.E., M.M. sebagai *role model* karena beberapa alasan, yaitu:

1. Pertama, beliau selalu memberikan arahan, petunjuk, maupun saran yang membangun dalam menjalankan aktualisasi selama proses habituasi.
2. Kedua, beliau memiliki jiwa kepemimpinan yang baik dengan memberikan perintah kepada bawahannya secara detail, tanggung jawab dan profesional.
3. Ketiga, beliau memiliki wawasan, pengalaman, yang luas serta memberikan pelajaran terhadap pegawai.
4. Keempat, beliau merangkul semua golongan baik pegawai Kantor Pertanahan (ASN dan PPNPN) maupun masyarakat sehingga tercipta keharmonisan dalam instansi.

5. Kelima, beliau memiliki sifat akuntabilitas dan disiplin yang tinggi dalam menjalankan tugas dan fungsi serta dalam memberikan pelayanan penyelesaian kegiatan Program Pertanahan kepada masyarakat.
6. Keenam, beliau juga memiliki sifat loyal karena selalu memegang teguh peraturan perundang-undangan dalam menjalankan tugas dan fungsi

Selama dibimbing oleh beliau, penulis merasakan pembelajaran terkait penerapan Nilai-Nilai BerAkhlak, terutama terkait dengan akuntabilitas, harmonis, dan kolaboratif. Ketiga nilai ini penulis rasakan karena beliau selalu memperlihatkan dan mengingatkan bahwa setiap pekerjaan harus kita selesaikan sebagai tanggung jawab kita masing-masing, selain itu juga agar kita sebagai ASN dapat membangun tempat kerja yang baik, kita harus dapat bekerja sama dan saling mendukung untuk menciptakan lingkungan kerja yang positif terhadap setiap unsur yang bekerja di kantor. Tidak hanya itu saja, contoh dan arahan yang diberikan beliau adalah untuk dapat maksimal bekerja demi kebaikan bangsa dan negara sesuai dalam nilai-nilai Bela Negara, karena kita sebagai ASN yang melayani publik harus dapat menyelesaikan dan mempermudah proses pelayanan publik. Diluar itu semua, hal lain yang juga penulis rasakan adalah bahwa beliau selalu mendukung setiap kegiatan yang penulis lakukan, selalu menitipkan pesan semangat setiap konsultasi/bertemu, dan terus bisa menjalin komunikasi yang baik walaupun beliau sendiri memiliki tanggung jawab yang lain terutama menjadi seorang ketua Seksi sehingga secara keseluruhan dapat mendukung *Smart Governance*.

B. Realisasi Aktualisasi

a. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan merupakan pelaksanaan tahapan kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya pada rancangan aktualisasi. Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Blora, terdapat *upgrade* dalam penyimpanan arsip KKPR yang awalnya *query* hanya berupa excel di *upgrade* menjadi *query* dilakukan di ArcGis. *Upgrade* ini terjadi karena disesuaikan dengan kebutuhan Seksi Penataan dan Pemberdayaan. Kegiatan dan tahapan aktualisasi telah dilaksanakan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Blora dengan uraian capaian kegiatan sebagai berikut:

1. Konsultasi dengan Mentor terkait perencanaan kegiatan penyimpanan arsip KKPR
 Kegiatan ini dilaksanakan untuk membuat rancangan dan konsep penyimpanan arsip KKPR. Selain itu juga dilakukan penentuan tahun permohonan yang akan difokuskan. Setelah dilakukan perencanaan kemudian juga di konsultasikan kepada mentor agar digitalisasi arsip KKPR dilakukan tepat guna dan sasaran. Hasil diskusi perencanaan dapat dilihat pada Tabel 7. Setelah itu dilakukan penyusunan jadwal untuk menghindari bentrok pemakaian alat scan dengan tim PTSL dan dengan aktivitas rutin seksi Penataan dan Pemberdayaan, jadwal dapat dilihat pada Tabel 8.

Tabel 7 Hasil Diskusi dengan Mentor terkait Perencanaan Digitalisasi

Batasan waktu Arsip yang akan di scan	Mentor setuju untuk mendigitalisasi arsip tahun 2021 dan 2022, hal ini dikarenakan arsip di tahun 2017 - 2019 masih menggunakan peraturan daerah yang lama.
Pemisahan berkas dan penyimpanan arsip fisik	Mentor memberi masukan yaitu memilah berkas berdasarkan tahun, subjek (KKPR Berusaha dan KKPR Non Berusaha), dan desa yang selanjutnya akan diurutkan berdasarkan abjad desa dan disimpan dalam box file yang sebelumnya ditumpuk secara acak
Penyimpanan digital	Mentor setuju penyimpanan secara digital dilakukan dengan membuka akun <i>google</i> baru yang ditujukan khusus untuk arsip KKPR.
Penamaan file digital	Mentor memberi masukan penamaan file berdasarkan per desa sehingga penamaan sebagai berikut: Nomor Berkas_Tahun_Nama Pemohon_Desa
Pembuatan folder digital	Mengelompokkan arsip digital berdasarkan Tahun, Subjek, dan Desa
Peminjaman alat scan	Mentor setuju untuk meminjam alat scan kepada tim PTSL

Tabel 8 Jadwal Kegiatan

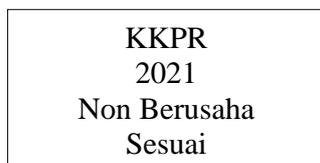
Pukul	Kegiatan
08.00 – 12.00	Scan arsip KKPR
13.00 – 17.00	Rutin Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Tabel 9 Pelaksanaan Kegiatan Konsultasi dengan Mentor terkait perencanaan kegiatan penyimpanan arsip KKPR

No.	Tahapan Kegiatan	Tanggal
1.	Membuat perencanaan kegiatan penyimpanan arsip dan penentuan tahun yang akan difokuskan dalam pengarsipan KKPR	25 Juli 2022
2.	Melaksanakan konsultasi dengan Mentor terkait perencanaan yang dibuat	
3.	Menyusun jadwal kegiatan	

2. Inventarisasi fisik arsip KKPR dari Januari 2021 – Juli 2022

Kegiatan ini dilakukan untuk merapihkan arsip fisik berdasarkan tahun, KKPR Berusaha dan Non Berusaha, Desa, dan Abjad, yang sebelumnya penyimpanan arsip fisik masih disimpan dengan cara ditumpuk dan acak. Selanjutnya penulis juga memisahkan antara hasil yang Sesuai, Sesuai Bersyarat, dan Tidak Sesuai. Hal ini dilakukan untuk memudahkan pegawai saat pemohon menanyakan kembali arsip. Kemudian setelah dipisahkan, arsip akan dimasukkan ke dalam box file dan di beri label dengan contoh format seperti yang dilihat pada Gambar 5.



Gambar 5 Contoh Format Label Nama Box File

Tabel 10 Pelaksanaan Kegiatan Inventarisasi fisik arsip KKPR dari Januari 2021 – Juli 2022

No.	Tahapan Kegiatan	Tanggal
1.	Memilah dokumen arsip fisik yang belum rapih berdasarkan tahun (<i>chronological filing</i>)	26 Juli 2022
2.	Memilah dokumen arsip fisik berdasarkan pokok soal (<i>subject filing</i>)	
3.	Memilah dokumen arsip fisik berdasarkan wilayah (<i>geographic filing</i>)	27 Juli 2022
4.	Memilah dokumen arsip fisik berdasarkan abjad (<i>alphabetic filing</i>)	
5.	Memberi label nama arsip fisik yang telah terpilah	

3. Melakukan digitalisasi fisik arsip KKPR

Kegiatan ini dilakukan untuk mengkonversi penyimpanan dari arsip fisik (*hardfile*) menjadi arsip digital (*softfile*). Kegiatan ini diawali dengan melakukan *scanning* arsip untuk menyimpan arsip dalam bentuk digital dengan menggunakan alat scan yang telah dipinjam ke tim PTSL. Penyimpanan masih dilakukan di laptop kantor dan file dinamai sesuai dengan rencana awal, yakni Nomor Berkas_Tahun_Nama Pemohon_Desa. Setelah semua *hardfile* di tahun 2021 dan 2022 di *scan*, kemudian dilakukan penyiapan folder pada 38erjasam kantor yang dikhususkan untuk penyimpanan arsip KKPR dengan dikelompokkan berdasarkan tahun, serta KKPR Berusaha dan Non Berusaha.

Tabel 11 Pelaksanaan Kegiatan Melakukan digitalisasi fisik KKPR

No.	Tahapan Kegiatan	Tanggal
1.	Melakukan <i>scanning</i> arsip	28 Juli – 12 Agustus 2022
2.	Menyiapkan folder penyimpanan arsip digital	15 Agustus 2022
3.	Mengelompokkan arsip digital berdasarkan tahun permohonan	
4.	Mengelompokkan arsip digital berdasarkan KKPR Berusaha dan KKPR Non Berusaha	
5.	Mengurutkan penamaan pada folder sesuai abjad wilayah kecamatan	

4. Proses *upload* arsip digital (*softfile*) ke *Google Drive*

Kegiatan ini dilakukan untuk menyimpan arsip secara online agar dapat dengan mudah diakses dimana saja dan oleh siapa aja. Hal pertama yang dilakukan adalah dengan konsultasi dengan mentor untuk meminta saran mengenai nama akun *google* baru yang akan dibuat dan password yang akan digunakan. Dari konsultasi ini juga didiskusikan mengenai *query*, perlu mencantumkan informasi apa saja dalam *query* tersebut. Sementara, *query* dibuat melalui excel. Pembuatan *query* dimaksudkan untuk mempermudah pencarian arsip digital. Setelah disepakati dengan mentor mengenai nama akun dan password akun maka selanjutnya di buatlah akun penyimpanan *Google Drive* dengan nama akun kkpr.p2.bpnblora@gmail.com. Setelah akun telah terbuat, maka selanjutnya mengunggah *softfile* dokumen yang sudah di scan dan dikelompokkan ke *google drive*.

Tabel 12 Pelaksanaan Kegiatan Proses *upload* arsip digital (*softfile*) ke *Google Drive*

No.	Tahapan Kegiatan	Tanggal
1.	Konsultasi kepada mentor	16 Agustus 2022
2.	Membuka penyimpanan <i>Google Drive</i>	
3.	Mengunggah <i>softfile</i> yang telah di <i>scan</i> ke dalam folder penyimpanan <i>Google Drive</i>	

5. Evaluasi

Kegiatan ini dilakukan untuk mengecek hasil pengarsipan secara digital. Pemeriksaan dilakukan dengan mengecek seluruh data di KKP dicocokkan dengan yang sudah terscan, dan didapati bahwa:

- a. Terdapat beberapa permohonan di KKP yang *terdouble* (satu permohonan yang sama memiliki dua nomor berkas atau 2 SPS)
- b. Terdapat permohonan di KKP yang dokumen fisiknya memiliki kondisi yang rusak, sehingga tidak dapat di *scan*

Setelah semua arsip sudah terscan dan sudah terupload ke *google drive*, melakukan pelaporan ke mentor bahwa arsip sudah bisa di akses secara online dan juga menyerahkan excel *query* untuk selanjutnya dilakukan pemeriksaan oleh mentor.

Tabel 13 Pelaksanaan Kegiatan Evaluasi

No.	Tahapan Kegiatan	Tanggal
1.	Pemeriksaan data hasil digitalisasi	17 Agustus 2022
2.	Pembuatan laporan kegiatan	
3.	Menyerahkan laporan aktualisasi kepada mentor	

b. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Selama kegiatan aktualisasi yang dilakukan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Blora, berikut adalah realisasi yang penulis lakukan dengan keterkaitannya di dalam nilai-nilai BerAkhlak, visi-misi organisasi, dan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

Tabel 14 Realisasi Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Konsultasi dengan Mentor terkait perencanaan kegiatan penyimpanan arsip KKPR	1. Membuat perencanaan kegiatan penyimpanan arsip dan penentuan tahun yang akan difokuskan dalam pengarsipan KKPR	Rencana kegiatan penyimpanan arsip KKPR	Membuat perencanaan kegiatan penyimpanan arsip dan penentuan tahun yang akan difokuskan dalam pengarsipan KKPR terkait dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut: <u>Agenda 2:</u> 1. <u>Berorientasi Pelayanan</u> (Melakukan perbaikan tiada henti) Membuat perencanaan kegiatan dilakukan sebelum berkonsultasi dengan mentor, sehingga perencanaan ini dilakukan agar nantinya dilakukan perbaikan.	Rencana kegiatan penyimpanan arsip KKPR memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing	Rencana kegiatan penyimpanan arsip KKPR memberikan penguatan kepada Nilai Organisasi Profesional , karena perencanaan kegiatan dengan berkonsultasi dengan Mentor merupakan bentuk kerja sama dan bekerja cerdas. Melayani , karena merupakan bentuk implementasi dari peduli terhadap

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>2. <u>Kompeten</u> (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Membuat perencanaan kegiatan dilakukan untuk menghasilkan kualitas terbaik</p> <p>3. <u>Harmonis</u> (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Dalam melaksanakan perencanaan dilakukan dalam keadaan kondusif berdiskusi dengan pegawai lain untuk meminta saran.</p> <p>4. <u>Kolaboratif</u> (Bekerja sama) Dalam pelaksanaannya dilakukan dengan bekerja sama dengan pegawai lain untuk meminta saran.</p> <p>5. <u>Loyal</u> (Kontribusi) Merencanakan kegiatan penyimpanan arsip KKPR dilakukan untuk mendapatkan</p>	<p>dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.</p>	<p>pelayanan pertanahan Terpercaya Persiapan aktualisasi merupakan kegiatan yang berguna untuk menumbuhkan perilaku bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>hasil yang tepat guna agar dapat berkontribusi terhadap pelayanan yang lebih baik.</p> <p>6. <u>Akuntabel</u> (Ketelitian, detail, akurat, bertanggung jawab, efektif dan efisien)</p> <p>Pada saat membuat rencana kegiatan penyimpanan arsip KKPR, saya akan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat dan bertanggung jawab sebagai aktualisasi dari nilai Akuntabel sehingga rencana dapat dilaksanakan sesuai yang diinginkan.</p>		
		2. Melaksanakan konsultasi dengan Mentor terkait perencanaan yang dibuat		Melaksanakan konsultasi dengan Mentor terkait perencanaan yang dibuat terkait dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut:		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p><u>Agenda 2:</u></p> <p>1. <u>Kolaboratif dan Kompeten</u> (Ahli di bidangnya, sinergi) Setelah rencana kegiatan penyimpanan KKPR selesai, saya akan berkonsultasi dengan Mentor yang ahli di bidangnya untuk mendapatkan arahan dan bimbingan sebagai aktualisasi dari nilai Kompeten. Serta bersinergi untuk hasil yang lebih baik dalam penentuan rencana kegiatan penyimpanan arsip KKPR sebagai aktualisasi dari nilai Kolaboratif.</p> <p>2. <u>Berorientasi Pelayanan</u> (Kualitas) Berkonsultasi dengan mentor memiliki tujuan untuk mendapatkan hasil yang berkualitas.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		<p data-bbox="439 815 813 890">3. Menyusun jadwal kegiatan</p>		<p data-bbox="1050 349 1496 544">3. <u>Adaptif (Proaktif)</u> Saat berkonsultasi dengan mentor, menerapkan sikap proaktif untuk memperoleh mufakat.</p> <p data-bbox="1050 603 1496 798">4. <u>Harmonis (Perbedaan)</u> Pada saat berkonsultasi dengan mentor, menghargai perbedaan terhadap perbedaan usulan yang ada</p> <p data-bbox="1050 815 1496 930">Menyusun jadwal kegiatan terkait dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut:</p> <p data-bbox="1050 948 1193 975"><u>Agenda 2:</u></p> <p data-bbox="1050 992 1496 1230">1. <u>Berorientasi Pelayanan</u> Pembuatan jadwal dimaksudkan agar pelaksanaan kegiatan dilaksanakan dengan waktu yang tepat agar dapat melayani masyarakat.</p> <p data-bbox="1050 1289 1496 1398">2. <u>Akuntabel (efektif dan efisien)</u> Pembuatan jadwal kegiatan dimaksudkan untuk</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>menggambarkan adanya efektifitas dan efisiennya proses dalam kegiatan aktualisasi.</p> <p>3. <u>Kompeten</u> (Keberhasilan) Pembuatan jadwal kegiatan dilakukan untuk menunjang keberhasilan digitalisasi pengarsipan KKPR.</p> <p>4. <u>Harmonis</u> (Selaras) Pembuatan jadwal dilakukan untuk menunjang keselarasan penggunaan alat <i>scan</i> dengan tim PTSL.</p> <p>5. <u>Adaptif</u> (Proaktif) Dalam pelaksanaannya, diperlukan sikap proaktif kepada tim PTSL untuk menyampaikan jadwal peminjaman alat <i>scan</i>.</p> <p>6. <u>Kolaboratif</u> (Bekerja sama) Diperlukan kerja sama dengan tim PTSL untuk</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>menentukan jadwal pelaksanaan peminjaman alat <i>scan</i>.</p> <p><u>Agenda 3:</u> <u>Manajemen ASN</u> Dalam merencanakan kegiatan arsip KKPR, perlu adanya keteladanan dalam sikap, perilaku ucapan dan tindakan kepada mentor saat berkonsultasi yang mencerminkan Kewajiban ASN dalam Manajemen ASN. Juga perlu adanya sikap cermat dan disiplin sebagai pencerminan kode etik dan kode perilaku ASN.</p>		
2.	Inventarisasi fisik arsip KKPR dari Januari 2021 – Juli 2022	1. Memilah dokumen arsip fisik yang belum rapih berdasarkan tahun (<i>chronological filing</i>)	Arsip fisik KKPR yang sudah tersusun berdasarkan tahun, subjek KKPR Berusaha dan NonBerusaha, dan Kecamatan berdasarkan	<p>Memilah dokumen arsip fisik yang belum rapih berdasarkan tahun (<i>chronological filing</i>) terkait dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut:</p> <p><u>Agenda 2:</u> 1. <u>Harmonis</u> (peduli dan selaras) Mengelompokkan arsip fisik berdasarkan tahun adalah bentuk kepedulian terhadap 46erjas</p>	Arsip fisik KKPR yang sudah tersusun memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan	Arsip fisik KKPR yang sudah tersusun memberikan penguatan kepada Nilai Organisasi Melayani , karena dengan arsip yang sudah tersusun rapih akan mempercepat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			<p>abjad dari Januari 2021 – Juli 2022</p>	<p>pegawai agar pencarian berkas fisik dapat dilakukan dengan cepat dan mudah demi keselarasan pekerjaan.</p> <p>2. <u>Loyal</u> (pengabdian) Pengelompokan arsip berdasarkan tahun merupakan bentuk pengabdian terhadap pihak internal seksi P2 maupun eksternal seksi P2 karena mempercepat pencarian arsip yang dibutuhkan.</p> <p>3. <u>Adaptif</u> (perubahan) Pengelompokan arsip KKPR berdasarkan tahun merupakan perubahan adat dan kebiasaan di Seksi P2 yang sebelumnya arsip KKPR di simpan tanpa dilakukan pengelompokan.</p> <p>4. <u>Akuntabel</u> (teliti dan tanggung jawab) Saat memilah dokumen arsip dan saat pengelompokan</p>	<p>pertanahan yang terpercaya dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju dengan memberikan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p>	<p>pelayanan terhadap pemohon</p> <p>Profesional Inventarisasi fisik merupakan salah satu bentuk penerapan perilaku profesional di mana dalam bekerja harus mengutamakan kolaborasi</p> <p>Terpercaya Inventarisasi fisik merupakan kegiatan yang berguna untuk menumbuhkan perilaku bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>berdasarkan tahun diperlukan ketelitian dan tanggung jawab sebagai cerminan dari nilai akuntabel.</p> <p>5. <u>Kompeten</u> (kinerja terbaik) Saat menyusun dokumen arsip KKPR berdasarkan tahun diperlukan kinerja terbaik untuk mendapatkan hasil yang optimal.</p> <p>6. <u>Kolaboratif</u> (berkerja sama) Dalam memilah dan menyusun arsip berdasarkan tahun diperlukan kerja sama dengan pegawai lain</p> <p>7. <u>Berorientasi Pelayanan</u> (cekatan dan dapat diandalkan) Dengan tersusunnya arsip fisik berdasarkan tahun, dapat membuat pegawai cekatan dan dapat diandalkan oleh pemohon</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		<p>2. Memilah dokumen arsip fisik berdasarkan pokok soal (<i>subject filing</i>)</p>		<p>yang ingin membuka kembali arsip.</p> <p>Memilah dokumen arsip fisik yang belum rapih berdasarkan pokok soal (<i>subject filing</i>) terkait dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut:</p> <p><u>Agenda 2:</u></p> <p>1. <u>Harmonis</u> (peduli dan selaras) Mengelompokkan arsip fisik berdasarkan pokok adalah bentuk kepedulian terhadap 49erjas pegawai agar pencarian berkas fisik dapat dilakukan dengan cepat dan mudah demi keselarasan pekerjaan.</p> <p>2. <u>Loyal</u> (pengabdian) Pengelompokkan arsip berdasarkan pokok merupakan bentuk pengabdian terhadap pihak internal seksi P2 maupun eksternal seksi P2 karena mempercepat pencarian arsip yang dibutuhkan.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>3. <u>Adaptif</u> (perubahan) Pengelompokan arsip KKPR berdasarkan pokok merupakan perubahan adat dan kebiasaan di Seksi P2 yang sebelumnya arsip KKPR di simpan tanpa dilakukan pengelompokan.</p> <p>4. <u>Akuntabel</u> (teliti dan tanggung jawab) Saat memilah dokumen arsip dan saat pengelompokan berdasarkan pokok diperlukan ketelitian dan tanggung jawab sebagai cerminan dari nilai akuntabel.</p> <p>5. <u>Kompeten</u> (kinerja terbaik) Saat menyusun dokumen arsip KKPR berdasarkan pokok diperlukan kinerja terbaik untuk mendapatkan hasil yang optimal.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>6. <u>Kolaboratif</u> (berkerja sama) Dalam memilah dan menyusun arsip berdasarkan pokok diperlukan kerja sama dengan pegawai lain</p> <p>7. <u>Berorientasi Pelayanan</u> (cekatan dan dapat diandalkan) Dengan tersusunnya arsip fisik berdasarkan pokok, dapat membuat pegawai cekatan dan dapat diandalkan oleh pemohon yang ingin membuka kembali arsip.</p>		
		<p>3. Memilah dokumen arsip fisik berdasarkan wilayah (<i>geographic filing</i>)</p>		<p>Memilah dokumen arsip fisik yang belum rapih berdasarkan wilayah (<i>geographic filing</i>) terkait dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut:</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p><u>Agenda 2:</u></p> <p>1. <u>Harmonis</u> (peduli dan selaras) Mengelompokkan arsip fisik berdasarkan wilayah adalah bentuk kepedulian terhadap 52erjas pegawai agar pencarian berkas fisik dapat dilakukan dengan cepat dan mudah demi keselarasan pekerjaan.</p> <p>2. <u>Loyal</u> (pengabdian) Pengelompokkan arsip berdasarkan wilayah merupakan bentuk pengabdian terhadap pihak internal seksi P2 maupun eksternal seksi P2 karena mempercepat pencarian arsip yang dibutuhkan.</p> <p>3. <u>Adaptif</u> (perubahan) Pengelompokan arsip KKPR berdasarkan wilayah merupakan perubahan adat dan kebiasaan di Seksi P2 yang sebelumnya arsip</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>KKPR di simpan tanpa dilakukan pengelompokkan.</p> <p>4. <u>Akuntabel</u> (teliti dan tanggung jawab) Saat memilah dokumen arsip dan saat pengelompokkan berdasarkan wilayah diperlukan ketelitian dan tanggung jawab sebagai cerminan dari nilai akuntabel.</p> <p>5. <u>Kompeten</u> (kinerja terbaik) Saat menyusun dokumen arsip KKPR berdasarkan wilayah diperlukan kinerja terbaik untuk mendapatkan hasil yang optimal.</p> <p>6. <u>Kolaboratif</u> (berkerja sama) Dalam memilah dan menyusun arsip berdasarkan wilayah diperlukan kerja sama dengan pegawai lain</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		<p>4. Memilah dokumen arsip fisik berdasarkan abjad (<i>alphabetic filing</i>)</p>		<p>7. <u>Berorientasi Pelayanan</u> (cekatan dan dapat diandalkan) Dengan tersusunnya arsip fisik berdasarkan wilayah, dapat membuat pegawai cekatan dan dapat diandalkan oleh pemohon yang ingin membuka kembali arsip.</p> <p>Memilah dokumen arsip fisik yang belum rapih berdasarkan abjad (<i>alphabetic filing</i>) terkait dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut: <u>Agenda 2:</u></p> <p>1. <u>Harmonis</u> (peduli dan selaras) Mengelompokkan arsip fisik berdasarkan abjad adalah bentuk kepedulian terhadap 54erjas pegawai agar pencarian berkas fisik dapat dilakukan dengan cepat dan mudah demi keselarasan pekerjaan.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>2. <u>Loyal</u> (pengabdian) Pengelompokkan arsip berdasarkan abjad merupakan bentuk pengabdian terhadap pihak internal seksi P2 maupun eksternal seksi P2 karena mempercepat pencarian arsip yang dibutuhkan.</p> <p>3. <u>Adaptif</u> (perubahan) Pengelompokan arsip KKPR berdasarkan abjad merupakan perubahan adat dan kebiasaan di Seksi P2 yang sebelumnya arsip KKPR di simpan tanpa dilakukan pengelompokkan.</p> <p>4. <u>Akuntabel</u> (teliti dan tanggung jawab) Saat memilah dokumen arsip dan saat pengelompokkan berdasarkan abjad diperlukan ketelitian dan tanggung jawab sebagai cerminan dari nilai akuntabel.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>5. <u>Kompeten</u> (kinerja terbaik) Saat menyusun dokumen arsip KKPR berdasarkan abjad diperlukan kinerja terbaik untuk mendapatkan hasil yang optimal.</p> <p>6. <u>Kolaboratif</u> (berkerja sama) Dalam memilah dan menyusun arsip berdasarkan abjad diperlukan kerja sama dengan pegawai lain</p> <p>7. <u>Berorientasi Pelayanan</u> (cekatan dan dapat diandalkan) Dengan tersusunnya arsip fisik berdasarkan abjad, dapat membuat pegawai cekatan dan dapat diandalkan oleh pemohon yang ingin membuka kembali arsip.</p>		
		5. Memberi label nama arsip fisik yang telah terpilah		Memberi label nama arsip fisik yang telah terpilah terkait dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut:		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p><u>Agenda 2:</u></p> <p>1. <u>Harmonis</u> (peduli dan selaras) Pemberian label nama adalah bentuk kepedulian terhadap berkas fisik dapat dilakukan dengan cepat dan mudah demi keselarasan pekerjaan.</p> <p>2. <u>Loyal</u> (pengabdian) Pemberian label nama merupakan bentuk pengabdian terhadap pihak internal seksi P2 maupun eksternal seksi P2 karena mempercepat pencarian arsip yang dibutuhkan.</p> <p>3. <u>Adaptif</u> (perubahan) Pemberian label nama merupakan perubahan adat dan kebiasaan di Seksi P2 yang sebelumnya arsip KKPR di simpan tanpa dilakukan pengelompokan.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>4. <u>Akuntabel</u> (teliti dan tanggung jawab) Pemberian label nama diperlukan ketelitian dan tanggung jawab sebagai cerminan dari nilai akuntabel.</p> <p>5. <u>Kompeten</u> (kinerja terbaik) Pemberian label nama diperlukan kinerja terbaik untuk mendapatkan hasil yang optimal.</p> <p>6. <u>Berorientasi Pelayanan</u> (cekatan dan dapat diandalkan) Pemberian label nama dapat membuat pegawai cekatan dan dapat diandalkan oleh pemohon yang ingin membuka kembali arsip.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p><u>Agenda 3:</u> <u>Manajemen ASN</u> Melaksanakan inventarisasi dan penataan arsip dengan baik dan bertanggung jawab</p>		
3.	Melakukan digitalisasi fisik arsip KKPR	1. Melakukan <i>scanning</i> arsip	Arsip digital dalam bentuk pdf yang tersusun rapih	<p>Melakukan <i>scanning</i> arsip terkait dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut:</p> <p><u>Agenda 2:</u></p> <p>1. <u>Harmonis</u> (Peduli) Konversi arsip dari <i>hardfile</i> menjadi <i>softfile</i> merupakan bentuk kepedulian terhadap keberlangsungan pengarsipan KKPR.</p> <p>2. <u>Kolaboratif</u> (Sinergi) Digitalisasi arsip dari <i>hardfile</i> menjadi <i>softfile</i> merupakan bentuk sinergi antar pegawai untuk hasil yang lebih baik.</p>	Arsip digital dalam bentuk pdf yang tersusun rapih memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	Arsip digital dalam bentuk pdf yang tersusun rapih memberikan penguatan kepada Nilai Organisasi Profesional , karena dapat meningkatkan nilai tambah, bekerja tuntas dan cerdas, dan bekerja sama dengan pegawai lain untuk <i>scanning</i> merupakan bentuk kerja sama tim sebagai wujud perilaku professional.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>3. <u>Akuntabel</u> (Ketelitian, detail, bertanggung jawab, efektif dan efisien) Penuh tanggung jawab dalam melaksanakan <i>scanning</i> arsip dengan ketelitian.</p> <p>4. <u>Kompeten</u> (Kualitas terbaik) Dalam pelaksanaannya perlu dihasilkan kualitas terbaik.</p> <p>5. <u>Berorientasi Pelayanan</u> (Kepuasan) Digitalisasi arsip dilakukan untuk memenuhi kepuasan pemohon dalam pencarian berkas.</p> <p>6. <u>Loyal</u> (Dedikasi dan Komitmen) Dalam pelaksanaannya diperlukan komitmen dan dedikasi yang tinggi untuk mendapatkan hasil yang optimal.</p>	<p>agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.</p>	<p>Melayani, dalam pengerjaan diupayakan bekerja dengan cermat dan teliti serta mengedepankan orientasi terhadap kepuasan pemohon dalam layanan proses digitalisasi data arsip KKPR</p> <p>Terpercaya, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya, dan diandalkan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		2. Menyiapkan folder penyimpanan arsip digital		<p>7. <u>Adaptif</u> (Inovasi) Dalam proses penamaan folder diperlukan inovasi penamaan agar penemuan berkas mudah.</p> <p>Menyiapkan folder penyimpanan arsip digital terkait dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut: <u>Agenda 2:</u></p> <p>1. <u>Kompeten</u> (Kinerja terbaik) Dalam penyiapan folder penyimpanan arsip dilakukan dengan kinerja terbaik.</p> <p>2. <u>Harmonis</u> (selaras) Diperlukan keselarasan untuk menentukan pengelompokkan dokumen dengan pegawai lain.</p> <p>3. <u>Loyal</u> (Kontribusi) Penyiapan folder yang dilakukan dapat menambah kontribusi terhadap penyiapan folder jika pemohon menanyakan dokumen KKPR.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		<p>3. Mengelompokkan arsip digital berdasarkan tahun permohonan</p>		<p>4. <u>Akuntabel</u> (Ketelitian, detail, bertanggung jawab, efektif dan efisien) Pengelompokkan arsip digital dilakukan untuk menggapai keefektifan dan keefisienan dalam pencarian berkas nantinya.</p> <p>Mengelompokkan arsip digital berdasarkan tahun permohonan terkait dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut:</p> <p>1. <u>Akuntabel</u> (Ketelitian, detail, bertanggung jawab, efektif dan efisien) Pengelompokkan arsip digital dilakukan untuk menggapai keefektifan dan keefisienan dalam pencarian berkas nantinya.</p> <p>2. <u>Harmonis</u> (peduli dan selaras) Pengelompokkan arsip digital adalah bentuk kepedulian terhadap 62erjas pegawai agar pencarian berkas fisik dapat dilakukan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>dengan cepat dan mudah demi keselarasan pekerjaan.</p> <p>3. <u>Loyal</u> (pengabdian) Pengelompokkan arsip digital merupakan bentuk pengabdian terhadap pihak internal seksi P2 maupun eksternal seksi P2 karena mempercepat pencarian arsip yang dibutuhkan.</p> <p>4. <u>Adaptif</u> (perubahan) Pengelompokkan arsip digital merupakan perubahan adat dan kebiasaan di Seksi P2 yang sebelumnya arsip KKPR di simpan tanpa dilakukan pengelompokkan.</p> <p>5. <u>Kompeten</u> (kinerja terbaik) Pengelompokkan arsip digital diperlukan kinerja terbaik untuk mendapatkan hasil yang optimal.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>6. <u>Kolaboratif</u> (berkerja sama) Pengelompokkan arsip digital diperlukan kerja sama dengan pegawai lain</p> <p>7. <u>Berorientasi Pelayanan</u> (cekatan dan dapat diandalkan) Pengelompokkan arsip digital, dapat membuat pegawai cekatan dan dapat diandalkan oleh pemohon yang ingin membuka kembali arsip.</p>		
		4. Mengelompokkan arsip digital berdasarkan KKPR Berusaha dan KKPR NonBerusaha		<p>Mengelompokkan arsip digital berdasarkan KKPR Berusaha dan KKPR NonBerusaha terkait dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut: <u>Agenda 2:</u> 1. <u>Akuntabel</u> (Ketelitian, detail, bertanggung jawab, efektif dan efisien) Pengelompokkan arsip digital dilakukan untuk menggapai</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>keefektifan dan keefisienan dalam pencarian berkas nantinya.</p> <p>2. <u>Harmonis</u> (peduli dan selaras) Pengelompokkan arsip digital adalah bentuk kepedulian terhadap 65erjas pegawai agar pencarian berkas fisik dapat dilakukan dengan cepat dan mudah demi keselarasan pekerjaan.</p> <p>3. <u>Loyal</u> (pengabdian) Pengelompokkan arsip digital merupakan bentuk pengabdian terhadap pihak internal seksi P2 maupun eksternal seksi P2 karena mempercepat pencarian arsip yang dibutuhkan.</p> <p>4. <u>Adaptif</u> (perubahan) Pengelompokkan arsip digital merupakan perubahan adat dan kebiasaan di Seksi P2 yang sebelumnya arsip KKPR di simpan tanpa dilakukan pengelompokkan.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>5. <u>Kompeten</u> (kinerja terbaik) Pengelompokkan arsip digital diperlukan kinerja terbaik untuk mendapatkan hasil yang optimal.</p> <p>6. <u>Kolaboratif</u> (berkerja sama) Pengelompokkan arsip digital diperlukan kerja sama dengan pegawai lain</p> <p>7. <u>Berorientasi Pelayanan</u> (cekatan dan dapat diandalkan) Pengelompokkan arsip digital, dapat membuat pegawai cekatan dan dapat diandalkan oleh pemohon yang ingin membuka kembali arsip.</p>		
		5. Mengurutkan penamaan pada folder sesuai abjad wilayah kecamatan		Mengurutkan penamaan pada folder sesuai abjad wilayah kecamatan terkait dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut:		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Agenda 2:</p> <p>1. <u>Akuntabel</u> (Ketelitian, detail, bertanggung jawab, efektif dan efisien) Pengurutan penamaan pada folder sesuai abjad wilayah kecamatan dilakukan untuk menggapai keefektifan dan keefisienan dalam pencarian berkas nantinya.</p> <p>2. <u>Harmonis</u> (peduli dan selaras) Pengurutan penamaan pada folder sesuai abjad wilayah kecamatan adalah bentuk kepedulian terhadap 67erjas pegawai agar pencarian berkas fisik dapat dilakukan dengan cepat dan mudah demi keselarasan pekerjaan.</p> <p>3. <u>Loyal</u> (pengabdian) Pengurutan penamaan pada folder sesuai abjad wilayah kecamatan merupakan bentuk</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>pengabdian terhadap pihak internal seksi P2 maupun eksternal seksi P2 karena mempercepat pencarian arsip yang dibutuhkan.</p> <p>4. <u>Adaptif</u> (perubahan) Pengurutan penamaan pada folder sesuai abjad wilayah kecamatan merupakan perubahan adat dan kebiasaan di Seksi P2 yang sebelumnya arsip KKPR di simpan tanpa dilakukan pengelompokkan.</p> <p>5. <u>Kompeten</u> (kinerja terbaik) Pengurutan penamaan pada folder sesuai abjad wilayah kecamatan diperlukan kinerja terbaik untuk mendapatkan hasil yang optimal.</p> <p>6. <u>Kolaboratif</u> (berkerja sama) Pengurutan penamaan pada folder sesuai abjad wilayah</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>kecamatan diperlukan kerja sama dengan pegawai lain</p> <p>7. <u>Berorientasi Pelayanan</u> (cekatan dan dapat diandalkan) Pengurutan penamaan pada folder sesuai abjad wilayah kecamatan, dapat membuat pegawai cekatan dan dapat diandalkan oleh pemohon yang ingin membuka kembali arsip.</p> <p><u>Agenda 3:</u> <u>Manajemen ASN</u> Dalam pelaksanaan digitalisasi diperlukan pelaksanaan tugas dengan cermat dan disiplin.</p> <p><u>SMART ASN</u> Penyimpanan yang terdigitalisasi merupakan pengimplementasian dari literasi digital (<i>Digital Skill, Digital Culture, Digital Ethics, Digital Safety</i>)</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
4.	Proses <i>upload</i> arsip digital (<i>softfile</i>) ke <i>Google Drive</i>	1. Konsultasi kepada mentor	Arsip digital (<i>softfile</i>) KKPR yang sudah <i>terupload</i> di <i>Google Drive</i>	<p>Konsultasi kepada mentor terkait dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut:</p> <p><u>Agenda 2:</u></p> <p>1. <u>Kolaboratif dan Kompeten</u> (Ahli di bidangnya, sinergi) Konsultasi dengan Mentor yang ahli di bidangnya untuk mendapatkan arahan dan bimbingan sebagai aktualisasi dari nilai Kompeten. Serta bersinergi untuk hasil yang lebih baik sebagai aktualisasi dari nilai Kolaboratif.</p> <p>2. <u>Berorientasi Pelayanan</u> (Kualitas) Berkonsultasi dengan mentor memiliki tujuan untuk mendapatkan hasil yang berkualitas.</p> <p>3. <u>Adaptif (Proaktif)</u> Saat berkonsultasi dengan mentor, menerapkan sikap</p>	Arsip digital (<i>softfile</i>) KKPR yang sudah <i>terupload</i> di <i>Google Drive</i> akan membuat dokumen mudah diakses kapanpun dan dimanapun sehingga pelayanan menjadi lebih efektif dan efisien. Hal ini membuat terwujudnya pengelolaan pertanahan dan penataan tuang yang berstandar dunia sebagai Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN	Arsip digital (<i>softfile</i>) KKPR yang sudah <i>terupload</i> di <i>Google Drive</i> memberikan penguatan kepada Nilai Organisasi Melayani , memberikan pelayanan yang baik serta dengan digitalisasi dapat meningkatkan kualitas pelayanan untuk masyarakat Profesional , Dengan bekerja dengan tuntas dan cerdas dalam proses <i>upload</i> sebagai wujud perilaku professional. Terpercaya , dengan bekerja dengan integritas, dapat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		2. Membuka penyimpanan <i>Google Drive</i>		<p>proaktif untuk memperoleh mufakat.</p> <p>4. <u>Harmonis</u> (Perbedaan) Pada saat berkonsultasi dengan mentor, menghargai perbedaan terhadap perbedaan usulan yang ada.</p> <p>Membuka penyimpanan <i>Google Drive</i> terkait dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut: Agenda 2: 1. <u>Kompeten</u> (Kinerja terbaik) Membuka penyimpanan <i>Google Drive</i> dilakukan dengan kinerja terbaik agar tepat guna.</p> <p>2. <u>Loyal</u> (Kontribusi) Membuka penyimpanan <i>Google Drive</i> merupakan bentuk kontribusi terhadap kemudahan akses arsip.</p>		dipercaya dan diandalkan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		<p>3. Mengunggah <i>softfile</i> yang telah <i>discan</i> ke dalam folder penyimpanan <i>Google Drive</i></p>		<p>3. <u>Akuntabel</u> (Ketelitian, bertanggung jawab, efektif dan efisien) Membuka penyimpanan <i>Google Drive</i> diperlukan ketelitian dan tanggung jawab. Membuka penyimpanan <i>Google Drive</i> dilakukan untuk menggapai keefektifan dan keefisienan dalam pencarian berkas nantinya.</p> <p>4. <u>Berorientasi pelayanan</u> (kepuasan) Membuka penyimpanan <i>Google Drive</i> dapat memberikan pelayanan yang prima demi kepuasan pemohon</p> <p>Mengunggah <i>softfile</i> yang telah <i>discan</i> ke dalam folder penyimpanan <i>Google Drive</i> terkait dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut:</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Agenda 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Kompeten</u> (Kinerja terbaik) <i>Upload softfile</i> dilakukan dengan kinerja terbaik agar tepat guna. 2. <u>Loyal</u> (Kontribusi) Pengunggahan <i>softfile</i> ke <i>Google Drive</i> merupakan bentuk kontribusi terhadap kemudahan akses arsip. 3. <u>Akuntabel</u> (Ketelitian, jujur, efektif dan efisien) <i>Upload softfile</i> diperlukan ketelitian dan tanggung jawab. Penyimpanan arsip dalam bentuk digital dilakukan untuk menggapai keefektifan dan keefisienan dalam pencarian berkas nantinya. Juga adanya prinsip keterbukaan dalam pelaporan hasil <i>upload</i> kepada atasan 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>4. <u>Berorientasi pelayanan</u> (kepuasan) Dengan penyimpanan di <i>Google Drive</i> dapat memberikan pelayanan yang prima demi kepuasan pemohon</p> <p><u>Agenda 3:</u> <u>Manajemen ASN</u> Menjaga keprofesionalan saat berdiskusi dengan mentor.</p> <p><u>SMART ASN</u> Penyimpanan yang terdigitalisasi merupakan pengimplementasian dari literasi digital (<i>Digital Skill, Digital Culture, Digital Ethics, Digital Safety</i>)</p>		
5.	Evaluasi	1. Pemeriksaan data hasil digitalisasi	Laporan akhir aktualisasi	<p>Pemeriksaan data hasil digitalisasi terkait dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut:</p> <p><u>Agenda 2:</u> 1. <u>Akuntabel</u> Kejelasan untuk tujuan dan hasil yang di harapkan</p>	Laporan akhir aktualisasi memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN	Evaluasi memberikan penguatan kepada Nilai Organisasi Melayani , Evaluasi dan pelaporan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>2. <u>Kolaboratif</u> (koordinasi) Adanya koordinasi yang baik dengan pegawai lain</p> <p>3. <u>Kompeten</u> (kinerja terbaik) Saat memeriksa hasil diperlukan kinerja terbaik untuk mendapatkan hasil yang optimal.</p>	<p>terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat</p>	<p>merupakan upaya dalam memberikan pelayanan dengan ramah, sopan, cermat, dan teliti</p> <p>Profesional Menyusun pertanggungjawaban dalam bentuk laporan merupakan salah satu bentuk penerapan perilaku professional</p> <p>Terpercaya Menyusun laporan merupakan kegiatan yang berguna untuk menumbuhkan kepercayaan terhadap kinerja yang telah dilakukan</p>
		2. Pembuatan laporan kegiatan	<p>Pembuatan laporan kegiatan terkait dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut:</p> <p>Agenda 2:</p> <p>1. <u>Akuntabel</u> (transparan) Pembuatan laporan kegiatan dilakukan agar terlihat transparansi pembuatan aktualisasi terhadap pegawai dan mentor.</p> <p>2. <u>Kolaboratif</u> (koordinasi) Adanya koordinasi yang baik dengan pegawai lain</p>			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>3. <u>Kompeten</u> (kinerja terbaik) Saat membuat laporan diperlukan kinerja terbaik untuk mendapatkan hasil yang optimal.</p>		
		4. Menyerahkan laporan aktualisasi kepada mentor		<p>Menyerahkan laporan aktualisasi kepada mentor terkait dengan substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut: <u>Agenda 2:</u></p> <p>1. <u>Akuntabel</u> Bertanggung jawab atas hasil final yang sudah dilakukan dan membuatnya dengan jujur sesuai dengan keadaan sebenarnya.</p> <p>2. <u>Harmonis</u> Saling peduli sesuai dengan peran masing-masing sehingga menghasilkan laporan final yang baik.</p> <p>3. <u>Kolaboratif</u> Menyampaikan laporan akhir berarti melakukan kerja sama agar</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>pelaporan sudah final dan dapat disetujui semua pihak</p> <p><u>Agenda 3:</u> <u>Manajemen ASN</u> Membuat laporan hasil dengan baik dan bertanggung jawab</p>		

Berikut adalah rekapitulasi dari realisasi aktualisasi sekaligus juga perbandingan penerapan nilai-nilai BerAkhlaq sesuai rancangan dan sesudah aktualisasi dilakukan yang dapat dilihat pada Tabel 15.

Tabel 15 Rekapitulasi Realisasi Aktualisasi

No	Kegiatan	Penerapan/Habituaasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlaq (Rancangan)								Penerapan/Habituaasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlaq (Realisasi)								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	
1	Konsultasi dengan Mentor terkait perencanaan kegiatan penyimpanan arsip KKPR																	
a	Membuat perencanaan kegiatan penyimpanan arsip dan penentuan tahun yang akan difokuskan dalam pengarsipan KKPR									1	1	1	1	1		1	6	
b	Melaksanakan konsultasi dengan Mentor terkait perencanaan yang dibuat	1	1	1	1			1	1	6	1		1	1		1	1	5
c	Menyusun jadwal kegiatan										1	1	1	1		1	1	6
Kegiatan 1: 6 NND										Kegiatan 1: 17 NND								
2	Inventarisasi fisik arsip KKPR dari Januari 2021 – Juli 2022																	
a	Memilah dokumen arsip fisik yang belum rapih berdasarkan tahun (<i>chronological filing</i>)										1	1	1	1	1	1	1	7
b	Memilah dokumen arsip fisik berdasarkan pokok soal (<i>subject filing</i>)										1	1	1	1	1	1	1	7
c	Memilah dokumen arsip fisik berdasarkan wilayah (<i>geographic filing</i>)	1	1	1					1	4	1	1	1	1	1	1	1	7
d	Memilah dokumen arsip fisik berdasarkan abjad (<i>alphabetic filing</i>)										1	1	1	1	1	1	1	7
e	Memberi label nama arsip fisik yang telah terpilah										1	1	1	1	1	1		6
Kegiatan 2: 4 NND										Kegiatan 2: 34 NND								

No	Kegiatan	Penerapan/Habituaasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlaq (Rancangan)								Penerapan/Habituaasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlaq (Realisasi)							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
3	Melakukan digitalisasi fisik arsip KKPR																
a	Melakukan <i>scanning</i> arsip	1	1	1		1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	7	
b	Menyiapkan folder penyimpanan arsip digital									1	1	1			4		
c	Mengelompokkan arsip digital berdasarkan tahun permohonan								1	1	1	1	1	1	7		
d	Mengelompokkan arsip digital berdasarkan KKPR Berusaha dan KKPR NonBerusaha								1	1	1	1	1	1	7		
e	Mengurutkan penamaan pada folder sesuai abjad wilayah kecamatan								1	1	1	1	1	1	7		
Kegiatan 3: 5 NND									Kegiatan 3: 32 NND								
4	Proses <i>upload</i> arsip digital (<i>softfile</i>) ke <i>Google Drive</i>																
a	Konsultasi kepada mentor	1	1		1		1	1	1		1	1		1	1	5	
b	Membuka penyimpanan <i>Google Drive</i>								1	1	1	1	1	4			
c	Mengunggah <i>softfile</i> yang telah <i>discan</i> ke dalam folder penyimpanan <i>Google Drive</i>								1	1	1	1	4				
Kegiatan 4: 5 NND									Kegiatan 4: 13 NND								
5	Evaluasi																
a	Pemeriksaan data hasil digitalisasi		1	1				1	3	1	1				1	3	
b	Pembuatan laporan kegiatan								1	1	1	3	3				
c	Menyerahkan laporan aktualisasi kepada mentor								1	1	1	3	3				
Kegiatan 5: 3 NND									Kegiatan 5: 9 NND								
Jumlah		4	5	4	2	1	3	4	23	15	17	18	15	13	12	15	105

c. Manfaat Aktualisasi

Dalam pelaksanaan rangkaian kegiatan aktualisasi ini tentu diharapkan dapat memberikan manfaat bagi beberapa pihak, baik pihak internal satuan kerja maupun eksternal satuan kerja. Dari pihak internal, beberapa staf di lingkungan Seksi Penataan dan Pemberdayaan mengapresiasi pembuatan *query* dan digitalisasi arsip karena dapat mempermudah pencarian berkas jika terdapat pemohon yang menanyakan kembali. Dari pihak eksternal, staff di lingkungan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa beberapa kali menanyakan berkas KKPR yang hasilnya tidak sesuai karena lahan berada di Kawasan Lahan Sawah di Lindungi (LSD) untuk ditindak lanjuti. Pencarian ini menjadi lebih mudah karena adanya *query* untuk *softfile* dan rapihnya *hardfile* karena sudah dipisahkan berdasarkan tahun, hasil, dan jenis permohonan. Selain itu terdapat beberapa hal lain manfaat aktualisasi ini bagi penulis yaitu:

1. Penulis dapat belajar dan menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAkhlak di lingkungan kerja
2. Penulis lebih mengenal dekat setiap staf di lingkungan kantor, mengetahui lebih dalam masalah dan pekerjaan yang ada di Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Informasi ringkas mengenai realisasi dan capaian *output* aktualisasi dari setiap kegiatan dapat dilihat pada Tabel 16.

Tabel 16 Tabel Capaian Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Evidence	Waktu Pelaksanaan	Presentase Capaian Kegiatan (%)	Keterangan
1.	Konsultasi dengan Mentor terkait perencanaan kegiatan penyimpanan arsip KKPR	Rencana kegiatan penyimpanan arsip KKPR	Foto Kegiatan (Lampiran 4)	25 Juli 2022	100%	Tercapai
2.	Inventarisasi fisik arsip KKPR dari Januari 2021 – Juli 2022	Arsip fisik KKPR yang sudah tersusun berdasarkan tahun, subjek KKPR Berusaha dan NonBerusaha, dan Kecamatan berdasarkan abjad dari Januari 2021 – Juli 2022	Foto kegiatan (Lampiran 4)	26 – 27 Juli 2022	100%	Tercapai
3.	Melakukan digitalisasi fisik arsip KKPR	Arsip digital dalam bentuk pdf yang tersusun rapih	<i>Screenshot</i> penyimpanan <i>softfile</i> (Lampiran 4)	28 Juli – 15 Agustus 2022	100%	Tercapai
4.	Proses <i>upload</i> arsip digital (<i>softfile</i>) ke <i>Google Drive</i>	Arsip digital (<i>softfile</i>) KKPR yang sudah <i>terupload</i> di <i>Google Drive</i>	<p><i>Link Google Drive</i> untuk arsip 2022: https://drive.google.com/drive/folders/19QriwtdrF1fw5G2s4x_L6OjekAemMzaj?usp=sharing</p> <p><i>Link Google Drive</i> untuk arsip 2021: https://drive.google.com/drive/folders/1qgduly8qyPHrt1s_eqzTzEJT5pHY7eqD?usp=sharing</p>	16 Agustus 2022	100%	Tercapai

No.	Kegiatan	Output	Evidence	Waktu Pelaksanaan	Presentase Capaian Kegiatan (%)	Keterangan
			<i>Link query</i> (pencarian): https://s.id/1izZ5 https://s.id/1izZw			
5.	Evaluasi	Laporan akhir aktualisasi	Foto Kegiatan (Lampiran 4)	17 Agustus 2022	100%	Tercapai

C. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Dalam proses aktualisasi yang dilakukan, terdapat beberapa faktor pendukung yang membantu kelancaran proses aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Bora, diantaranya adalah:

1. Mudahnya akses untuk berkonsultasi dengan mentor dan pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Bora.
2. Besarnya dukungan dari lingkungan untuk kelancaran berjalannya proses aktualisasi.
3. Tersedianya sarana dan prasarana kantor yang dapat mendukung jalannya proses aktualisasi berupa laptop, wifi, printer, dan scanner.
4. Adanya dukungan dan bantuan dari rekan-rekan kerja serta koordinasi yang baik dengan Seksi Penataan dan Pemberdayaan Pertanahan di Kantor Kabupaten Bora dalam memperoleh data dan informasi yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.
5. Terdapat arahan dari mentor untuk *upgrade* sistem *query* sehingga menambah pengetahuan penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.

D. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Selain adanya faktor pendukung juga terdapat faktor penghambat dalam proses aktualisasi yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Bora. Faktor penghambat tersebut yaitu seringkali jaringan internet tidak stabil saat menginput arisp KKPR di *Google Drive*.

E. Rencana Aksi Tindak Lanjut Aktualisasi

Berikut adalah rencana tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang sudah dilaksanakan yang dapat dilihat pada Tabel 17. Setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi, dibuat rencana tindak lanjut terhadap hasil aktualisasi yang sudah didapat. Rencana tindak lanjut ini bertujuan untuk menyempurnakan aktualisasi yang sudah dilakukan dan tindakan evaluasi dari apa yang sudah dilaksanakan sebelumnya.

Tabel 17 Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	Melanjutkan pengarsipan dokumen KKPR secara fisik dan digital untuk tahap selanjutnya secara berkala <ol style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan dan menyusun semua dokumen fisik KKPR b. Melakukan <i>scanning</i> arsip 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Menerapkan nilai-nilai BerAkhlak dalam kehidupan sehari-hari 1.2 Melanjutkan proses <i>scan</i> arsip KKPR yang belum terdigitalisasi (tahun 2017-2020 dan setelah Juli 2022) 1.3 Bekerja sama dengan pegawai lain agar setiap dokumen yang sudah selesai dapat langsung di <i>scan</i> 1.4 Melakukan monitoring dan evaluasi dengan atasan mengenai progress
2	Proses <i>upload</i> arsip digital ke <i>Google Drive</i> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengunggah <i>softfile</i> yang telah <i>discan</i> ke dalam folder penyimpanan <i>Google Drive</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Menerapkan nilai-nilai BerAkhlak dalam kehidupan sehari-hari 1.2 Melakukan pengawasan penyebaran informasi penggunaan sistem 1.3 Melaksanakan laporan pertanggungjawaban kepada atasan langsung
3	Pembuatan sistem pencarian dengan menggunakan ArcGis <ol style="list-style-type: none"> a. Menginput data dari <i>query excel</i> ke dalam ArcGis b. Menginput setiap foto lapangan ke ArcGis 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Menerapkan nilai-nilai BerAkhlak dalam kehidupan sehari-hari 1.2 Melakukan pembelajaran penggunaan ArcGis untuk menginput <i>link</i> dan foto

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
	c. Menginput <i>link Google Drive</i> ke setiap bidang permohonan	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif • Kolaboratif 	<p>1.3 Melaksanakan kerjasama dengan pegawai lapangan untuk langsung mengirimkan foto lapangan</p> <p>1.4 Melanjutkan proses pengarsipan KKPR dengan <i>query ArcGis</i> untuk keberlanjutan pengarsipan</p>
4	Penggunaan hasil kegiatan aktualisasi sebagai salah satu dasar penyusunan Rencana Detil Tata Ruang	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	1.1 Menerapkan nilai-nilai BerAkhlaq dalam kehidupan sehari-hari

Blora, 23 September 2022

Menyetujui
Mentor



Catur Kuart Purnomo, S.T., M.S.E., M.M.
NIP 19810521 200804 1 003

Peserta Pelatihan



Fairuz Nabila, S.T.
NIP 19980722 202204 2 001

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Isu yang terpilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah **belum tertatanya arsip hasil kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan untuk kegiatan KKPR di Seksi Penataan dan Pemberdayaan**. Isu tersebut dapat dipecahkan dengan gagasan **optimalisasi pengelolaan arsip KKPR melalui *Google Drive* dengan sistem penyimpanan arsip** yang dilaksanakan melalui 5 kegiatan utama yaitu:

1. Konsultasi dengan Mentor terkait perencanaan kegiatan penyimpanan arsip KKPR
2. Inventarisasi fisik arsip KKPR dari Januari 2021 – Juli 2022
3. Melakukan digitalisasi fisik arsip KKPR
4. Proses *upload* arsip digital (*softfile*) ke *Google Drive*
5. Evaluasi

Seluruh kegiatan tersebut dilakukan sesuai dengan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK yang telah diajarkan pada substansi mata pelatihan dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada pembelajaran Agenda II yang diantaranya adalah nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Selain menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK, kegiatan yang dilakukan juga memiliki kontribusi terhadap Penguatan Nilai Organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK selama aktualisasi bertambah dari yang awalnya pada Rancangan Aktualisasi berjumlah 23 penerapan kemudian bertambah menjadi 105 penerapan.

Pada pelaksanaannya, setiap tahapan kegiatan berjalan sesuai dengan yang direncanakan. Hal ini dapat dilihat dari kemanfaatan yang dirasakan oleh staf di Seksi Penataan dan Pemberdayaan karena berkas dapat dengan mudah dicari dan pelayanan kepada pemohon menjadi lebih cepat.

B. Rekomendasi

Rekomendasi yang disarankan penulis adalah agar dapat tersedianya perangkat yang memadai untuk melaksanakan kegiatan ini, dalam hal ini adalah alat scan yang ditaruh di ruangan seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Blora agar tidak

bentrok penggunaannya dengan tim PTSL. Sementara itu, rekomendasi yang disarankan mentor adalah kegiatan ini tetap dilanjutkan untuk arsip tahun-tahun sebelumnya yaitu tahun 2017 sampai tahun 2020 dengan penggunaan *query* menggunakan ArcGis.

DAFTAR PUSTAKA

- Gaspers, V. 2002. *Total Quality Management*, Cetakan Kedua, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 190 Tahun 2019 tentang Kepka Perpusnas Tentang Standar Pengelolaan dan Penyelenggaraan Arsip di Lingkungan Perpustakaan Nasional
- Kementerian ATR/BPN. (2019). *Peraturan Menteri ATR/BPN RI Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural*. Jakarta: Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan.
- Kementerian ATR/BPN. (2020). *Peraturan Menteri ATR/BPN No. 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ATR/BPN*. Jakarta: Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan.
- Kementerian ATR/BPN. (2020). *Peraturan Menteri ATR/BPN No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024*. Jakarta: Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan.
- Kementerian ATR/BPN. (2022). *Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap*. Jakarta: a.n. Menteri ATR/BPN.
- Morgenroth, T., Ryan, M. K., & Peters, K. (2015). The Motivational Theory of Role Modeling: How Role Models Influence Role Aspirants' Goals. *American Psychological Association*.
- Pemerintah Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Menteri Hukum dan HAM 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
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Presiden No. 86 Tahun 2018 tentang Reforma Agraria, Reforma Agraria
- PPSDM Kementerian ATR/BPN. (2022). *Pedoman Untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol III Tahun 2022*. Bogor: PPSDM Kementerian ATR/BPN.
- Rahmanendra, D. (2022). *Rangkuman 2 Modul Agenda III*. Bogor.
- Rahmanendra, D. (2022). *Rangkuman 7 Modul Agenda II (BerAkhlak)*. Bogor.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Komitmen

SURAT PERNYATAAN	
Saya yang bertanda tangan dibawah ini:	
Nama Lengkap	: Fairuz Nabila, S.T.
NIP	: 199807222022042001
Pangkat/Gol	: Penata Muda/ Gol. III A
Jabatan	: Analis Pertanahan
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Blora
Menyatakan bahwa	: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
<ol style="list-style-type: none">1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXIV Tahun 20222. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam menjalankan 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 <i>Smart Governance</i>3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan	
Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.	
	Blora, 14 September 2022
Mengetahui, MENTOR	Yang Menyatakan, PESERTA
	
Catur Kwat Purnomo, S.T., M.S.E., M.M. NIP. 19810521 200804 1 003	Fairuz Nabila, S.T. NIP 19980722 202204 1 001

Lampiran 2. Kartu Bimbingan Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor		
Nama	: Fairuz Nabila	
NIP	: 199807222022042001	
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Blora	
Jabatan	: Analis Pertanahan	
Isu	: Belum tertatanya arsip hasil kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan untuk kegiatan KKPR di Seksi Penataan dan Pemberdayaan	
Gagasan	: Optimalisasi pengelolaan arsip KKPR melalui <i>Google Drive</i> dengan sistem penyimpanan arsip	
Kegiatan 1	: Konsultasi dengan Mentor terkait perencanaan kegiatan penyimpanan arsip KKPR	
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat perencanaan kegiatan penyimpanan arsip dan penentuan tahun yang akan difokuskan dalam pengarsipan KKPR 2. Melaksanakan konsultasi dengan Mentor terkait perencanaan yang dibuat 3. Menyusun jadwal kegiatan 	Pemilahan berkas berdasarkan desa, jangan kecamatan karena terlalu luas. Penamaan file juga berdasarkan desa. Periksa kembali di sistem KKP berapa banyak permohonan KKPR, bandingkan dengan arsip fisiknya apakah sesuai	
Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> • Rencana kegiatan penyimpanan arsip KKPR 		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten, Beorientasi Pelayanan, Adaptif, Harmonis		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia		
Penguatan Nilai Organisasi <ul style="list-style-type: none"> • Melayani • Profesional 		

Kegiatan 2 : Inventarisasi fisik arsip KKPR dari Januari 2021 – Juli 2022		
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memilah dokumen arsip fisik yang belum rapih berdasarkan tahun (<i>chronological filing</i>) 2. Memilah dokumen arsip fisik berdasarkan pokok soal (<i>subject filing</i>) 3. Memilah dokumen arsip fisik berdasarkan wilayah (<i>geographic filing</i>) 4. Memilah dokumen arsip fisik berdasarkan abjad (<i>alphabetic filing</i>) 5. Memberi label nama arsip fisik yang telah terpilah 	Pastikan box file cukup karena membutuhkan banyak box file. Wilayah dipisahkan berdasarkan desa saja. Jangan lupa membuat <i>query</i> pencarian arsip sederhana dengan menggunakan excel	
Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> • Arsip fisik KKPR yang sudah tersusun berdasarkan tahun, subjek KKPR Berusaha dan NonBerusaha, dan Kecamatan berdasarkan abjad dari Januari 2021 – Juli 2022 		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten, Beorientasi Pelayanan		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia		
Penguatan Nilai Organisasi <ul style="list-style-type: none"> • Melayani 		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Fairuz Nabila
 NIP : 199807222022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Belum tertatanya arsip hasil kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan untuk kegiatan KKPR di Seksi Penataan dan Pemberdayaan
 Gagasan : Optimalisasi pengelolaan arsip KKPR melalui *Google Drive* dengan sistem penyimpanan arsip
 Kegiatan 3 : Melakukan digitalisasi fisik arsip KKPR

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan <i>scanning</i> arsip Menyiapkan folder penyimpanan arsip digital Mengelompokkan arsip digital berdasarkan tahun permohonan Mengelompokkan arsip digital berdasarkan KKPR Berusaha dan KKPR NonBerusaha Mengurutkan penamaan pada folder sesuai abjad wilayah kecamatan 	<p>Lanjutkan proses <i>scan</i> pastikan semua ada arsipnya sesuaikan dengan data dari KKP.</p> <p>Jangan lupa bikin <i>query</i> pencarian, input juga hasilnya apakah sesuai, tidak sesuai, atau sesuai bersyarat.</p>	
<p>Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> Arsip digital dalam bentuk pdf yang tersusun rapih 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Akuntabel, Kompeten, Beorientasi Pelayanan, Adaptif, Loyal.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Melayani Profesional Terpercaya 		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Fairuz Nabila
 NIP : 199807222022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Belum tertatanya arsip hasil kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan untuk kegiatan KKPR di Seksi Penataan dan Pemberdayaan
 Gagasan : Optimalisasi pengelolaan arsip KKPR melalui *Google Drive* dengan sistem penyimpanan arsip
 Kegiatan 4 : Proses *upload* arsip digital (*softfile*) ke *Google Drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Konsultasi kepada mentor 2. Membuka penyimpanan <i>Google Drive</i> 3. Mengunggah <i>softfile</i> yang telah <i>discan</i> ke dalam folder penyimpanan <i>Google Drive</i>	Sudah sesuai dengan rencana aktualisasi dan dilakukan upgrading pencarian	
Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> Arsip digital (<i>softfile</i>) KKPR yang sudah <i>terupload</i> di <i>Google Drive</i> 		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel, Kolaboratif, Beorientasi Pelayanan, Adaptif, Harmonis		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia		
Penguatan Nilai Organisasi <ul style="list-style-type: none"> Melayani Profesional Terpercaya 		

Kegiatan 2 : Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Pemeriksaan data hasil digitalisasi 2. Pembuatan laporan kegiatan 3. Menyerahkan laporan aktualisasi kepada mentor	Sudah sesuai dengan rencana aktualisasi dan dilakukan upgrading pencarian	
Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> Laporan akhir aktualisasi 		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten,		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia		
Penguatan Nilai Organisasi <ul style="list-style-type: none"> Melayani Profesional Terpercaya 		

Lampiran 3. Kartu Bimbingan *Coach*

Kartu Bimbingan Aktualisasi <i>Coach</i>		
Nama	: Fairuz Nabila, S.T.	
NIP	: 199807222022042001	
Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Blora	
Jabatan	: Analis Pertanahan	
Isu	: Belum tertatanya arsip hasil kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan untuk kegiatan KKPR di Seksi Penataan dan Pemberdayaan	
Gagasan	: Optimalisasi pengelolaan arsip KKPR melalui <i>Google Drive</i> dengan sistem penyimpanan arsip	
Kegiatan 1	: Konsultasi dengan Mentor terkait perencanaan kegiatan penyimpanan arsip KKPR	
Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coach</i>
Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat perencanaan kegiatan penyimpanan arsip dan penentuan tahun yang akan difokuskan dalam pengarsipan KKPR 2. Melaksanakan konsultasi dengan Mentor terkait perencanaan yang dibuat 3. Menyusun jadwal kegiatan 	<p>Sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi, dapat dilanjutkan untuk tahapan kegiatan berikutnya</p>	<p>Melalui Chat Whatsapp Group</p>
Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> • Rencana kegiatan penyimpanan arsip KKPR 		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten, Beorientasi Pelayanan, Adaptif, Harmonis		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia		
Penguatan Nilai Organisasi <ul style="list-style-type: none"> • Melayani • Profesional 		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Fairuz Nabila, S.T.
 NIP : 199807222022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Belum tertatanya arsip hasil kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan untuk kegiatan KKPR di Seksi Penataan dan Pemberdayaan
 Gagasan : Optimalisasi pengelolaan arsip KKPR melalui *Google Drive* dengan sistem penyimpanan arsip
 Kegiatan 3 : Melakukan digitalisasi fisik arsip KKPR

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coach</i>
Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan <i>scanning</i> arsip 2. Menyiapkan folder penyimpanan arsip digital 3. Mengelompokkan arsip digital berdasarkan tahun permohonan 4. Mengelompokkan arsip digital berdasarkan KKPR Berusaha dan KKPR NonBerusaha 5. Mengurutkan penamaan pada folder sesuai abjad wilayah kecamatan	Sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi, dapat dilanjutkan untuk tahapan kegiatan berikutnya	Melalui Chat Whatsapp Group
Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> • Arsip digital dalam bentuk pdf yang tersusun rapih 		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel, Kompeten, Beorientasi Pelayanan, Adaptif, Loyal.		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia		
Penguatan Nilai Organisasi <ul style="list-style-type: none"> • Melayani • Profesional • Terpercaya 		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Fairuz Nabila, S.T.
 NIP : 199807222022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Belum tertatanya arsip hasil kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan untuk kegiatan KKPR di Seksi Penataan dan Pemberdayaan
 Gagasan : Optimalisasi pengelolaan arsip KKPR melalui *Google Drive* dengan sistem penyimpanan arsip
 Kegiatan 3 : Melakukan digitalisasi fisik arsip KKPR

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coach</i>
Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan <i>scanning</i> arsip 2. Menyiapkan folder penyimpanan arsip digital 3. Mengelompokkan arsip digital berdasarkan tahun permohonan 4. Mengelompokkan arsip digital berdasarkan KKPR Berusaha dan KKPR NonBerusaha 5. Mengurutkan penamaan pada folder sesuai abjad wilayah kecamatan	Sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi, dapat dilanjutkan untuk tahapan kegiatan berikutnya	Melalui Chat Whatsapp Group
Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> Arsip digital dalam bentuk pdf yang tersusun rapih 		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel, Kompeten, Beorientasi Pelayanan, Adaptif, Loyal.		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia		
Penguatan Nilai Organisasi <ul style="list-style-type: none"> Melayani Profesional Terpercaya 		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Fairuz Nabila
 NIP : 199807222022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Blora
 Jabatan : Analis Pertanahan
 Isu : Belum tertatanya arsip hasil kegiatan Pertimbangan Teknis Pertanahan untuk kegiatan KKPR di Seksi Penataan dan Pemberdayaan
 Gagasan : Optimalisasi pengelolaan arsip KKPR melalui *Google Drive* dengan sistem penyimpanan arsip
 Kegiatan 4 : Proses *upload* arsip digital (*softfile*) ke *Google Drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coach</i>
Tahapan Kegiatan: 4. Konsultasi kepada mentor 5. Membuka penyimpanan <i>Google Drive</i> 6. Mengunggah <i>softfile</i> yang telah <i>discan</i> ke dalam folder penyimpanan <i>Google Drive</i>	Sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi dan lebih cepat dilakukan, dapat dilanjutkan untuk tahapan kegiatan berikutnya	Melalui Chat Watsapp Group
Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> • Arsip digital (<i>softfile</i>) KKPR yang sudah <i>terupload</i> di <i>Google Drive</i> 		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel, Kolaboratif, Beorientasi Pelayanan, Adaptif, Harmonis		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia		
Penguatan Nilai Organisasi <ul style="list-style-type: none"> • Melayani • Profesional • Terpercaya 		

Kegiatan 2 : Evaluasi		
Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coach</i>
Tahapan Kegiatan: 4. Pemeriksaan data hasil digitalisasi 5. Pembuatan laporan kegiatan 6. Menyerahkan laporan aktualisasi kepada mentor	Sudah sesuai dengan rancangan aktualisasi dan lebih cepat dilakukan, dapat dilanjutkan untuk tahapan kegiatan berikutnya	Melalui Chat Watsapp Group
Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: <ul style="list-style-type: none"> Laporan akhir aktualisasi 		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten,		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia		
Penguatan Nilai Organisasi <ul style="list-style-type: none"> Melayani Profesional Terpercaya 		

Lampiran 4. Evidence Realisasi Aktualisasi

Konsultasi dengan Mentor terkait perencanaan kegiatan penyimpanan arsip KKPR

Melaksanakan konsultasi dengan Mentor terkait perencanaan yang dibuat



Inventarisasi fisik arsip KKPR dari Januari 2021 – Juli 2022 dilakukan pada Selasa dan Rabu, 26 dan 27 Juli 2022

Memilah dokumen arsip fisik yang belum rapih berdasarkan tahun (*chronological filing*)



Memilah dokumen arsip fisik berdasarkan pokok soal (*subject filing*)



Memilah dokumen arsip fisik berdasarkan wilayah (*geographic filing*)



Memilah dokumen arsip fisik berdasarkan abjad (*alphabetic filing*)



Memberi label nama arsip fisik yang telah terpilah

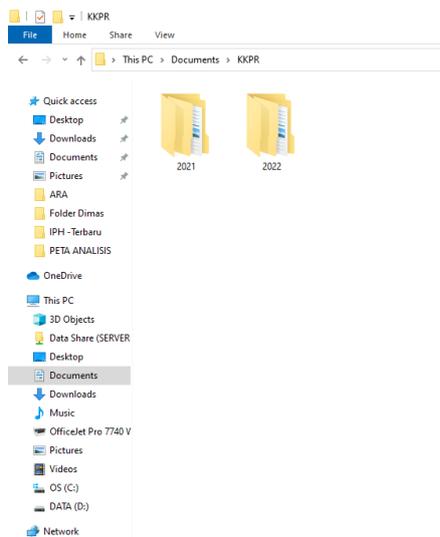


Melakukan digitalisasi fisik arsip KKPR pada Kamis dan Jumat, 28 dan 29 Juli 2022

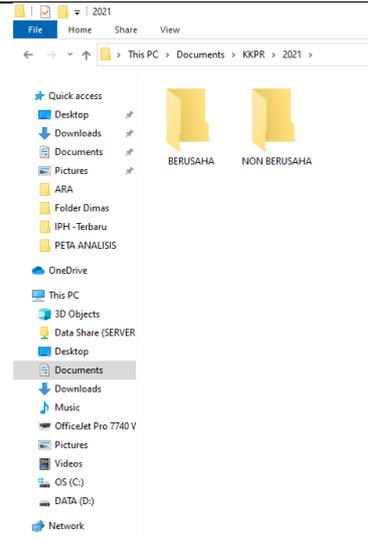
Melakukan *scanning* arsip



Mengelompokkan arsip digital berdasarkan tahun permohonan



Mengelompokkan arsip digital berdasarkan KKPR Berusaha dan KKPR NonBerusaha



Evaluasi

Pemeriksaan data hasil digitalisasi

Tahun	Nama Pemohon	Alas Hak	Jenis Permohonan	Desa	Kecamat.	Status Berkas	Hasil
2021	SUPARMIN	01286 - Kunderan	Pertanahan Perubahan			109358/2021 DISERAHKAN	sesuai https://i
350	MUTINI	00916 - Sendangharjo	Pertanahan Perubahan	Sendangh	Blora	20423/2021 DISERAHKAN	sesuai https://i
575	BIBIT	02255 - Kamolan	Pertanahan Perubahan			111744/2021 DISERAHKAN	sesuai https://i
1390	SUKIMIN	01119 - Seso	Pertanahan Perubahan			111682/2021 DISERAHKAN	sesuai https://i
2506	ANGGRAINI WIJAYANTI	01078 - Mlangsen	Pertanahan Perubahan			110592/2021 DISERAHKAN	sesuai https://i
2507	ANGGRAINI WIJAYANTI	00463 - Mlangsen	Pertanahan Perubahan			110591/2021 DISERAHKAN	sesuai https://i
2804	HARI	00391 - Puledagel	Pertanahan Perubahan			113038/2021 DISERAHKAN	sesuai https://i
5610	ENI WIJAYANTI	00762 - Singget	Pertanahan Perubahan	Singget	Jati	116413/2021 DISERAHKAN	sesuai https://i
2021	KAMARI	01199 - Tutup	Pertanahan Perubahan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	Tutup	Tunjungan	117161/2021 DISERAHKAN	sesuai (1 file dengan no berkas 28494) https://i
6395	DRS H. MASHUDI	00072 - Doplang	Pertanahan Perubahan Pertimbangan Teknis	Doplang	Jati	116913/2021 DISERAHKAN	sesuai https://i
6629	PRIYANTO	00293 - Singget	Pertanahan Perubahan	Singget	Jati	115650/2021 DISERAHKAN	Sesuai: 950Tidak Sa https://i
7119	WAHYU HAPSARI	02235 - Tempelari	Pertanahan Perubahan	Tempelan	Blora	86418/2021 DISERAHKAN	sesuai https://i

BIODATA PENULIS



Fairuz Nabila, S.T., lahir di Malang pada 22 Juli 1998 di keluarga yang memiliki keturunan Jawa, anak ke-2 dari tiga bersaudara. Riwayat penyelesaian Pendidikan penulis adalah Sekolah Dasar Mekarjaya 18 pada tahun 2010, Sekolah Menengah Pertama Negeri 3 Depok pada tahun 2013, Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Depok pada tahun 2016 dan terakhir dilanjutkan pada jenjang Pendidikan S1 di Jurusan Teknik Lingkungan Universitas Indonesia Angkatan 2016 dan selesai pada tahun 2022 dengan menyelesaikan skripsi berkaitan tentang pengolahan limbah farmasi dan pemanfaatan *alum sludge*.

Setelah lulus S1, penulis melanjutkan karirnya sebagai assessor di PT. Surveyor Indonesia selama 1 tahun dan kemudian melanjutkan karirnya sebagai Calon Analis Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Blora dan sedang melaksanakan Pelatihan Dasar CPNS 2022 di Kementerian Agrara Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.