



**LAPORAN AKTUALISASI**  
**NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK**  
**TERCIPTANYA SISTEM DIGITALISASI TERHADAP BERKAS-BERKAS PERKARA**  
**MELALUI GOOGLE DRIVE PADA TAHUN 2020-2022 DI KANTOR PERTANAHAN**  
**KABUPATEN MADIUN**

**Disusun Oleh**

Nama : Zippo Surya Anggara Putra, S.H  
NIP : 19980730 202204 1 002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL**  
**GOLONGAN III GELOMBANG IV ANGKATAN XXVI**  
**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA**  
**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/**  
**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**  
**TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

AKTUALISASI dengan Judul:

### **TERCIPTANYA SISTEM DIGITALISASI TERHADAP BERKAS-BERKAS PERKARA MELALUI GOOGLE DRIVE PADA TAHUN 2020-2022 DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MADIUN**

Yang diajukan oleh peserta pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang IV Angkatan XXVI:

Nama : ZIPPO SURYA ANGGARA PUTRA, SH  
NIP : 19980730 202204 1 002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Satuan : Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, pada hari Rabu, 12 Oktober 2022

Menyetujui

COACH  


**Budi Survanto, S.H., M.Si**  
NIP 19600203 198203 1 002

MENTOR  


**Andik Harsono, S.H.**  
NIP 19810807 200212 1 006

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr.wb.

Puji syukur kehadirat Allah SWT Yang Maha Esa, Yang Maha Agung, Yang Maha Segalanya yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya kepada kita semua sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini dengan judul **“TERCIPTANYA SISTEM DIGITALISASI TERHADAP BERKAS-BERKAS PERKARA MELALUI GOOGLE DRIVE PADA TAHUN 2020-2022 DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MADIUN”** sebagai syarat untuk menyelesaikan. Tidak lupa sholawat serta salam semoga selalu terlimpahkan kepada junjungan kita Rasulullah Muhammad SAW.

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan aktualisasi ini tidak akan dapat diselesaikan tanpa dukungan dari berbagai pihak baik secara moral dan spiritual. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan aktualisasi ini terutama kepada :

1. Allah SWT atas segala Rahmat dan Hidayah-Nya;
2. Kedua orangtua tercinta, Bapak Agus Daryanto dan Ibu Dwi Wiyanti serta seluruh keluarga besar yang telah mendoakan penulis selalu;
3. Bapak Andik Harsono, S.H selaku Mentor dan Kepala Sub Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan, Kantor Pertanahan Kabupaten atas bimbingannya selama proses pembuatan serta pelaksanaan laporan aktualisasi;
4. Bapak Budi Suryanto, S.H, M.Si selaku Coach atas bimbingan dan arahnya selama proses pembuatan laporan aktualisasi;
5. Bapak Gandiwa Yudhistira, S.H, selaku penguji yang telah memebrikan saran dan masukan dalam proses penyempurnaan pelaksanaan aktualisasi;
6. Seluruh rekan kerja di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun;
7. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama penyusunan dan pelaksanaan laporan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna dikarenakan terbatasnya pengalaman dan pengetahuan penulis. Oleh karena itu, penulis

mengharapkan segala bentuk saran serta masukan bahkan kritikan yang membangun dari berbagai pihak. Semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dan semua pihak khususnya Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Madiun, 10 Oktober 2022

Penulis

(Zippo Surya Anggara Putra)

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>II</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>III</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>V</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>VI</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>VI</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. LATAR BELAKANG .....	1
B. TUJUAN ORGANISASI.....	4
C. TUGAS DAN FUNGSI.....	5
D. STRUKTUR ORGANISASI .....	7
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI.....	8
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI .....</b>	<b>9</b>
A. IDENTIFIKASI ISU .....	9
B. PEMILIHAN ISU .....	12
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU .....	14
D. RANCANGAN AKTUALISASI .....	19
E. MATRIK REKAPITULASI HABITUASI .....	32
F. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	34
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....</b>	<b>36</b>
A. ROLE MODEL.....	36
B. REALISASI AKTUALISASI .....	36
1. <i>Realisasi Kegiatan</i> .....	36
2. <i>Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II</i> .....	39
3. <i>Manfaat Aktualisasi</i> .....	54
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI .....	55
D. RENCANA TINDAK LANJUT.....	57
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>60</b>
A. KESIMPULAN .....	60
A. REKOMENDASI.....	61
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>62</b>
<b>BIODATA PENULIS .....</b>	<b>86</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian ATR/BPN .....	4
Table 2. 1 Tabel rentang Penilaian Verbal Teknik Tapisan Isu USG .....	13
Table 2. 2 Tabel Hasil Analisis Tapisan Isu USG .....	13
Table 2. 3 Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	17

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi kantor Pertanahan Kabupaten Madiun .....	7
Gambar 2. 1 Formulir Pengaduan di Kantor Pertanahan Kab. Madiun .....	10
Gambar 2. 2 Kondisi Ruangan Mediasi Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun .....	11
Gambar 2. 3 Kondisi Penyimpanan Berkas Perkara.....	12
Gambar 3. 1 Diskusi dengan Mentor Mengenai Rancangan Aktualisasi .....	40
Gambar 3. 2 Penelurusan dan Studi Literatur Mengenai Penyimpanan Digital melalui Google Drive .....	41
Gambar 3. 3 Diskusi dengan Rekan Kerja mengenai Penggunaan Ruang Penyimpanan Digital melalui Google Drive .....	41
Gambar 3. 4 Berkas Perkara untuk tahun 2020-2022.....	42
Gambar 3. 5 Mekanisme penyimpnana berkas digital melalui Google Drive.....	44
Gambar 3. 6 Diskusi Dengan Mentor Untuk Menjelaskan Model Dan Mekanisme Penyimpanan Digital .....	44
Gambar 3. 7 Diskusi dengan rekan kerja Untuk Menjelaskan Model Dan Mekanisme Penyimpanan Digital .....	45
Gambar 3. 8 Flowchart penyimpanan berkas perkara digital .....	45
Gambar 3. 9 Email Khusus Seksi PPS .....	47
Gambar 3. 10 Folder Berkas Perkara telah di Bagikan kepada Rekan Kerja .....	48
Gambar 3. 11 Folder Perkara Berdasarkan Tahun.....	48
Gambar 3. 12 Scan Berkas Perkara 2020, 2021, dan 2022 .....	50
Gambar 3. 13 Penggolongan Berkas Perkara 2020, 2021, dan 2022 .....	51
Gambar 3. 14 Pengunggahan Hasil Scan Berkas Perkara 2020, 2021, dan 2022 .....	52

Gambar 3. 15 Sosialisasi kepada Mentor .....	53
Gambar 3. 16 Sosialisasi Kepada Rekan Kerja .....	54

## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 2. 1 Analisis Diagram Fishbone .....	16
--	----

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Memasuki era Revolusi Industri 4.0, perkembangan teknologi menekankan pada penggunaan *Big data*, *Internet of Things*, dan *Artificial Intelegent*. Perkembangan tersebut mengharuskan kita mengikuti perkembangan zaman dengan turut serta beradaptasi terhadap perkembangan teknologi informasi. Revolusi Industri 4.0 telah menysar banyak aspek, salah satunya menysar pada teknologi yang digunakan oleh para Aparatur Sipil Negara (“ASN”). Penggunaan teknologi oleh ASN digunakan sebagai pelengkap sistem pelayanan yang ditunjukkan pada masyarakat luas. Penggunaan teknologi sebagai pelengkap pelayanan merupakan wujud implementasi penggunaan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (“SPBE”). Sistem SPBE sendiri diatur melalui Peraturan Presiden Nomor 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik. SPBE merupakan penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE.<sup>1</sup>

Demi mengembangkan sistem SPBE tersebut, kita sebagai Calon Aparatur Sipil Negara (“CASN”) juga diharuskan dapat mengikuti perkembangan, pengimplementasian serta memberikan inovasi terkait penggunaan teknologi dibidang kerja sehingga dapat mendukung SPBE secara optimal. Menurut Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pada Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4), berbunyi bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil diwajibkan untuk menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Pada pelaksanaannya biasa disebut Pelatihan Dasar CPNS, dimana pada kegiatan tersebut Calon Pegawai Negeri Sipil dibekali dengan kurikulum pembentukan karakter meliputi pembelajaran tentang sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS, kedudukan dan peran PNS, serta habituasi. Selain itu, Calon Pegawai Negeri Sipil, sebagai pegangan

---

<sup>1</sup> Pasal 1 angka 1, Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik

dalam pelaksanaan fungsi dan perannya sebagai ASN, juga dibekali dengan konsep dan implementasi mengenai Manajemen ASN dan SMART ASN. Tujuan dari adanya kegiatan tersebut agar terwujudnya PNS professional sesuai bidang tugas yang memiliki karakter sebagai pelayan masyarakat berlandaskan *Core Values* ASN serta juga memiliki sikap bela negara.

Dalam pembentukan karakter CPNS khususnya pada agenda habituasi, memfasilitasi peserta melakukan kegiatan pembelajaran aktualisasi mata-mata pelatihan yang sebelumnya telah dibekali para peserta pelatihan tersebut. Pelaksanaan habituasi bertujuan agar CPNS dapat mengimplementasikan substansi mata pelatihan dalam proses aktualisasi di lingkungan kerja masing-masing. Proses pembelajaran Aktualisasi terdiri dari kegiatan-kegiatan seperti penyusunan rancangan aktualisasi, pembimbingan pembelajaran aktualisasi, pelaksanaan seminar rancangan aktualisasi, pelaksanaan aktualisasi di lingkungan kerja, penyusunan laporan aktualisasi, penyiapan rencana presentasi laporan pelaksanaan aktualisasi, serta pelaksanaan seminar aktualisasi.

Pelatihan Dasar CPNS Golongan III tahun 2022 di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dituntut untuk berfikir secara progresif dengan menghasilkan rancangan konseptual yang berasal dari indentifikasi suatu kondisi riil yang terjadi di lingkungan kerja serta secara khusus yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan jabatan yang diemban oleh peserta pelatihan. Atas dasar kondisi tersebut peserta diharapkan mampu menunjukkan kreativitas dan inovasi untuk memecahkan isu dengan menginisiasi kegiatan-kegiatan pemecahan isu dan melakukan hal tersebut secara konsisten. sebagai suatu kebiasaan untuk selalu melakukan aktivitas yang menghasilkan manfaat yang dapat dirasakan oleh unit/organisasi, stakeholders, masyarakat, atau sekurang-kurangnya oleh individu peserta, sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan jabatan secara profesional sebagai pelayan masyarakat.<sup>2</sup>

Penulis dalam hal ini merupakan peserta pelatihan dasar CPNS Golongan III di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ditugaskan pada seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan (“PPS”) Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun, Provinsi Jawa Timur. Melalui penelitian ini berusaha

---

<sup>2</sup> Utomo, Tri Widodo W., dkk, *HABITUASI: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*, (Jakarta: Lembaga Administrasi Negara, 2017), hlm. 8

untuk menunjukkan inovasi dan kreatifitas untuk memecahkan isu yang terdapat di Unit kerja sehingga apa yang dihasilkan oleh penulis dapat bermanfaat dan mempermudah pekerjaan yang sedang dilakukan oleh seksi PPS untuk kedepannya, dalam hal ini peserta lebih menarik perhatian terhadap isu-isu terhadap SPBE. Penyelenggaraan pelayanan secara elektronik menurut penulis merupakan sebuah isu yang actual dan factual yang dapat diberikan inovasi untuk kedepannya.

Berdasarkan data dan fakta yang telah dikumpulkan penulis ditemukan beberapa isu yang menjadi permasalahan di unit kerja utamanya pada seksi PPS Kantor pertanahan Kab. Madiun, permasalahan tersebut diantaranya, *Pertama*, Penggunaan ruang mediasi yang tidak optimal sehingga akhirnya fasilitas tersebut menjadi ruangan yang berdebu, kotor dan kurang tarawat. *Kedua*, mekanisme pengaduan terhadap sengketa pertanahan masih menggunakan mekanisme konvensional yaitu masih menggunakan formulir manual padahal pelayanan berbasis elektronik seharusnya mampu menjangkau hal tersebut. *Ketiga*, belum adanya digitalisasi terhadap Berkas Perkara di seksi PPS Kantor pertanahan Kabupaten Madiun. Tidak adanya inventarisasi tersebut menyebabkan menumpuknya berkas perkara dari tahun ke tahun dan menyebabkan ruangan menjadi lebih sempit serta menyulitkan pencarian berkas apabila diperlukan dikemudian hari.

Selanjutnya, setelah mendapatkan permasalahan yang terdapat dalam unit kerja penulis dan dijadikan isu untuk diberikan pemecahan masalah, maka tulisan ini disusun untuk menjabarkan isu-isu diatas secara terperinci dan sistematis. Isu-isu yang telah disebutkan diatas memiliki tingkatan prioritasnya masing-masing, pada penelitian ini penulis memilih isu tidak adanya digital inventaris berkas perkara di Seksi PPS Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun sebagai Isu Prioritas yang akan dikembangkan oleh penulis serta memunculkan gagasan yang dapat menyelesaikan isu tersebut yang benar-benar akan diaktualisasikan pada masa jadwal aktualisasi yang telah ditentukan oleh panitia penyelenggara.

## B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (Land Management Paradigm) memiliki dua misi utama, yakni “menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan, yaitu:

- 1) Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
- 2) Menyelenggaraan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan;

dan misi kedua yaitu: “menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang berstandar dunia” dilaksanakan untuk mencapai 1 (satu) tujuan:

- 1) Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Ketiga tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tersebut diarahkan bagi pencapaian kondisi secara nyata yang mencerminkan hasil dari pelaksanaan program dan kegiatan. Adapun tujuan dan sasaran strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut

Tujuan	Sasaran Strategis
Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat	Penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif
Menyelenggaraan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan	Peningkatan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang dan tertib penataan ruang
Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing	Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik

**Tabel 1.1 Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian ATR/BPN**

Salah satu tujuan strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya adalah tercapainya Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat, dengan sasaran strategis

penguasaan, kepemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif. Dalam hal ini kepastian hukum terhadap tanah adalah salah satu hal yang wajib dilakukan sebagai bentuk pelayanan yang diberikan oleh Kantor Pertanahan.

Pada pelaksanaan tugasnya, Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun menyelenggarakan fungsi salah satunya yaitu pelaksanaan penguasaan, kepemilikan, pemanfaatan tanah yang memiliki kepastian hukum yang dilakukan melalui penanganan perkara, sengketa, dan konflik pertanahan. Dalam pelaksanaan penanganan kasus pertanahan ini tidak lepas dari inventarisasi berkas, untuk mengoptimalkan hal tersebut maka perlu dibentuk sebuah sistem digital satu pintu untuk membentuk digital inventaris kasus pertanahan sehingga Koordinator Sub Bagian dan Kepala Seksi dapat saling memantau perkembangan kasus serta melakukan *Check and Recheck* terhadap perkara yang telah ditangani. Kegiatan aktualisasi ini, baik langsung maupun tidak langsung diharapkan dapat berkontribusi dalam mewujudkan tujuan besar Kementerian ATR/BPN dengan memberikan kemudahan dalam melakukan inventarisasi terhadap berkas perkara bagi pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam bekerja.

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

Sesuai dengan Surat Keputusan Pengangkatan CPNS di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, penulis ditempatkan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun menjabat sebagai analis hukum pertanahan.

Dalam Pasal 33 Bagian Kedelapan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, mengatur bahwa Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, kepemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

Berkaitan dengan tugas dan fungsi jabatan penulis sebagai Analis Hukum Pertanahan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, khususnya yang ditempatkan di daerah yaitu sebagai berikut:

a. Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

b. Uraian Tugas:

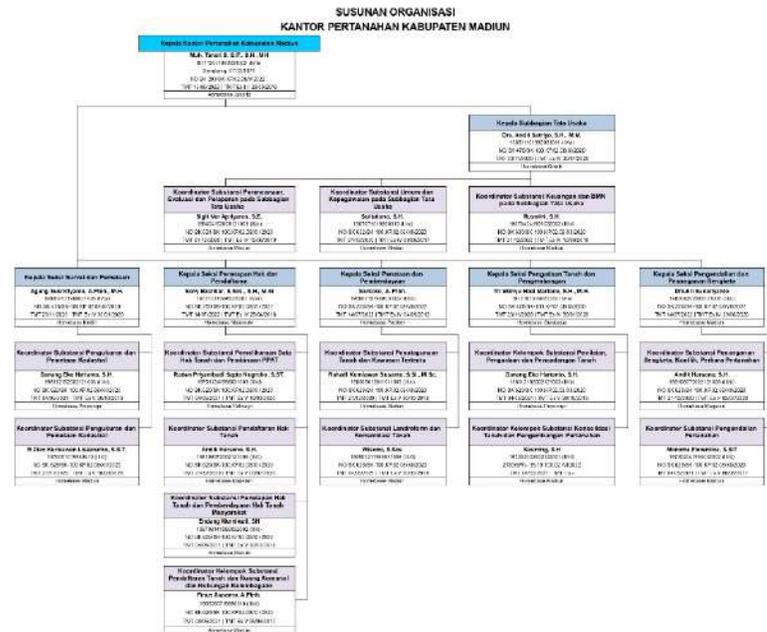
1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
3. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
4. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
5. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
6. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
7. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
8. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
9. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
10. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
11. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
12. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
13. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan.
14. Menyusun konsep nasakah kedinasan lainnya di Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, Sengketa, Konflik, Perkara Pertanahan.

## D. Struktur Organisasi

Sesuai Peraturan menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan kantor Pertanahan pada bagian kedua diatur mengenai struktur organisasi Kantor Pertanahan yang terdiri atas:

- Subbagian Tata Usaha;
- Seksi Survei dan Pemetaan;
- Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Adapun struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun terlampir pada gambar berikut:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi kantor Pertanahan Kabupaten Madiun

## **E. Program dan Kegiatan Saat ini**

Berdasarkan DIPA tahun 2022 tentang Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun Provinsi Jawa Timur Tahun Anggaran 2022, program Pengendalian dan Penanganan Sengketa menjalankan beberapa kegiatan sebagai berikut:

1. Rekomendasi Hasil Pengendalian Hak Atas Tanah/Dasar Penguasaan Atas Tanah
2. Rekomendasi Pencegahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan
3. Berita Acara Rencana Aksi Pembinaan Pencegahan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan
4. Surat Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Sengketa Pertanahan
5. Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan

Berdasarkan kegiatan tersebut diatas, kegiatan aktualisasi ini memberikan kontribusi pada kegiatan Laporan Hasil Sidang Perkara Pertanahan. Sistem Digitalisasi Berkas Perkara yang dibentuk akan berdampak pada efektivitas dan efisiensi kinerja pegawai dalam menyusun inventarisir berkas perkara yang dibutuhkan oleh Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kab. Madiun.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

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

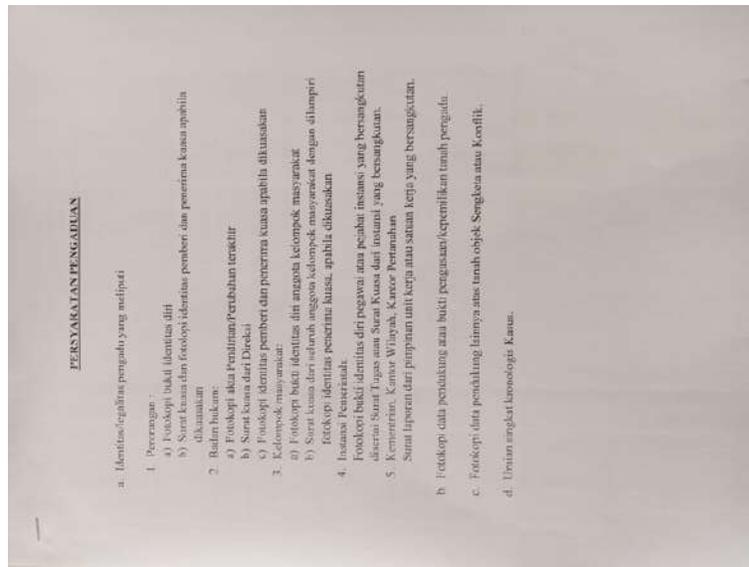
Identifikasi isu dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, kemudian dirumuskan pelaksanaan, gagasan, pemecahan masalah, dan solusi yang akan dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan tersebut yang kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata di unit kerja. Adapun isu atau masalah yang terdapat di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun, meliputi:

##### **1) Kurang Optimalnya penggunaan sistem elektronik dalam mekanisme Pengaduan**

Isu pertama terkait dengan tidak optimalnya mekanisme pengaduan yang berada di lingkungan Kantor pertanahan Kab. Madiun, seorang analis hukum pertanahan mempunyai tugas Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan. Pelayanan pengaduan di Kantor Pertanahan Kab. Madiun masih menggunakan formulir yang ditulis secara manual dan fotocopy dokumen untuk syarat pengaduan yang masuk. Padahal, dengan adanya digitalisasi mekanisme pengaduan akan lebih mempermudah tugas ASN dalam melakukan pengumpulan data dan menganalisis penyebab permasalahan atas aduan tersebut.

Mekanisme Pengaduan yang menggunakan sistem konvensional kurang efektif dilaksanakan mengingat sekarang ini banyak sudah pengaduan yang dapat dilakukan secara online. Kurang optimalnya penggunaan sistem elektronik ini memiliki dampak terhadap pelayanan pengaduan itu sendiri yaitu *Pertama*, Tidak terlaksana aturan pemerintah mengenai Sistem Pelayanan Berbasis Elektronik, *Kedua*, Teknologi yang sudah disediakan tidak dikembangkan dan digunakan dengan baik, *Ketiga*, Kurang terdapat efektivitas dan efisiensi terhadap pelayanan pengaduan

Isu ini dikategorikan sebagai isu SMART ASN, yaitu dalam mengatasi permasalahan ini, maka perlu inovasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi terhadap pengajua Pengaduan masyarakat yang menggunakan sistem informasi elektronik sebagai pelengkap mekanisme pengaduan yang masih menggunakan formulir manual



**Gambar 2. 1** Formulir Pengaduan di Kantor Pertanahan Kab. Madiun

## **2) Kurang optimalnya Penggunaan Ruang Mediasi di Kantor Pertanahan Kab. Madiun**

Isu kedua ini terkait dengan penggunaan ruang mediasi yang tidak efektif digunakan di Kantor pertanahan Kab. Madiun. Ruang Mediasi yang berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun terletak di bagian loket pendaftaran tanah, ruang mediasi terlalu kecil, sempit dan gerah sehingga jarang sekali digunakan untuk proses mediasi. Akibat dari tidak muatnya ruangan untuk proses mediasi maka proses mediasi biasanya dilaksanakan di Ruang Rapat Kantor Pertanahan Kab. Madiun ataupun ditempat lain yang disepakati para pihak.

Dampak kurang optimalnya penggunaan ruang mediasi dapat menyebabkan beberapa hal, diantaranya *Pertama*, Rusaknya ruang dan fasilitas ruang mediasi karena tidak pernah digunakan, *Kedua*, Kerugian kantor karena tidak digunakannya fasilitas dengan optimal, *Ketiga*, Ruang mediasi hanya menjadi pelengkap tanpa pernah digunakan.

Isu ini dikategorikan sebagai isu manajemen ASN, karena berkaitan optimalisasi penggunaan Barang Milik Negara, serta fasilitas negara yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kab. Madiun



**Gambar 2. 2 Kondisi Ruangan Mediasi Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun**

### **3) Belum Terciptanya Digitalisasi Berkas-Berkas Perkara**

Isu ketiga ini terkait dengan digitalisasi terhadap berkas perkara yang masuk di seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Banyaknya Berkas yang masuk selama periode januari – Juli 2022 telah mencapai kurang lebih 24 perkara, baik perkara di Pengadilan Agama maupun di Pengadilan Negeri. Akibat banyaknya perkara yang masuk berkas perkara semakin menumpuk dan memenuhi ruangan padahal ruangan di Seksi PPS Kab. Madiun tergolong kecil dibandingkan dengan ruangan seksi lainnya. Meskipun sudah menumpuk nyatanya hingga sekarang ini tidak ada inventarisasi secara digital yang dilakukan seperti menggunakan OneDrive ataupun Gdrive yang digunakan sebagai sarana penyimpanan dokumen secara elektronik.

Tidak dilakukannya inventarisasi secara digital ini ternyata membawa dampak yang cukup signifikan di Seksi PPS, diantaranya adalah *Pertama*, Kemungkinan kehilangan berkas tinggi, *Kedua*, Kerusakan berkas karena terlalu lama disimpan, *Keempat*, Memakan banyak tempat dan *Kelima*, Tidak efisien dan efektif saat mencari ketika dibutuhkan. Oleh karena itu perlu dilakukan sinergi antara Seksi PPS dengan Bagian Tata Usaha untuk melakukan perbaikan terhadap masalah ini.

Isu ini dikategorikan sebagai isu SMART ASN, yaitu dalam mengatasi permasalahan ini, maka perlu inovasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi terhadap inventarisasi digital terhadap berkas perkara yang masuk.



**Gambar 2. 3 Kondisi Penyimpanan Berkas Perkara**

## **B. Pemilihan Isu**

Dari beberapa isu diatas akan maka selanjutnya perlu dilakukan analisis untuk bagaimana memahami isu-isu tersebut secara utuh dan kemudian dengan menggunakan kemampuan berpikir konseptual dicarikan alternatif jalan keluar pemecahan isu.

Untuk itu dalam penetapan isu yang berkualitas atau dengan kata lain isu bersifat aktual, maka penulis menggunakan kemampuan berpikir kritis yang ditandai dengan penggunaan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu. Yaitu menggunakan teknik tapisan dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) pada kriteria USG dari mulai sangat USG atau tidak sangat USG. Urgency: seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Seriousness: Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Growth: Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Rentang penilaian verbal untuk masing-masing kriteria dapat dilihat dalam tabel berikut:

<i>Skor</i>	<i>Urgency (U)</i>	<i>Seriousness (S)</i>	<i>Growth (G)</i>
5	Sangat <i>urgent</i>	Sangat serius	Harus ditangani segera
4	<i>Urgent</i>	Serius	Toleransi waktu singkat
3	Cukup <i>urgent</i>	Cukup serius	Toleransi waktu cukup lama
2	Kurang <i>urgent</i>	Kurang serius	Toleransi waktu lama
1	Tidak <i>urgent</i>	Tidak serius	Toleransi waktu sangat lama

**Table 2. 1 Tabel rentang Penilaian Verbal Teknik Tapisan Isu USG**

Dengan mendasarkan pada alasan-alasan tertentu yang dapat ditemukan di unit kerja, penilaian masing-masing kriteria untuk penapisan isunya dapat dilihat dalam tabel berikut:

No.	Isu	U	S	G	Total
1.	Kurang Optimalnya penggunaan sistem elektronik dalam mekanisme Pengaduan	3	4	4	11
2.	Kurang optimalnya Penggunaan Ruang Mediasi di Kantor Pertanahan Kab. Madiun	3	4	3	10
<b>3</b>	<b>Belum Terciptanya Digitalisasi Berkas-Berkas Perkara</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>13</b>

**Table 2. 2 Tabel Hasil Analisis Tapisan Isu USG**

Alasan-alasan yang mendasari penilaian tersebut adalah sebagai berikut:

**Pertama, pada isu terkait Kurang Optimalnya penggunaan sistem elektronik dalam mekanisme Pengaduan**, pada kriteria *urgency* diberi nilai 3 atau dinilai cukup *urgent*, karena apabila melihat kondisi dilapangan pengaduan di kantor pertanahan Kab. Madiun masih tergolong rendah. Pada kriteria *seriousness* diberikan nilai 4 atau dinilai serius, karena hal ini dapat berdampak terhadap mekanisme Sistem Pelayanan Berbasis Elektronik. Pada kriteria *growth* diberikan nilai 4 atau toleransi waktu singkat, karena

meningkat sudah terdapat aturan mengenai dilakukannya mekanisme Sistem Pelayanan Berbasis Elektronik

**Kedua, Kurang optimalnya Penggunaan Ruang Mediasi di Kantor Pertanahan Kab. Madiun**, pada kriteria *urgency* diberi nilai 3 atau dinilai cukup urgent, karena tidak setiap hari terhadap mediasi dan pengaduan yang memerlukan mediasi. Pada kriteria *seriousness* diberikan nilai 4 atau dinilai serius, karena masalah terkait optimalisasi penggunaan Barang Milik Negara, kantor pertanahan wajib bertanggung jawab menggunakan BMN secara layak dan bertanggungjawab. Lebih lanjut, pada kriteria *growth* diberikan nilai 3 atau dinilai memerlukan toleransi waktu yang cukup, mengingat bahwa untuk memindahkan lokasi mediasi memerlukan penataan ruang kantor kembali yang memakan waktu cukup lama.

**Ketiga, Belum Terciptanya Digitalisasi Berkas-Berkas Perkara**, pada kriteria *urgency* diberikan nilai 4 dinilai urgent, karena digitalisasi berkas/Berkas perkara perlu dilakukan untuk menghindari kehilangan berkas dan mempermudah mekanisme *Check n Recheck*. Pada kriteria *seriousness* diberikan nilai 5 atau dinilai sangat serius, karena terbatasnya ruang kerja PPS dan harus menyimpan begitu banyak berkas maka penting untuk dilakukan digitalisasi untuk inventaris terhadap berkas perkara. Pada kriteria *growth* diberikan nilai 4 atau dinilai memerlukan toleransi waktu yang singkat, mengingat banyaknya perkara yang masuk pada tahun 2022 dan belum terinventarisasinya perkara pada tahun 2020-2021 maka perlu dilakukan inventarisasi.

Dengan demikian, berdasarkan tapisan isu dengan kriteria USG tersebut diatas, terpilih salah satu *core issue* untuk diangkat dalam aktualisasi, yaitu terkait Tidak terlaksananya Inventarisasi Digital terhadap berkas perkara. Isu ini terpilih karena perbandingan dari ketiga kriteria *Urgency, Seriousness, dan Growth*, menunjukkan nilai yang paling besar, yaitu 13, sedangkan kedua isu lainnya masing-masing memperoleh nilai 11 dan 10

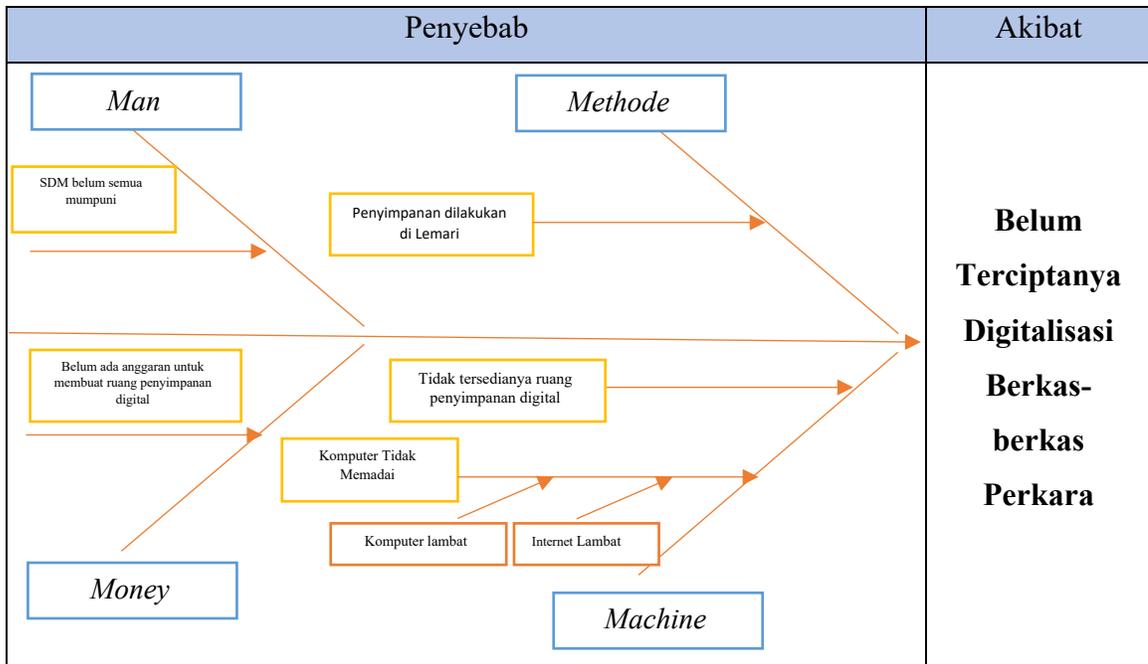
### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Terhadap *core issue* yang telah terpilih, isu tersebut akan dianalisis lebih lanjut menggunakan teknik analisis isu Fishbone Diagram untuk dapat menggali penyebab terjadinya isu, dan lebih lanjut menentukan gagasan untuk menyelesaikan isu tersebut.<sup>4</sup> Pendekatan fishbone diagram berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu

berdasarkan cabang-cabang terkait. Namun demikian, fishbone diagram atau diagram tulang ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai Cause-and-Effect Diagram atau Ishikawa Diagram diperkenalkan oleh Dr. Kaoru Ishikawa, seorang ahli pengendalian kualitas dari Jepang, sebagai satu dari tujuh alat kualitas dasar (7 basic quality tools). Fishbone diagram akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi brainstorming. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori. Setiap kategori mempunyai sebab-sebab yang perlu diuraikan.

Tahap-tahap analisis isu menggunakan fishbone diagram adalah sebagai berikut: Tahap pertama, menyepakati pernyataan masalah. Pada tahap ini, disepakati sebuah pernyataan masalah (problem statement) yang diinterpretasikan sebagai “effect”, atau secara visual dalam fishbone diagram digambarkan seperti “kepala ikan”. Pada analisis isu ini, akibat yang ditetapkan adalah terhambatnya proses pelaksanaan pengadaan tanah. Tahap kedua adalah mengidentifikasi kategori-kategori. Dari garis horisontal utama, buat garis diagonal yang menjadi “cabang”. Setiap cabang mewakili “sebab utama” dari masalah yang ditulis. Sebab ini diinterpretasikan sebagai “penyebab”, atau secara visual dalam fishbone diagram seperti “tulang ikan”. Ada dua kategori utama yang akan digunakan sebagai sebab utama dari isu yang ditulis, yaitu terkait dengan perbedaan persepsi, peraturan hukum, dan petugas. Tahap ketiga adalah menemukan sebab-sebab potensial. Dari kategori-kategori sebab utama isu tersebut, dijabarkan beberapa sebab potensial:

Adapun analisis tersebut terlampir pada bagan berikut:



**Bagan 2. 1 Analisis Diagram Fishbone**

Penjelasan dari diagram *fishbone* tersebut diatas adalah sebagai berikut :

1. *Man*

Sumber Daya Manusia yang belum semua mumpuni dalam hal penggunaan media digital yang ada sekarang.

2. *Method*

Dalam melakukan Inventarisasi dokumen atau berkas perkara masih dilakukan penyimpanan secara konvensional di dalam lemari.

3. *Machine*

Tidak tersedianya ruang penyimpanan digital dengan kapasitas besar khusus untuk Pengendalian dan Penanganan Sengketa serta computer yang digunakan sudah termakan waktu sehingga memerlukan perangkat computer dan jaringan internet yang stabil.

4. *Money*

Belum adanya anggaran untuk membuat ruang khusus untuk penyimpanan digital dengan kapasitas besar.

Penentuan gagasan yang akan digunakan sebagai kegiatan aktualisasi yaitu dengan menggunakan metode tapisan Mc Namara dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi

dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Secara detail, gagasan-gagasan yang akan dipilih dapat dilihat pada tabel berikut :

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1.	Pengadaan pelatihan SDM dalam penggunaan media digital	3	3	4	10
2.	Membuat sistem digital Berkas perkara melalui Google drive di Kantor Pertanahan Kab. Madiun	5	5	4	14
3.	Mengusulkan pembuatan ruang penyimpanan digital dengan kapasitas besar	4	4	3	11

**Table 2. 3 Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu**

Untuk penentuan nilai-nilai efektivitas, efisiensi, dan kemudahan, diberikan skala nilai 1-5 dengan uraian :

Nilai 1 : Tidak Efektif/ Efisien/ Mudah

Nilai 2 : Kurang Efektif/ Efisien/ Mudah

Nilai 3 : Cukup Efektif/ Efisien/ Mudah

Nilai 4 : Efektif/ Efisien/ Mudah

Nilai 5 : Sangat Efektif/ Efisien/ Mudah

Penentuan nilai-nilai dalam tabel diatas diperoleh berdasarkan hasil diskusi bersama mentor. Untuk Kriteria Efektivitas, gagasan yang memiliki skor lebih tinggi dibanding gagasan lain ialah Gagasan No 2 yaitu Membuat sistem digital inventarisasi melalui Gdrive untuk menginventarisasi berkas perkara. Gagasan ini dinilai sangat efektif karena dapat mengatasi permasalahan dikantor terkait penyimpanan berkas perkara yang menumpuk sehingga menyebabkan ruangan menjadi sempit

Untuk Kriteria Efisiensi, gagasan yang memiliki skor lebih tinggi dibanding gagasan lain ialah gagasan No 2. Efisiensi dalam hal ini terkait dengan kemungkinan pelaksanaannya dengan mempertimbangkan jangka waktu dan biaya pelaksanaan. Gagasan

ini dinilai efisien karena direncanakan untuk dibuat dalam bentuk soft files yang diupload di Google Drive serta dihubungkan dengan pihak-pihak yang berkepentingan dalam hal pemberkasan perkara seperti Kepala Seksi PPS dan Korsub Pengangan Sengketa

Yang terakhir ialah kriteria Kemudahan, Gagasan yang memiliki skor lebih tinggi dibanding gagasan lain ialah gagasan No 2. Dalam hal ini terkait dengan proses serta kewenangan pelaksanaannya. Gagasan ini dinilai sangat mudah karena dapat dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu yang diberikan dan tidak membutuhkan kewenangan yang tinggi untuk pelaksanaannya. Manfaat dari gagasan ini antara lain adalah untuk memudahkan proses pencarian berkas perkara yang telah lampau, murah dan berbiaya ringan dari pada harus membeli lembari baru, data bersifat muthair karena mudah diperbaharui.

#### **D. Rancangan Aktualisasi**

Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.

Unit Kerja	:	Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun Provinsi Jawa Timur
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurang Optimalnya Penggunaan Sistem Elektronik Dalam Mekanisme Pengaduan</li><li>2. Kurang Optimalnya Penggunaan Ruang Mediasi Di Kantor Pertanahan Kab. Madiun</li><li>3. Belum Terciptanya Digitalisasi Berkas-Berkas Perkara</li></ol>
Isu yang Diangkat	:	Belum Terciptanya Digitalisasi Berkas-Berkas Perkara
Gagasan Pemecahan Isu	:	Membuat sistem digital Berkas perkara melalui Google drive di Kantor Pertanahan Kab. Madiun

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	<b>Persiapan Kegiatan Inventarisasi Berkas Perkara</b>	<p>1.1. Melakukan konsultasi awal dengan Mentor</p> <p>1.2. Melakukan studi literatur mengenai Google Drive sebagai sarana penyimpanan.</p> <p>1.3. Berdiskusi dengan rekan kerja terkait konsep inventarisasi berkas perkara secara digital</p> <p>1.4. Mengumpulkan Berkas Berkas perkara tahun 2020-2022</p>	Berkas perkara terkumpul dari tahun 2020-2022	<p>1.1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> ( melakukan konsultasi awal dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan rapi); <b>Harmonis</b> (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor); <b>Kolaboratif</b> (terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi)</p> <p>1.2. <b>Berorientasi Pelayanan</b> (mengajak diskusi dengan sesama analis hukum pertanahan dengan sopan,</p>	<p>“Terwujudnya <b>Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</b>”</p> <p>Pada tahapan persiapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis sebelum melakukan kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.</p>	<p><b>Melayani :</b> Tahapan persiapan merupakan interaksi dengan mentor dan rekan kerja yang dilakukan dengan sikap sopan, ramah dan teliti termasuk dalam nilai melayani.</p> <p><b>Profesional:</b> Dalam kegiatan penghimpunan dokumen dan data harus dilakukan dengan bersungguh-</p>

			<p>ramah, dan berpenampilan rapi); <b>Harmonis</b> (bertingkah laku sopan dalam berdiskusi, membangun komunikasi yang baik dengan sesama analis hukum pertanahan di unit kerja); <b>Kolaboratif</b> (terbuka untuk terhadap masukan dari rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi)</p> <p><b>1.3.Kompeten</b> (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik); <b>Adaptif</b> (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien)</p>		<p>sungguh, konsisten, teliti dan bertanggung jawab</p>
--	--	--	--	--	---

				1.4 <b>Kompeten</b> (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik);		
2	<b>Merancang Mekanisme sistem digital melalui google drive</b>	2.1. Melakukan pengumpulan contoh-contoh mekanisme digitalisasi berkas melalui google drive	Terciptanya Rancangan digitalisasi berkas perkara melalui Google Drive	2.1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> (melakukan inovasi pembaharuan inventarisasi berkas melalui sistem digital dengan basis Google Drive); <b>Akuntabel</b> (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan);	<b>“ Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia “</b> Pembuatan digitalisasi berkas perkara merupakan salah satu penerapan	<b>Melayani:</b> Pada tahap merancang mekanisme digitalisasi berkas perkara terdapat interaksi antara penulis dengan mentor terkait konsep Google drive

		2.2. Mengajukan konsep digitalisasi berkas perkara menggunakan <i>Google Drive</i>		<p><b>2.2 Akuntabel</b>, mengajukan konsep yang nantinya akan digunakan sebagai media inventarisasi digital berkas perkara.</p> <p><b>Kompeten</b> (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p><b>Rela Berkorban</b>, Mencerahkan segenap pikiran untuk membentuk suatu sistem yang berguna bagi kantor BPN, <b>SMART ASN</b> membuat digitalisasi sebagai saranan menunjang SPBE</p>	<p>menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja dalam hal ini untuk mengoptimalkan penyimpanan berkas perkara.</p>	<p>yang akan dibuat, dilakukan dengan sikap sopan dan ramah termasuk dalam nilai melayani.</p> <p><b>Profesionalisme</b> :</p> <p>Pembuatan digitalisasi berkas perkara merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan dan mempercepat proses pengecekan berkas, pemutahiran dan</p>
		2.3 Melakukan diskusi dengan		2.3. <b>Akuntabel</b> (tanggung jawab dalam pelaksanaan		

		rekan kerja di PPS terkait konsep digitalisasi berkas perkara		<p>pekerjaan, konsistensi, integritas dengan membawa data yang benar ketika berkonsultasi);</p> <p><b>Harmonis</b> (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan memintakan arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor);</p> <p><b>Kolaboratif</b> (terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi);</p> <p>Pengajuan konsep ini juga merupakan musyawarah untuk mufakat menentukan konsep yang akan digunakan, sebagai wujud aktualisasi dari nilai <b>loyal</b>.</p>		mempermudah pembuatan laporan.
--	--	---	--	--	--	--------------------------------

		2.3.Menciptakan Rancangan digitalisasi berkas perkara melalui Google Drive		<b>2.4 Adaptif</b> (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien); <b>Rela Berkorban,</b> Mencerahkan segenap pikiran untuk membentuk suatu sistem yang berguna bagi kantor BPN, <b>SMART ASN</b> membuat digitalisasi sebagai saranan menunjang SPBE		
3	<b>Pembentukan Ruang Berkas Perkara Digital Melalui Google Drive.</b>	3.1 Menyiapkan akun email sebagai akun Google drive	Terciptanya Ruang Berkas digital melalui Google Drive	3.1 <b>Kompeten</b> (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) <b>Adaptif</b> (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien); <b>SMART ASN</b>	“ <b>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</b> “ Pembuatan digitalisasi berkas	<b>Melayani:</b> Pada tahap pembentukan sistem digital untuk berkas perkara terdapat interaksi antara penulis dengan mentor terkait

				membuat digitalisasi sebagai sarana menunjang SPBE	perkara merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penaraan ruang yang berstandar dunia dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja dalam hal ini untuk mengoptimalkan penyimpanan berkas perkara.	konsep Google drive yang akan dibuat, dilakukan dengan sikap sopan dan ramah termasuk dalam nilai melayani.
		3.2 Membuat Google Drive sebagai tempat penyimpanan Berkas-berkas Perkara yang sudah berbentuk digital		3.2 <b>Kompeten</b> (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) <b>Adaptif</b> (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien); <b>SMART ASN</b> membuat digitalisasi sebagai sarana menunjang SPBE		<b>Profesionalisme</b> : Pembuatan digitalisasi berkas perkara merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan dan mempercepat proses pengecekan berkas,
		3.3 Membuat Folder Khusus untuk berkas perkara tahun 2020, 2021, dan 2022		3.3 <b>Kompeten</b> (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) <b>Adaptif</b> (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien); <b>SMART ASN</b>		

				membuat digitalisasi sebagai saranan menunjang SPBE		pemutahiran dan mempermudah pembuatan laporan.
4	<b>Melakukan uji coba digitalisasi berkas perkara melalui Google Drive</b>	4.1 Melakukan scan dokumen Perkara Tahun 2020, 2021, 2022 bersama dengan rekan kerja	Folder Google Drive yang sudah siap digunakan setelah menerima masukan dari berbagai pihak dan uji coba.	4.1 <b>Berorientasi pelayanan</b> (ketika meminta masukan dari mentor dilakukan dengan sopan santun dan ramah); <b>Akuntabel</b> (Meminta masukan dari mentor terkait sarana digitalisasi berkas perkara untuk menilai hasil yang sudah dicapai menunjukkan sikap yang mempunyai integritas dalam pekerjaan dan bertanggung jawab); <b>Harmonis</b> (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan	“ <b>Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</b> “ Pembuatan digitalisasi berkas perkara merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu	<b>Profesional :</b> Kegiatan uji coba ini merupakan salah satu dari bentuk professional dalam rangka untuk mengetahui masih ada kekurangan atau tidak terhadap media yang telah dibuat kemudian mengevaluasi berdasarkan saran dari mentor dan rekan kerja.

				<p>pimpinan/mentor);</p> <p><b>Kolaboratif</b> (dilaksanakan bersama dengan rekan kerja)</p> <p><b>SMART ASN</b> membuat digitalisasi sebagai sarana menunjang SPBE</p>	<p>kinerja dalam hal ini untuk mengoptimalkan penyimpanan berkas perkara.</p>	
		<p>4.2 Menggolongkan hasil scan pada folder</p>		<p><b>4.2 Akuntabel.</b> (sikap yang mempunyai integritas dalam pekerjaan dan bertanggung jawab); <b>Harmonis</b> (kegiatan ini dilakukan dengan menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja sehingga menciptakan lingkungan kerja yang kondusif) ; <b>Kolaboratif</b> (meminta rekan kerja untuk mengakses media yang sudah dibuat merupakan bentuk kerja sama antar rekan kerja untuk memaksimalkan pelayanan kepada masyarakat), <b>SMART ASN</b> membuat digitalisasi</p>		

				sebagai saranan menunjang SPBE		
		4.3 Mengupload hasil scan dokumen pada google drive		4.3 <b>Adaptif</b> (Menggunakan sarana teknologi informasi sebagai sarana digitalisasi berkas perara) <b>Harmonis</b> (bertingkah laku sopan dalam berdiskusi, membangun komunikasi yang baik dengan sesame analis hukum pertanahan di unit kerja); <b>Kolaboratif</b> (terbuka untuk terhadap masukan dari rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi), <b>Rela Berkorban</b> , Mencurahkan segenap fikiran untuk membentuk suatu sistem yang berguna bagi kantor BPN, <b>SMART ASN</b>		

				membuat digitalisasi sebagai saranan menunjang SPBE		
5	<b>Sosialisasi</b>	5.1 Memberitahukan kepada mentor digitalisasi berkas perkara melalui Google Drive bisa mulai digunakan.	Seluruh staff di seksi PPS mengetahui adanya digitalisasi Berkas melalui Google Drive	<b>5.1 Berorientasi pelayanan</b> (Kegiatan ini dilakukan dengan sopan dan ramah, merupakan aktualisasi dari nilai); <b>Kolaboratif</b> , (terjalannya komunikasi yang baik dengan mentor menunjukkan adanya kerja sama yang baik)	<b>“ Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya “</b>  Kegiatan sosialisasi digital berkas perkara kepada mentor dan rekan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun sejalan dengan visi	<b>Melayani :</b> Berangkat dari filosofi pelayanan yang “senang memudahkan”, maka pembuatan digital berkas perkara dapat memberikan kontribusi dalam nilai “melayani” karena akan
		5.2 Memberitahukan kepada rekan kerja digitalisasi berkas perkara melalui Google Drive bisa mulai digunakan.		<b>5.2. berorientasi pelayanan</b> (Sosialisasi kepada rekan dilakukan dengan sopan dan ramah); <b>harmonis</b> (Sosialisasi ini dimaksudkan untuk menjalin komunikasi yang baik antar rekan kerja	misi untuk mewujudkan pengelolaan pertanahan yang terpercaya.,	memberikan kemudahan bagi siapapun yang akan proses inventarisasi, pencarian berkas

				<p>agar rekan kerja tersebut memahami cara penggunaan media yang sudah dibuat);</p> <p><b>Akuntabel</b> (Sosialisasi merupakan bentuk tanggung jawab atas tugas yang dikerjakan); <b>Kolaboratif</b>, (adanya kerja sama antar rekan kerja) ; <b>Adaptif</b>, (adanya sikap proaktif untuk segera menyelesaikan permasalahan yang ada);</p> <p><b>Loyal</b> (kegiatan ini merupakan bentuk implemetasi dari nilai Pancasila yakni sila kelima yaitu berupaya membantu orang lain dalam hal ini adalah rekan kerja untuk memahami mengenai digital berkas perkara melalui google drive</p>		<p>dan laporan perkara.</p>
--	--	--	--	---	--	-----------------------------

## E. Matrik Rekapitulas Habitulasi

### 1. Matrik *Core Value BerAKHLAK* dalam Rancangan Aktualisasi

Berikut merupakan matrik rekapitulasi *Core Value* BerAKHLAK dalam Rancangan Aktualisasi

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per Mata Pelatihan
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Beroientasi Layanan	3	2	-	2	4	11
2	Akuntabel	-	5	-	3	3	11
3	Kompeten	1	4	4	-	1	10
4	Loyal	-	2	-	-	2	4
5	Harmonis	5	1	-	4	2	12
6	Adaptif	1	1	5	1	1	9
7	Kolaboratif	3	3	-	5	3	14
Jumlah MP yang diaktualisasikan		13	18	9	15	16	71

## 2. Matrix rekapitulasi *Core Value* BerAKHLAK dalam Pelaksanaan Aktualisasi

Berikut merupakan matrik rekapitulasi *Core Value* BerAKHLAK dalam Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per Mata Pelatihan
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Beroientasi Layanan	5	2	-	3	6	16
2	Akuntabel	-	8	-	4	5	17
3	Kompeten	2	6	6	-	3	17
4	Loyal	-	2	-	-	2	4
5	Harmonis	6	2	-	7	3	18
6	Adaptif	3	2	9	2	-	16
7	Kolaboratif	3	3	-	8	5	19
Jumlah MP yang diaktualisasikan		19	25	15	24	24	107

## F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut merupakan jadwal kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan berdasarkan tahapan-tahapan kegiatan sebagai berikut :

No.	Tahapan Kegiatan	Timeline Kegiatan				
		Agustus				September
1	<b>Persiapan Kegiatan</b>	1	2	3	4	1
	1	Melakukan konsultasi awal dengan Mentor				
	2	Melakukan Studi literatur terkait penyimpanan Gdrive				
	3	Diskusi dengan Rekan Kerja terkait digitalisasi berkas perkara				
	4	Mengumpulkan berkas perkara tahun 2020-2022				
2	<b>Merancang Mekanisme sistem digital berkas perkara melalui google drive</b>					
	1	Melakukan pengumpulan contoh-contoh mekanisme digitalisasi berkas melalui google drive				
	2	Mengajukan konsep digitalisasi berkas perkara menggunakan Google Drive				
	3	Melakukan diskusi dengan rekan kerja di PPS terkait konsep digitalisasi berkas perkara				
	4	Menciptakan Rancangan digitalisasi berkas perkara melalui Google Drive				
3	<b>Pembentukan Ruang Berkas Perkara Digital Melalui Google Drive</b>					
	1	Menyiapkan akun email sebagai akun Google drive				

	2	Meminta rekan kerja untuk mengakses google drive yang sudah dibuat.					
	3	Membuat Folder Khusus untuk berkas perkara tahun 2020, 2021, dan 2022					
<b>Melakukan uji coba digitalisasi berkas perkara melalui Google Drive</b>							
4	1	Melakukan scan dokumen Perkara Tahun 2020, 2021, 2022					
	2	Menggolongkan hasil scan pada folder					
	3	Mengupload hasil scan dokumen pada google drive					
<b>Sosialisasi dan Pelaporan</b>							
5	1	Memberitahukan kepada mentor digitalisasi berkas perkara melalui Google Drive bisa mulai digunakan					
	2	Memberitahukan kepada rekan kerja digitalisasi berkas perkara melalui Google Drive bisa mulai digunakan					

### **BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI**

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

Selama bekerja dan melaksanakan kegiatan aktualisasi pada masa habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun, penulis mengamati sistem dan cara kerja pegawai dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan sehari-hari, baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun PPNPN (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri). Dari sekian banyak pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun, salah satu sosok yang menjadi panutan (role model) bagi penulis, yaitu Bapak Muh, Tansri S.SiT., S.H., M.H. sebagai Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun. Beliau merupakan sosok pemimpin yang diteladani bukan hanya oleh penulis, tetapi juga oleh segenap pegawai Kantor Kabupaten Madiun.

Beliau merupakan pemimpin cerdas yang mengetahui potensi pegawai-pegawainya, sehingga dapat memberikan penugasan-penugasan yang sesuai dengan kemampuan anggotanya, sehingga visi misi organisasi khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun dapat tercapai. Beliau juga sosok yang memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi sehingga selalu melakukan yang terbaik dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan nilai-nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif).

Dalam kepemimpinan beliau suasana kantor menjadi harmonis dan beriklim kerja yang nyaman, menjadikan terciptanya kolaborasi yang baik antar seksi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun Hal ini dikarenakan beliau memiliki kepribadian yang baik dan mudah bergaul sehingga dapat merangkul seluruh pegawai, baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun PPNPN (Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri).

#### **B. Realisasi Aktualisasi**

##### **1. Realisasi Kegiatan**

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini

penulis melaksanakan 5 (lima) kegiatan yang dilakukan selama 4 (empat) minggu dari tanggal 8 Agustus – 2 September 2022. Hasil Akhir dari Aktualisasi ini adalah Terbentuknya Sistem Digitalisasi Terhadap Berkas-Berkas Perkara Melalui Google Drive Pada Tahun 2020-2022 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun. Berikut realisasi kegiatan dari beberapa rencana kegiatan yang telah disusun sebelumnya sekaligus realisasi output dari kegiatan yang telah dilaksanakan:

**a. Persiapan Kegiatan**

Kegiatan yang dilakukan dalam persiapan adalah melakukan diskusi dengan mentor mengenai isu-isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun terutama di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Sehingga mendapatkan output, yaitu isu-isu yang ada pada rancangan aktualisasi serta gagasan pemecah masalahnya. Hasil dari diskusi tersebut disepakati bahwa ruang penyimpanan berkas perkara bersifat terbatas untuk menyimpan Berkas/Warkah Perkara sehingga membutuhkan ruang penyimpanan digital sebagai alternatif penyimpanan berkas perkara tersebut.

Pasca disetujuinya gagasan tersebut Penulis melakukan studi literatur tentang penyimpanan digital. Kemudian ditentukan dengan melihat kemudahan, efektivitas dan berbiaya rendah dipilihlah *Google Drive* sebagai cloud/penyimpanan digital yang akan digunakan.

Tahapan selanjutnya, adalah melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait dengan mekanisme penyimpanan melalui *Google Drive* yang akan digunakan di ruangan PPS. Kemudian pada tahap akhir persiapan adalah melakukan pengumpulan terhadap berkas perkara tahun 2020-2022 dengan hasil jumlah yang terkumpul adalah 4 Berkas Perkara tahun 2020, 9 Berkas Perkara tahun 2021 dan 22 Berkas Perkara pada tahun 2022 (Januari-September).

**b. Merancang Mekanisme sistem digital berkas perkara melalui *google drive***

Pada tahapan ini dilakukan pada minggu kedua dan ketiga bulan Agustus, kegiatan ini adalah melakukan perancangan mekanisme sistem digital berkas perkara melalui *google drive* dengan output terciptanya Rancangan digitalisasi

berkas perkara melalui Google Drive. Untuk mencapai *output* tersebut dilakukan melalui beberapa tahapan yaitu:

- Melakukan pengumpulan contoh-contoh mekanisme digitalisasi berkas melalui google drive
- Mengajukan konsep digitalisasi berkas perkara menggunakan *Google Drive*
- Melakukan diskusi dengan rekan kerja di PPS terkait konsep digitalisasi berkas perkara
- Menciptakan Rancangan digitalisasi berkas perkara melalui *Google Drive*

**c. Pembentukan Berkas Perkara Digital Melalui Google Drive**

Pembentukan Ruang Berkas Perkara Digital melalui *Google Drive* dilakukan pada minggu ketiga bulan Agustus, pada tahapan ini *output* yang dihasilkan adalah Terciptanya Ruang Berkas digital melalui *Google Drive*. Tahadapan yang dilalui terhadap tahapan ini yaitu:

- Menyiapkan akun email sebagai akun Google drive
- Meminta rekan kerja untuk mengakses google drive yang sudah dibuat.
- Membuat Folder Khusus untuk berkas perkara tahun 2020, 2021, dan 2022

**d. Melakukan uji coba digitalisasi berkas perkara melalui Google Drive**

Setelah ruang digital untuk penyimpanan berkas perkara sudah terbentuk, maka tahapan selanjutnya adalah Uji Coba terhadap penggunaan ruang penyimpanan digital tersebut dengan memasukkan hasil scan yang telah dilakukan kedalam folder *google drive*. *Output* dari kegiatan ini adalah Folder Google Drive yang sudah siap digunakan setelah menerima masukan dari berbagai pihak dan uji coba. Sedangkan tahapan yang dilalui untuk mencapai hasil yaitu:

- Melakukan scan dokumen Perkara Tahun 2020, 2021, 2022
- Menggolongkan hasil scan pada folder
- Mengupload hasil scan dokumen pada google drive

#### e. Sosialisasi

Pasca ujicoba dilakukan dan membuahkan hasil, maka sosialisasi dilakukan pada minggu ke pertama bulan September, kepada rekan kerja dan mentor yang akan menggunakan ruang penyimpanan tersebut, *output* dari sosialisasi ini adalah Seluruh staff di seksi PPS mengetahui adanya digitalisasi Berkas melalui *Google Drive*. Mekanisme dan tahapan yang dilalui yaitu:

- Memberitahukan kepada mentor digitalisasi berkas perkara melalui Google Drive bisa mulai digunakan
- Memberitahukan kepada rekan kerja digitalisasi berkas perkara melalui Google Drive bisa mulai digunakan

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

### • Persiapan Kegiatan

Kegiatan yang dilakukan dalam persiapan adalah melakukan diskusi dengan mentor mengenai isu-isu yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun terutama di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Hasil dari diskusi tersebut disepakati bahwa ruang penyimpanan berkas perkara bersifat terbatas untuk menyimpan Berkas/Warkah Perkara sehingga membutuhkan ruang penyimpanan digital sebagai alternatif penyimpanan berkas perkara tersebut.

Pasca disetujuinya gagasan tersebut Penulis melakukan studi literatur tentang penyimpanan digital. Kemudian ditentukan dengan melihat kemudahan, efektivitas dan berbiaya rendah dipilihlah Google Drive sebagai cloud/penyimpanan digital yang akan digunakan.

Tahapan selanjutnya, adalah melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait dengan mekanisme penyimpanan melalui Google Drive yang akan digunakan di ruangan PPS. Kemudian pada tahap akhir persiapan adalah melakukan pengumpulan terhadap berkas perkara tahun 2020-2021 dengan hasil jumlah yang terkumpul adalah 4 Berkas Perkara tahun 2020, 9 Berkas Perkara tahun 2021 dan 22 Berkas Perkara pada tahun 2022 (Januari-September). Sehingga pada tahapan ini *Output* yang dihasilkan adalah terkumpulnya berkas perkara tahun 2020-2022.

- **Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi**

*“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”*

Pada tahapan persiapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis sebelum melakukan kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.

- **Penguatan Nilai Organisasi**

**Melayani :**

Tahapan persiapan merupakan interaksi dengan mentor dan rekan kerja yang dilakukan dengan sikap sopan, ramah dan teliti termasuk dalam nilai melayani.

**Profesional:**

Dalam kegiatan penghimpunan dokumen dan data harus dilakukan dengan bersungguh-sungguh, konsisten, teliti dan bertanggung jawab

Kemudian, dalam mencapai *output* tahapan persiapan ini dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

**1) Melakukan konsultasi awal dengan Mentor**

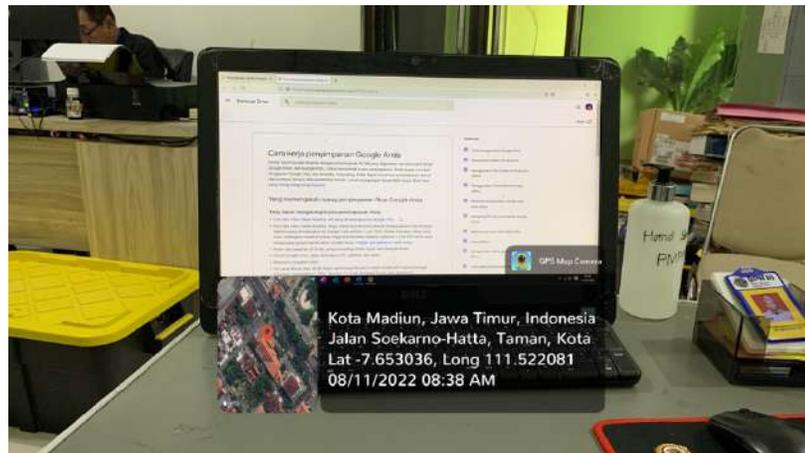
Konsultasi dengan Mentor dilakukan dengan cara memberikan pengertian dan latar belakang tentang isu yang dipilih sehingga memberikan gambaran tentang hasil dari pembahasan isu yang telah terpilih. Dalam hal ini mentor menyetujui untuk dilakukan pembuatan ruang penyimpanan digital melalui *google drive*. Menurut Mentor apa yang dihasilkan kedepannya akan mampu membantu seksi PPS untuk lebih tertib dalam kearsipan dan administrasi.



**Gambar 3. 1 Diskusi dengan Mentor Mengenai Rancangan Aktualisasi**

## 2) Melakukan Studi Literatur Terkait Penyimpanan Gdrive

Pasca disetujuinnya gagasan tersebut Penulis melakukan studi literatur tentang penyimpanan digital. Kemudian ditentukan dengan melihat kemudahan, efektivitas dan berbiaya rendah dipilihlah Google Drive sebagai cloud/penyimpanan digital yang akan digunakan.



**Gambar 3. 2** Penelusuran dan Studi Literatur Mengenai Penyimpanan Digital melalui *Google Drive*

## 3) Diskusi dengan Rekan Kerja terkait digitalisasi berkas perkara

Tahapan selanjutnya, adalah melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait dengan mekanisme penyimpanan melalui *Google Drive* yang akan digunakan di ruangan PPS.



**Gambar 3. 3** Diskusi dengan Rekan Kerja mengenai Penggunaan Ruang Penyimpanan Digital melalui *Google Drive*

#### 4) Mengunumpulkan berkas perkara tahun 2020-2022

Kemudian pada tahap akhir persiapan adalah melakukan pengumpulan terhadap berkas perkara tahun 2020-2021 dengan hasil jumlah yang terkumpul adalah 4 Berkas Perkara tahun 2020, 9 Berkas Pekarera tahun 2021 dan 22 Berkas Perkara pada tahun 2022 (Januari-September).



**Gambar 3. 4 Berkas Perkara untuk tahun 2020-2022**

- **Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK**

1. **Berorientasi Pelayanan**, melakukan konsultasi awal dengan mentor untuk mendapatkan arahan dengan bersikap sopan santun dan ramah serta berpenampilan rapi;
2. **Harmonis**, bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor
3. **Kolaboratif**, terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi;
4. **Kompeten**, meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;
5. **Adaptif**, beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.

- **Merancang Mekanisme sistem digital berkas perkara melalui google drive**

Pada tahapan ini dilakukan pada minggu kedua dan ketiga bulan Agustus, kegiatan ini adalah melakukan perancangan mekanisme sistem digital berkas perkara melalui *google drive* dengan *output* Terciptanya Rancangan digitalisasi berkas perkara melalui Google Drive.

- **Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi**

*“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia “*

Pembuatan digitalisasi berkas perkara merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja dalam hal ini untuk mengoptimalkan penyimpanan berkas perkara.

- **Penguatan Nilai Organisasi**

**Melayani:**

Pada tahap merancang mekanisme digitalisasi berkas perkara terdapat interaksi antara penulis dengan mentor terkait konsep Google drive yang akan dibuat, dilakukan dengan sikap sopan dan ramah termasuk dalam nilai melayani.

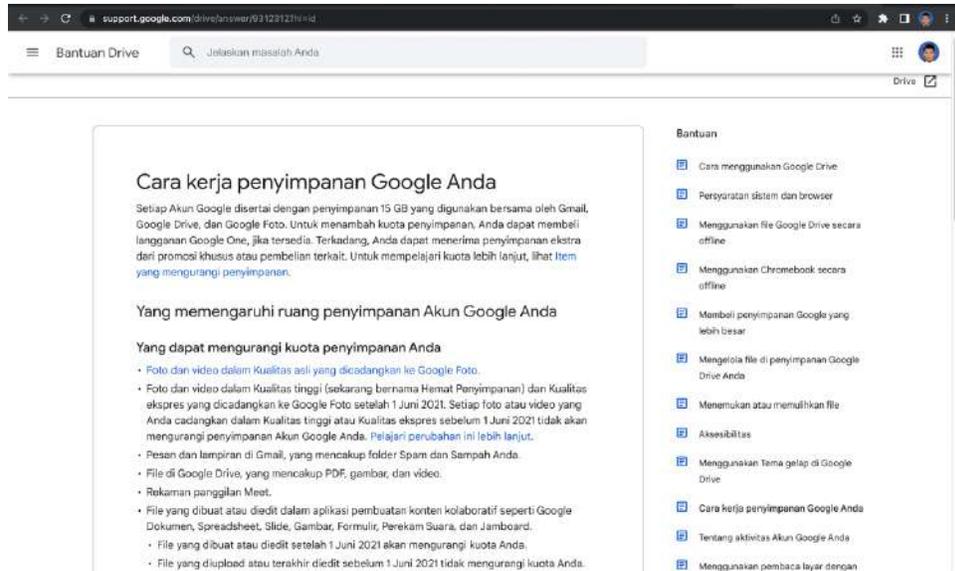
**Profesionalisme :**

Pembuatan digitalisasi berkas perkara merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan dan mempercepat proses pengecekan berkas, pemutahiran dan mempermudah pembuatan laporan.

Kemudian, untuk mencapai *output* tersebut dilakukan melalui beberapa tahapan yaitu:

- 1) **Melakukan pengumpulan contoh-contoh mekanisme digitalisasi berkas melalui *Google Drive***

Pengumpulan contoh-contoh mekanisme digitalisasi berkas perkara melalui *google drive* dilaksanakan untuk mengetahui model-model penyimpanan digital di *google drive* sehingga dapat dijadikan contoh atau *best practice* dalam aktualisasi kedepannya.



**Gambar 3. 5 Mekanisme penyimpnana berkas digital melalui Google Drive**

**2) Mengajukan konsep digitalisasi berkas perkara menggunakan *Google Drive***

Bahwa pasca melakukan pencarian model-model mekanisme penyimpanan *google drive* di Internet, maka setelah itu penulis mengajukan konsep digitalisasi berkas perkara menggunakan *google drive* kepada mentor dengan menjelaskan mekanisme yang akan digunakan.



**Gambar 3. 6 Diskusi Dengan Mentor Untuk Menjelaskan Model Dan Mekanisme Penyimpanan Digital**

3) **Melakukan diskusi dengan rekan kerja di PPS terkait konsep digitalisasi berkas perkara**

Bahwa pasca melakukan diskusi dengan mentor dan mendapat persetujuan maka selanjutnya dilakukan diskusi dengan rekan kerja terkait konsep digitalisasi berkas perkara, hal ini dimaksudkan untuk mendapatkan masukan-masukan agar rencana aktualisasi mencapai hasil yang maksimal.



**Gambar 3. 7 Diskusi dengan rekan kerja Untuk Menjelaskan Model Dan Mekanisme Penyimpanan Digital**

4) **Menciptakan Rancangan digitalisasi berkas perkara melalui *Google Drive***

Selanjutnya, setelah mendapatkan masukan dari mentor dan rekan kerja maka dibuatlah FlowChart untuk mempermudah memahami alur dari penyimpanan dan digitalisasi berkas perkara melalui *google drive* ini.



**Gambar 3. 8 Flowchart penyimpanan berkas perkara digital**

- **Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK**

1. **Berorientasi Pelayanan** (melakukan inovasi pembaharuan inventarisasi berkas melalui sistem digital dengan basis Google Drive);
2. **Akuntabel** (tanggung jawab dalam pelaksanaan pekerjaan, konsistensi, integritas dengan menggunakan data yang benar dalam pelaksanaan pekerjaan);
3. **Kompeten** (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)
4. **Harmonis** (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor);
5. **Kolaboratif** (terbuka untuk terhadap masukan dari pimpinan/mentor untuk menghasilkan nilai tambah dan berkontribusi);
6. Pengajuan konsep ini juga merupakan musyawarah untuk mufakat menentukan konsep yang akan digunakan, sebagai wujud aktualisasi dari nilai **loyal**.
7. **Rela Berkorban**, Mencerahkan segenap pikiran untuk membentuk suatu sistem yang berguna bagi kantor BPN,
8. **SMART ASN** membuat digitalisasi sebagai saranan menunjang SPBE

## 2. Pembentukan Berkas Perkara Digital Melalui Google Drive

Pembentukan Ruang Berkas Perkara Digital melalui *Google Drive* dilakukan pada minggu ketiga bulan Agustus, pada tahapan ini *output* yang dihasilkan adalah Terciptanya Ruang Berkas digital melalui *Google Drive*.

- **Kontribusi Terhadap Visi-Misi**

*“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia “*

Pembuatan digitalisasi berkas perkara merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja dalam hal ini untuk mengoptimalkan penyimpanan berkas perkara.

- **Penguatan Nilai Organisasi**

**Melayani:**

Pada tahap pembentukan sistem digital untuk berkas perkara terdapat interaksi antara penulis dengan mentor terkait konsep *Google drive* yang akan dibuat, dilakukan dengan sikap sopan dan ramah termasuk dalam nilai melayani.

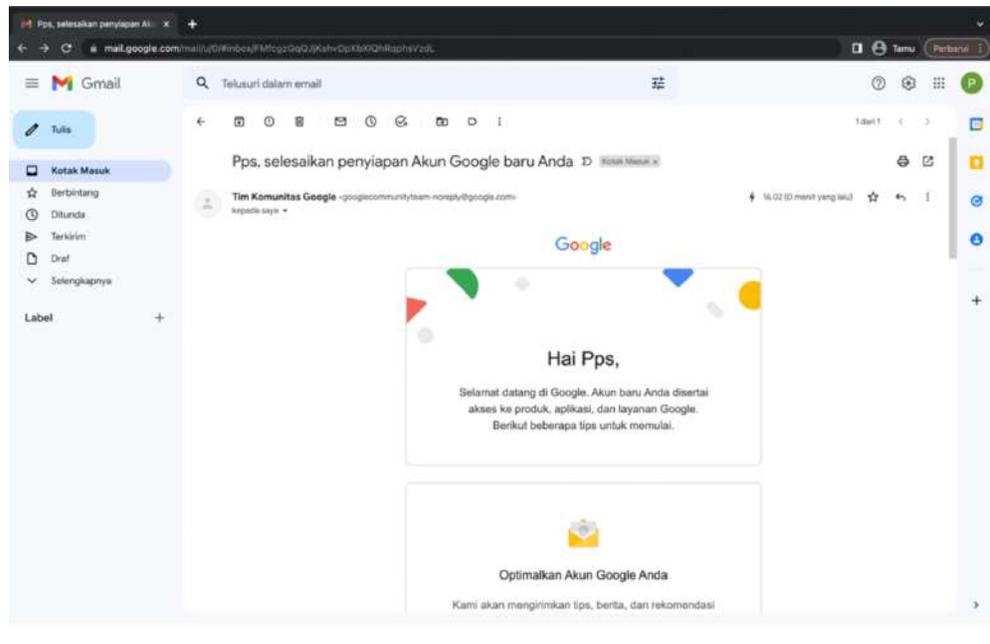
**Profesionalisme:**

Pembuatan digitalisasi berkas perkara merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan dan mempercepat proses pengecekan berkas, pemutahiran dan mempermudah pembuatan laporan.

Guna terainya *Output* Terciptanya Ruang Berkas digital melalui *Google Drive*. Dilalui dengan tahapan sebagai berikut

**1) Menyiapkan akun email sebagai akun *Google drive***

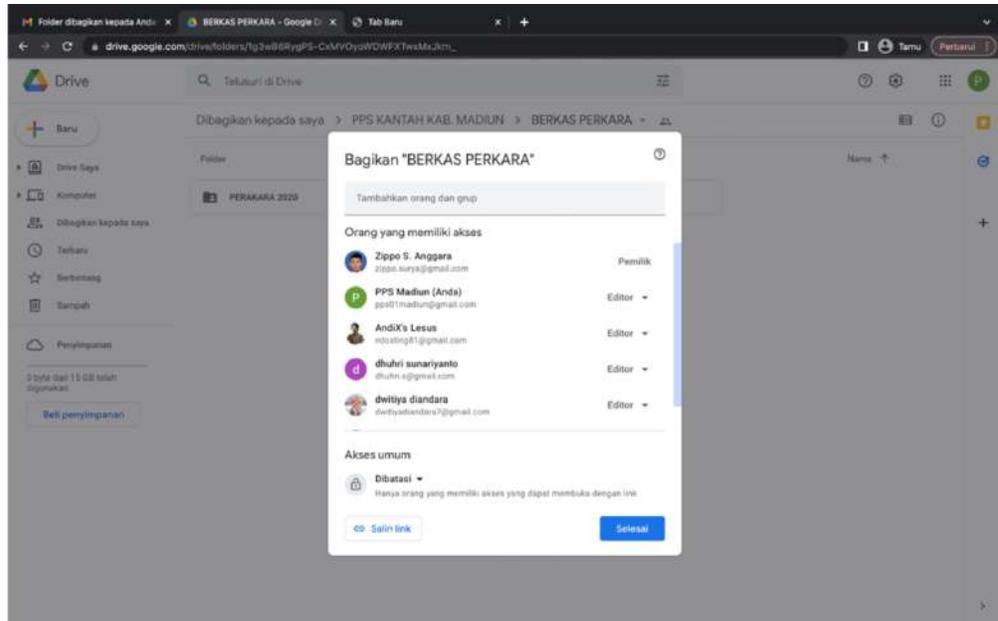
Penyiapan email ini merupakan satu rangkaian atau satu paket dengan *Google Drive*, sehingga syarat untuk mendapatkan ruang penyimpanan di *Google* harus membuat Email Google sebagai syarat utamanya.



**Gambar 3. 9 Email Khusus Seksi PPS**

**2) Meminta rekan kerja untuk mengakses *Google Drive* yang sudah dibuat.**

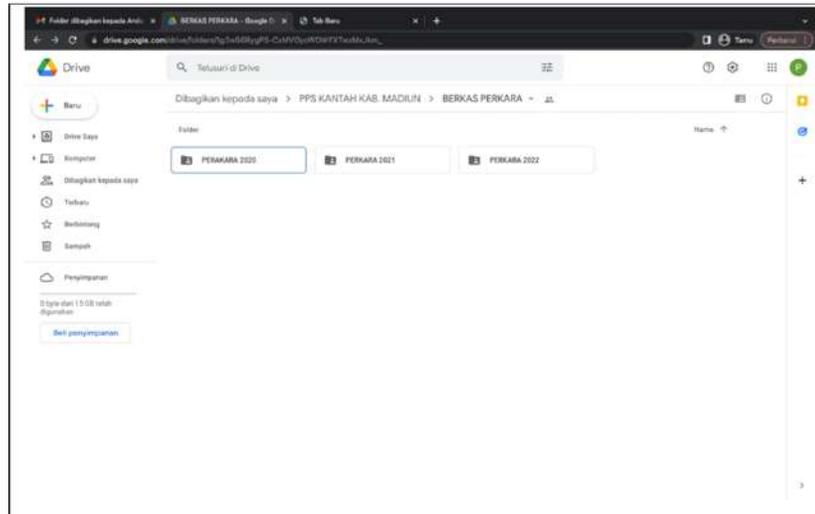
Pasca email sudah dibuat, maka Rekan Kerja diberikat akses melalui email yang telah dibagikan sehingga rekan kerja dapat melakukan pengeditan dana penyimpanan dalam folder *Google Drive* yang telah dibuat.



**Gambar 3. 10 Folder Berkas Perkara telah di Bagikan kepada Rekan Kerja**

**3) Membuat Folder Khusus untuk berkas perkara tahun 2020, 2021, dan 2022**

Selanjutnya setelah berhasil membuat email dan akses oleh rekan kerja sudah dapat digunakan, tahap selanjutnya adalah membuat dan menggolongkan Folder Berkas Perkara berdasarkan tahun perkara tersebut yaitu tahun 2020, 2021, dan 2022. Jumlah perkara tersebut dengan rincian yaitu, 4 Berkas Perkara tahun 2020, 9 Berkas Pektara tahun 2021 dan 22 Berkas Perkara pada tahun 2022 (Januari-September).



- **Nilai Dasar BerAkhlaq**

- **Kompeten** (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)
- **Adaptif** (beradaptasi, berinovasi, dan bertindak proaktif agar dapat bekerja secara efektif dan efisien);
- **SMART ASN** membuat digitalisasi sebagai saranan menunjang SPBE

### 3. Melakukan uji coba digitalisasi berkas perkara melalui Google Drive

Setelah ruang digital untuk penyimpanan berkas perkara sudah terbentuk, maka tahapan selanjutnya adalah Uji Coba terhadap penggunaan ruang penyimpanan digital tersebut dengan memasukkan hasil scan yang telah dilakukan kedalam folder google drive. Output dari kegiatan ini adalah Folder Google Drive yang sudah siap digunakan setelah menerima masukan dari berbagai pihak dan uji coba.

- **Kontribusi Terhadap Visi-Misi**

*“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia “*

Pembuatan digitalisasi berkas perkara merupakan salah satu penerapan menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar

dunia dalam upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja dalam hal ini untuk mengoptimalkan penyimpanan berkas *perkara*.

- **Penguatan Nilai Organisasi**

**Profesional**

Kegiatan uji coba ini merupakan salah satu dari bentuk professional dalam rangka untuk mengetahui masih ada kekurangan atau tidak terhadap media yang telah dibuat kemudian mengevaluasi berdasarkan saran dari mentor dan rekan kerja

Sedangkan tahapan yang dilalui untuk mencapai *output* yaitu:

**1) Melakukan scan dokumen Perkara Tahun 2020, 2021, 2022**

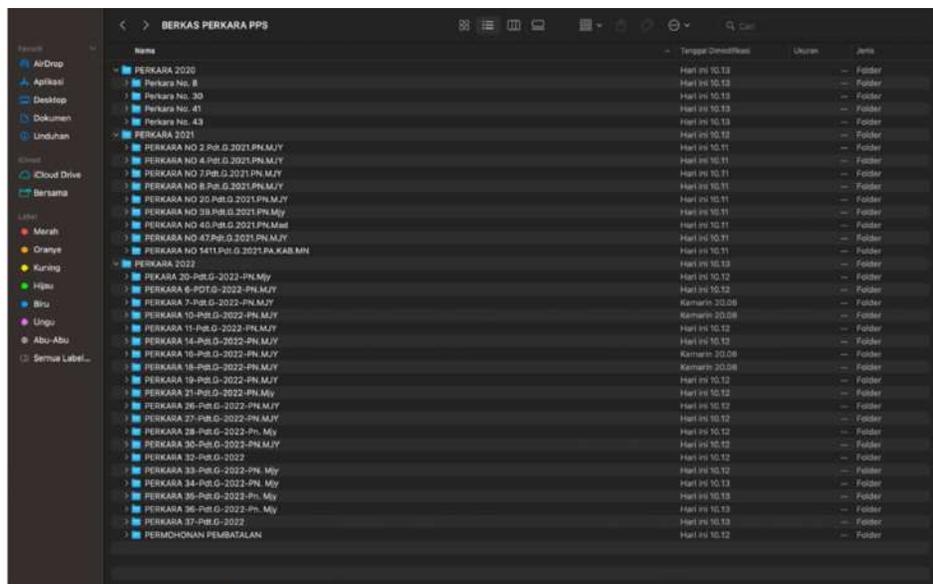
Uji coba dilakukan dengan cara melakukan scan pada dokumne perkara tahun 2020, 2021, dan 2022. Tujuan dari scan ini adalah merubah berkas-berkas yang masih berbentuk *hardfile* menjadi berkas yang berbentuk digital berupa *softfile* untuk dimasukan kedalam ruang penyimpanan digital.



**Gambar 3. 13 Scan Berkas Perkara 2020, 2021, dan 2022**

## 2) Menggolongkan hasil scan pada folder

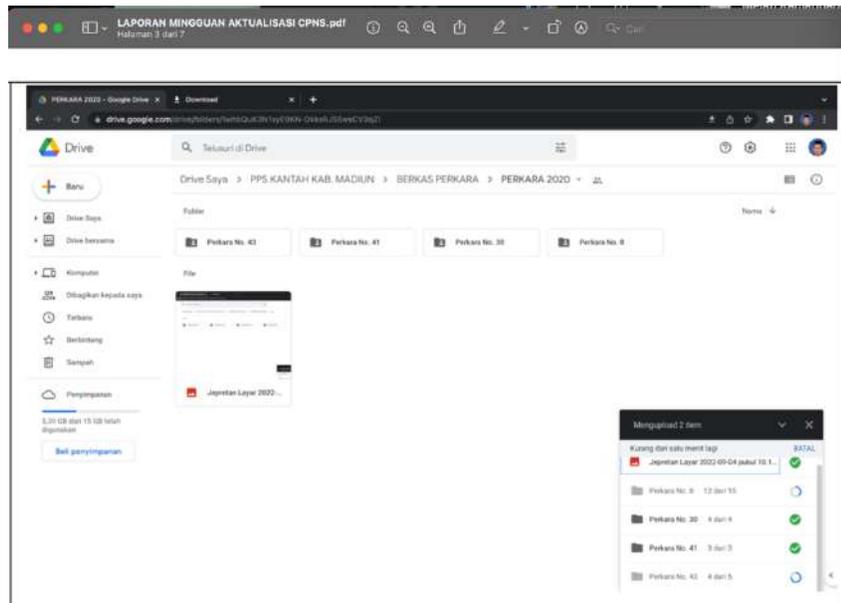
Bahwa setelah dilakukan scan terhadap berkas perkara tersebut, maka langkah selanjutnya adalah menggolomgkan hasil scan tersebut berdasarkan tahun berkas perkara sebelum di upload pada google drive. Tujuan dari penggolongan ini adalah untuk mempermudah pengunggahan file ke folder yang telah dibuat di google drive.



Gambar 3. 14 Penggolongan Berkas Perkara 2020, 2021, dan 2022

### 3) Mengupload hasil scan dokumen pada google drive

Pasca penggolongan hasil scan berkas perkara, tahap selanjutnya adalah melakukan upload berkas perkara yang telah digolongkan dalam folder yang telah dibuat di dalam Google Drive.



**Gambar 3. 15 Pengunggahan Hasil Scan Berkas Perkara 2020, 2021, dan 2022**

1. **Berorientasi pelayanan** (ketika meminta masukan dari mentor dilakukan dengan sopan santun dan ramah);
2. **Akuntabel** (Meminta masukan dari mentor terkait sarana digitalisasi berkas perkara untuk menilai hasil yang sudah dicapai menunjukkan sikap yang mempunyai integritas dalam pekerjaan dan bertanggung jawab);
3. **Harmonis** (bertingkah laku hormat dan sopan dalam berkomunikasi dan meminta arahan, membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan/mentor);
4. **Kolaboratif** (dilaksanakan bersama dengan rekan kerja)
5. **Adaptif** (Menggunakan sarana teknologi informasi sebagai sarana digitalisasi berkas perkara);
6. **Rela Berkorban**, Mencurahkan segenap fikiran untuk membentuk suatu sistem yang berguna bagi kantor BPN.

## 7. SMART ASN membuat digitalisasi sebagai saranan menunjang SPBE

### 4. Sosialisasi

Pasca ujicoba dilakukan dan membuahkan hasil, maka sosialisasi dilakukan pada minggu ke pertama bulan September, kepada rekan kerja dan mentor yang akan menggunakan ruang penyimpanan tersebut, *output* dari sosialisasi ini adalah Seluruh staff di seksi PPS mengetahui adanya digitalisasi Berkas melalui *Google Drive*. Mekanisme dan tahapan yang dilalui yaitu:

#### 1) Memberitahukan kepada mentor digitalisasi berkas perkara melalui Google Drive bisa mulai digunakan

Pemberitahuan ini dilakukan ke mentor bahwa digitalisasi telah dilakukan dan diunggah di google drive serta terciptanya ruang digital sebagai alternatif penyimpanan secara manual di alamari.



Gambar 3. 16 Sosialisasi kepada Mentor

#### 2) Memberitahukan kepada rekan kerja digitalisasi berkas perkara melalui Google Drive bisa mulai digunakan

Memberitahukan kepada rekan kerja bahwa google drive untuk ruang penyimpanan secara digital telah selesai dibuat dan diuji coba serta sekarang sudah dapat digunakan untuk kepentingan kantor utamanya seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan.



**Gambar 3. 17 Sosialisasi Kepada Rekan Kerja**

### **3. Manfaat Aktualisasi**

Berikut ini adalah manfaat dari penyelesaian *core issue* “*Belum Terciptanya Digitalisasi Berkas-Berkas Perkara*” bagi para pihak yaitu:

#### **a. Individu Penulis**

- Penulis dapat mengasah pemikiran dengan memberikan inovasi kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun
- *Output* dari aktualisasi yang telah dikerjakan oleh penulis menjadi bentuk kontribusi awal penulis di unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun guna meningkatkan mutu pelayanan yang professional

- Aktualisasi yang dibentuk oleh penulis berlandaskan nilai dasar BerAKHLAK sehingga ketika menjalankan aktualisasi tersebut penulis terbiasa dalam berpedoman pada Nilai BerAKHLAK.
- b. Unit Kerja
- Manfaat bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun adalah tersediannya Berkas Perkara Tahun 2020, 2021 dan 2022 secara digital yang mudah diakses dimana saja dan kapan saja.
  - Memberikan penghematan ruang penyimpanan di ruangan Pengendalian dan Penanganan Sengketa pertanahan sehingga lebih luas dan tidak terdapat berkas yang menumpuk
- c. Rekan Kerja
- Manfaat bagi rekan kerja adalah terciptanya tertib administrasi dan ketertiban pengarsipan berkas perkara sehingga mudah dicari oleh rekan kerja dan para pihak ketika dibutuhkan.

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

#### 1. Faktor pendukung realisasi aktualisasi

##### a. Dukungan Mentor

Adanya dukungan dari mentor baik berupa pendapat, kritik dan saran terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi agar berjalan sebagaimana yang telah direncanakan sebelumnya dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dukungan Pimpinan

##### b. Dukungan Pimpinan

Para pimpinan, baik atasan langsung yaitu Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kasubbag TU maupun Kepala Kantor memberikan dukungan penuh terhadap berlangsungnya kegiatan aktualisasi. Selain itu masukan dan saran juga diberikan sehingga Penulis menjadi termotivasi untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan baik. Hal tersebut mendukung penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

##### c. Dukungan Rekan Kerja

Rekan kerja sangat memberi dukungan melalui diskusi yang dilakukan mengenai kegiatan aktualisasi sehingga memberi pemahaman lebih, dan memudahkan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK.

2. Faktor penghambat realisasi aktualisasi

a. Prasarana kurang memadai

Prasarana seperti komputer dan internet kurang memadai serta belum diupgrade di Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun, hal ini mengakibatkan sedikit terhambatnya proses untuk pengunggahan dokumen dan penyimpanan dokumen.

b. Pekerjaan Lain

Terdapat pekerjaan lain yang dilakukan, seperti adanya kegiatan penanganan sengketa dan penyelesaian perkara pertanahan di Pengadilan. Penulis harus membagi waktu dengan cermat supaya proses aktualisasi tetap berjalan sesuai rencana yang telah disusun sesuai dengan nilai akuntabilitas dan komitmen mutu. Rencana Tindak Lanjut

#### D. Rencana Tindak Lanjut

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai dasar ASN yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Jangka Pendek</p> <p>Melakukan scan dan upload berkas perkara untuk tahun 2022 setiap kali ada perkara yang masuk ke Kantor Pertanahan Kab. Madiun secara terartur.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p><b>AKuntabel</b></p> <p><b>Kompeten</b></p> <p><b>Harmonis</b></p> <p><b>Loyal</b></p> <p><b>Kolaboratif</b></p>	<p><b>Saling mengingatkan antar staff untuk melakukan scan secara segera terhadap berkas perkara yang masuk (Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis, Berorientasi Pelayanan)</b></p> <p>Mebentuk poster/tulisan di ruangan guna menjadi sistem pengingat untuk tertib adminstrasi agar setiap perkara masuk bisa langsung <i>terupdate</i> (Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif, Manajemen ASN)</p>
2	<p>Jangka Menengah</p> <p>Mengembangkan Ruang Penyimpanan yang telah dibuat melalui Google Drive yang tidak hanya mengakomodir untuk</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p><b>AKuntabel</b></p> <p><b>Kompeten</b></p> <p><b>Harmonis</b></p> <p><b>Loyal</b></p> <p><b>Adaptif</b></p>	<p><b>Berdiskusi dengan mentor mengenai apa saja yang perlu dikembangkan dari Ruang penyimpanan melauai <i>google drive</i> (Berorientasi Pelayanan,</b></p>

	<p>Perkara namun juga, dapat mengakomodir untuk seluruh kegiatan seksi</p> <p>Pengendalian dan Penanganan Sengketa dengan rencana sebagai berikut:</p> <p>Terbentuknya Folder untuk Sengketa, Konflik dan Pengendalian Pertanahan</p> <p>Terbentuknya Folder Peraturan sebagai kumpulan aturan peraturan perundang-undangan tentang Pertanahan</p> <p>Terbentuknya Folder Surat Masuk dan Keluar sebagai bentuk tertib administrasi dan tertib pengarsipan.</p>	<p><b>Kolaboratif</b></p>	<p><b>Akunabel, kompeten, harmonis, Kolaboratif)</b></p> <p>Membentuk Folder secara khusus yang memisahkan Sengketa, Konflik dan Pengendalian serta Surat Masuk dan Keluar</p> <p>(Berorientasi Pelayanan, Akunabel, kompeten, harmonis, Adaptif, Kolaboratif)</p> <p>Membentuk Folder Pengaturan yang khusus yang berkaitan dengan penanganan kasus pertanahan (Berorientasi Pelayanan, Akunabel, kompeten, harmonis, Adaptif, Kolaboratif)</p>
3	<p>Jangka Panjang</p> <p>Membentuk Media Penyimpanan yang telah dibuat di Google Drive menjadi terintegrasi dengan sistem dalam website Kantor Pertanahan Kab. Madiun, sehingga menciptakan informasi perkara yang tengah ditangani oleh Kantor</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p><b>AKunabel</b></p> <p><b>Kompeten</b></p> <p><b>Harmonis</b></p> <p><b>Loyal</b></p> <p><b>Adaptif</b></p> <p><b>Kolaboratif</b></p>	<p><b>Bekerja sama dengan Admin Website Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun untuk menampilkan data rekapitulasi perkara yang ditangani (Berorientasi Pelayanan, Akunabel, kompeten, Loyal, harmonis, Adaptif, Kolaboratif)</b></p>

	Pertanahan Kab. Madiun secara actual dan Mutahir		<b>Menempatkan Rubrik baru di Website Kantor Pertanahan Kab. Madiun tentang informasi Perkara yang tengah ditangani di Kantor Pertanahan Kab. Madiun (Berorientasi Pelayanan, Akunatabel, kompeten, Loyal, harmonis, Adaptif, Kolaboratif)</b>
--	--	--	--

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Aktualisasi merupakan salah satu tahapan kegiatan dalam rangkaian pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Gelombang IV Tahun 2022 pada Kementerian Agrarian dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Penulis telah melaksanakan tahapan kegiatan seperti yang telah dirancang dan diseminarkan sebelumnya. Kegiatan aktualisasi yang penulis realisasikan adalah Membuat sistem digital Berkas perkara melalui Google drive di Kantor Pertanahan Kab. Madiun, dilakukan melalui beberapa tahapan kegiatan yaitu:

1. Persiapan Kegiatan
2. Merancang Mekanisme sistem digital berkas perkara melalui google drive
3. Pembentukan Ruang Berkas Perkara Digital Melalui Google Drive
4. Melakukan uji coba digitalisasi berkas perkara melalui Google Drive
5. Sosialisasi
6. Pelaporan dan Evaluasi

Diharapkan dengan adanya ruang penyimpanan dengan basis Google Drive, berkas-berkas perkara yang telah discan dapat dimasukkan kedalam Google Drive sehingga akan memudahkan untuk pencarian berkas perkara dan menghemat ruang di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Melalui kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan saat proses habituasi off-class penulis merasakan dan memahami bagaimana penerapan Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) yang tercermin pada tiap tahapan kegiatan.

Dengan selesainya aktualisasi ini banyak manfaat yang penulis dapatkan. Manfaat yang pertama adalah penulis dapat lebih mudah mencari berkas perkara karena sudah berbentuk digital dan disimpan di Google Drive. Manfaat yang kedua output yang dihasilkan penulis berupa Terciptanya Sistem Digitalisasi Terhadap Berkas-Berkas Perkara Melalui Google Drive Pada Tahun 2020-2022 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun

menjadi salah satu bentuk kontribusi awal penulis kepada satker/unit kerja tempat penulis ditugaskan yang memberikan rasa puas dan bangga bagi penulis. Manfaat yang ketiga selama menjalankan masa aktualisasi, penulis mengimplementasikan Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK sehingga penulis mulai terbiasa menjalankan Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK.

#### **A. Rekomendasi**

Sebagai bahan tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi “Terciptanya Sistem Digitalisasi Terhadap Berkas-Berkas Perkara Melalui Google Drive Pada Tahun 2020-2022 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun” maka peserta merekomendasikan berupa adanya pembelian ruang penyimpanan dari Google Drive secara premium dengan kapasitas penyimpanan yang lebih besar. Selain itu, peserta juga merekomendasikan adanya email google khusus untuk pegawai dari kantor pertanahan kab. Madiun agar tidak mencampur adukan email pribadi dengan email kantor.

## DAFTAR PUSTAKA

Utomo, Tri Widodo W., dkk, 2017, *HABITUASI: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta

Idris, Irfan, dkk, 2019, *ANALISIS ISU KONTEMPORER: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*, Lembaga Administrasi Negara, Jakarta

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

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 Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

Peraturan Presiden Nomor 95 tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik

# LAMPIRAN

## Lampiran 1

### Lembar Komitmen

#### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Zippo Surya Anggara Putra S.H.  
NIP : 19980730 202204 1 002  
Pangkat/Gol : III/A  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun  
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan 3, Angkatan 26 Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Madiun, 2 Agustus 2022

Mengetahui Mentor



(Andik Harsono, S.H)

Yang Menyatakan,



(Zippo Surya Anggara Putra, S.H.)

*Lampiran 2*

**Laporan Minggu 1**

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**

Nama : Zippo Surya Anggara Putra, S.H  
NIP : 19980730 202204 1 002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun  
Judul : Terciptanya Sistem Digitalisasi Terhadap Berkas-Berkas Perkara Melalui Google Drive Pada Tahun 2020-2022 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun  
Minggu ke- : 2 (Agustus)  
Tanggal : 8- 12 Agustus 2022

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-bln)	Keterangan
1.	Persiapan Kegiatan untuk Inventarisasi Berkas Perkara	1.1 Melakukan konsultasi awal dengan Mentor;	Terkumpulnya Berkas Perkara tahun 2020, 2021 dan 2022	09/08/2022	Sesuai dengan RA
		1.2 Melakukan studi literatur mengenai Google Drive sebagai sarana penyimpanan		11/08/2022	Sesuai dengan RA
		1.3 Berdiskusi dengan rekan kerja terkait konsep Inventarisasi berkas perkara secara digital		12/08/2022	Sesuai dengan RA
		1.4 Mengumpulkan berkas-berkas perkara tahun 2020-2022		12/08/2022	Sesuai dengan RA

Madiun, 13 Agustus 2022  
Peserta Diklat CPNS,

Zippo Surya Anggara Putra, S.H

**LAMPIRAN KEGIATAN**

**A. Realisasi kegiatan dan Output dijelaskan sebagai berikut:**

**1. Persiapan Kegiatan untuk Inventarisasi Berkas Perkara**

- 1.1 Melakukan konsultasi awal dengan Mentor;
- 1.2 Melakukan studi literatur mengenai Google Drive sebagai sarana penyimpanan
- 1.3 Berdiskusi dengan rekan kerja terkait konsep Inventarisasi berkas perkara secara digital
- 1.4 Mengumpulkan berkas-berkas perkara tahun 2020-2022

**B. Evidence Kegiatan**

Gambar 1.	Konsultasi dengan Mentor	
Gambar 2.	Studi Literatur	
Gambar 3.	Berdiskusi dengan rekan kerja	
Gambar 4.	Pengumpulan Berkas-berkas perkara	

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Zippo Surya Anggara Putra, S.H.  
 NIP : 19980730 202204 1 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Terciptanya Digitalisasi Berkas-Berkas Perkara  
 Gagasan : Membuat sistem digital Berkas perkara melalui Google drive di Kantor Pertanahan Kab. Madiun

Kegiatan 1 : Persiapan Kegiatan Inventarisasi Berkas Perkara

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i> dan Tanda Tangan Coah	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>1.1 Melakukan konsultasi awal dengan Mentor;</p> <p>1.2 Melakukan studi literatur mengenai Google Drive sebagai sarana penyimpanan</p> <p>1.3 Berdiskusi dengan rekan kerja terkait konsep Inventarisasi berkas perkara secara digital</p> <p>1.4 Mengumpulkan berkas-berkas perkara tahun 2020-2022</p> <p>✓ <b>Output Kegiatan</b></p> <p>- Berkas perkara terkumpul dari tahun 2020-2022</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Layanan</li> <li>2. Kompeten</li> <li>3. Harmonis</li> <li>4. Adaptif</li> <li>5. Kolaboratif</li> </ol> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</b>  <i>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</i>            Pada tahapan persiapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis sebelum melakukan kegiatan merupakan kontribusi</p>	<p>Kegiatan 1 dengan tahapan konsultasi awal dengan mentor terkait digitalisasi berkas perkara, melakukan studi literatur mengenai sarana penyimpanan digital serta berkonsultasi dengan rekan kerja terkait berkas perkara digital dan mengumpulkan Berkas Perkara tahun 2020,2021 dan 2022</p>	<p>Kamis, 11 Agustus 2022 Via  <i>WhatsApp Group</i></p> 

<p>dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Melayani</b> Sikap pada interaksi dengan mentor dan rekan kerja secara ramah, sopan santun, ramah termasuk dalam nilai melayani</li> <li>➤ <b>Profesional</b> Pengumpulan dokumen harus dilakukan dengan bersungguh-sungguh dan bertanggung jawab</li> </ul>		
---	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Zippo Surya Anggara Putra, S.H.  
 NIP : 19980730 202204 1 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Terciptanya Digitalisasi Berkas-Berkas Perkara  
 Gagasan : Membuat sistem ditigal Berkas perkara melalui Google drive di Kantor Pertanahan Kab. Madiun

Kegiatan 1 : Persiapan Kegiatan Inventarisasi Berkas Perkara

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>1.1 Melakukan konsultasi awal dengan Mentor;            1.2 Melakukan studi literatur mengenai Google Drive sebagai sarana penyimpanan            1.3 Berdiskusi dengan rekan kerja terkait konsep Inventarisasi berkas perkara secara digital            1.4 Mengumpulkan berkas-berkas perkara tahun 2020-2022</p> <p>✓ <b>Output Kegiatan</b></p> <p>- Berkas perkara terkumpul dari tahun 2020-2022</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi mata Pelatihan:</b></p> <p>1. Berorientasi Layanan            2. Kompeten            3. Harmonis            4. Adaptif            5. Kolaboratif</p> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</b>  <i>"Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia"</i></p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>➢ Melayani            ➢ Profesional</p>	<p>Telah dilaksanakan dan sesuai dengan Laporan Rancangan Kegiatan</p>	

### Lampiran 3

### Laporan Minggu 2

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN  
NASIONAL TAHUN 2022**

Nama : Zippo Surya Anggara Putra, S.H  
NIP : 19980730 202204 1 002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun  
Judul : Terciptanya Sistem Digitalisasi Terhadap Berkas-Berkas Perkara Melalui Google Drive Pada Tahun 2020-2022 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun  
Minggu ke- : 3 (AGUSTUS)/Kegiatan 2  
Tanggal : 15-19 Agustus 2022

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-bln)	Keterangan
1.	Merancang Mekanisme Sistem Digital Melalui Google Drive	2.1 Melakukan pengumpulan contoh-contoh mekanisme digitalisasi berkas melalui google drive	Terciptanya Rancangan digitalisasi berkas perkara mealui Google Drive	16-18/08/2022	Sesuai dengan RA
		2.2 Mengajukan konsep digitalisasi berkas perkara menggunakan Google Drive;		18/08/2022	Sesuai dengan RA
		2.3 Melakukan diskusi dengan rekan kerja di PPS terkait dengan konsep digitalisasi berkas perkara		19/08/2022	Sesuai dengan RA
		2.4 Menciptaka Racangan digitalisasi berkas perkara melalui Google Drive		18-19/08/2022	Sesuai dengan RA

Madiun, 19 Agustus 2022  
Peserta Diklat CPNS,

  
Zippo Surya Anggara Putra, S.H

## LAMPIRAN KEGIATAN

### A. Realisasi kegiatan dan Output dijelaskan sebagai berikut:

#### 2. Merancang Mekanisme Sistem Digital Melalui Google Drive

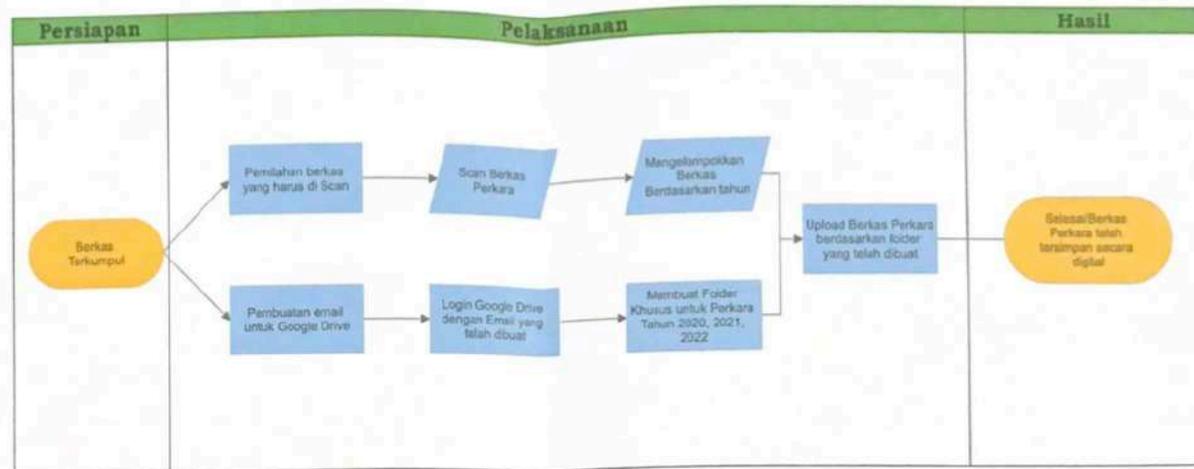
- 2.1 Melakukan pengumpulan contoh-contoh mekanisme digitalisasi berkas melalui google drive
- 2.2 Mengajukan konsep digitalisasi berkas perkara menggunakan Google Drive;
- 2.3 Melakukan diskusi dengan rekan kerja di PPS terkait dengan konsep digitalisasi berkas perkara
- 2.4 Menciptaka Racangan digitalisasi berkas perkara melalui Google Drive

#### 3. Evidence Kegiatan

<p>Gambar 1.</p>	<p>Pengumpulan contoh mekanisme digitalisasi berkas perkara</p>	
<p>Gambar 2.</p>	<p>Mengajukan Konsep digitalisasi kepada Mentor</p>	
<p>Gambar 3.</p>	<p>Berdiskusi dengan rekan kerja terkait dengan konsep digitalisasi</p>	

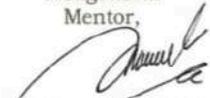
Gambar 4. Flowchart Rancangan digitalisasi berkas perkara melalui google drive

**FLOWCHART**  
**RANCANGAN DIGITALISASI BERKAS PERKARA MELALUI GOOGLE DRIVE DI KANTOR PERTANAHAN KAB. MADIUN**



Madiun, 18 Agustus 2022

Peserta  
  
 Zippo Surya Anggara Putra, S.H

Mengetahui  
 Mentor,  
  
 Andik Harsono, S.H

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Zippo Surya Anggara Putra, S.H.  
 NIP : 19980730 202204 1 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Terciptanya Digitalisasi Berkas-Berkas Perkara  
 Gagasan : Membuat sistem digital Berkas perkara melalui Google drive di Kantor Pertanahan Kab. Madiun

Kegiatan 2 : Merancang Mekanisme Sistem Digital Melalui Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i> dan Tanda Tangan Coah	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>2.1 Melakukan pengumpulan contoh-contoh mekanisme digitalisasi berkas melalui google drive</p> <p>2.2 Mengajukan konsep digitalisasi berkas perkara menggunakan Google Drive;</p> <p>2.3 Melakukan diskusi dengan rekan kerja di PPS terkait dengan konsep digitalisasi berkas perkara</p> <p>2.4 Menciptakan Rancangan digitalisasi berkas perkara melalui Google Drive</p> <p>✓ <b>Output Kegiatan</b></p> <p>- Terciptanya Rancangan digitalisasi berkas perkara melalui Google Drive</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Layanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Adaptif</li> <li>6. Kolaboratif</li> <li>7. Rela Berkorban</li> <li>8. Smart ASN</li> </ol> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</b>  <i>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</i></p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <b>Melayani</b> Sikap pada interaksi dengan mentor dan rekan kerja secara ramah, sopan santun, ramah termasuk dalam nilai melayani</li> <li>➢ <b>Profesional</b> digitalisasi berkas perkara merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan dan mempercepat proses pengecekan berkas, pematihan dan mempermudah laporan.</li> </ul>	<p>Kegiatan 2 dilakukan dengan melakukan pengumpulan contoh-contoh mekanisme penyimpanan digital, kemudian diajukan konsep rancangan kepada mentor dan didiskusikan dengan rekan kerja dan terakhir tercipta rancangan digitalisasi berkas perkara</p>	<p>Jumat, 19 Agustus 2022 Via <i>WhatsApp Group</i></p> 

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Zippo Surya Anggara Putra, S.H.  
 NIP : 19980730 202204 1 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Terciptanya Digitalisasi Berkas-Berkas Perkara  
 Gagasan : Membuat sistem digital Berkas perkara melalui Google drive di Kantor Pertanahan Kab. Madiun

Kegiatan 2 : Merancang Mekanisme Sistem Digital Melalui Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>2.1 Melakukan pengumpulan contoh-contoh mekanisme digitalisasi berkas melalui google drive</p> <p>2.2 Mengajukan konsep digitalisasi berkas perkara menggunakan Google Drive;</p> <p>2.3 Melakukan diskusi dengan rekan kerja di PPS terkait dengan konsep digitalisasi berkas perkara</p> <p>2.4 Menciptakan Rancangan digitalisasi berkas perkara melalui Google Drive</p> <p>✓ <b>Output Kegiatan</b></p> <p>- Terciptanya Rancangan digitalisasi berkas perkara melalui Google Drive</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Layanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Adaptif</li> <li>6. Kolaboratif</li> <li>7. Rela Berkorban</li> <li>8. Smart ASN</li> </ol> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</b>  <i>"Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia"</i></p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melayani</li> <li>➤ Profesional</li> </ul>	<p>Telah dilaksanakan dan sesuai dengan Laporan Rancangan Kegiatan</p>	

Lampiran 4

Laporan Minggu 3

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN  
NASIONAL TAHUN 2022**

Nama : Zippo Surya Anggara Putra, S.H  
NIP : 19980730 202204 1 002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun  
Judul : Terciptanya Sistem Digitalisasi Terhadap Berkas-Berkas Perkara Melalui Google Drive Pada Tahun 2020-2022 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun  
Minggu ke- : 4 (AGUSTUS)/Kegiatan 3  
Tanggal : 22-27 Agustus 2022

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl-bln)	Keterangan
1.	Pembentukan Ruang Berkas Perkara Digital Melalui Google Drive	3.1. Menyiapkan Akun Emial sebagai Akun Google Drive	Terciptanya Ruang berkas digital yang digunakan untuk penyimpanan secara elektronik melalui Google Drive	22/08/2022	Sesuai dengan RA
		3.2. Meminta Rekan Kerja untuk mengkases Google Drive yang sudah dibuat		23/08/2022	Sesuai dengan RA
		3.3. Membuat Folder khusus untuk berkas Perkara Tahun 2020,2021, dan 2022		24/08/2022	Sesuai dengan RA

Madiun, 27 Agustus 2022  
Peserta Diklat CPNS,

  
Zippo Surya Anggara Putra, S.H

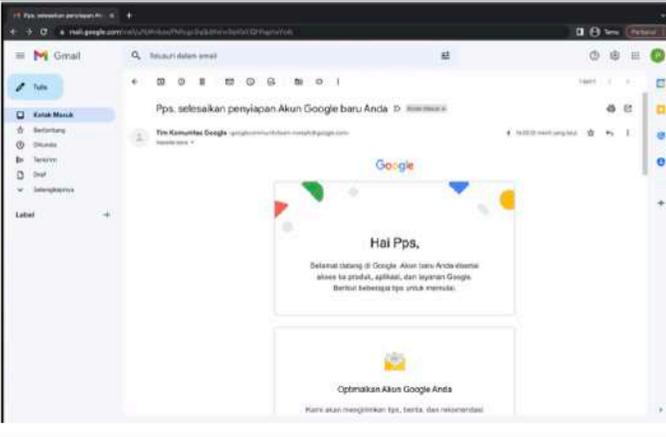
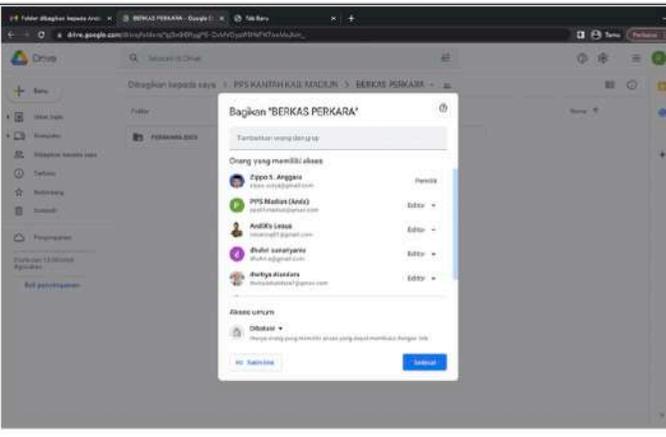
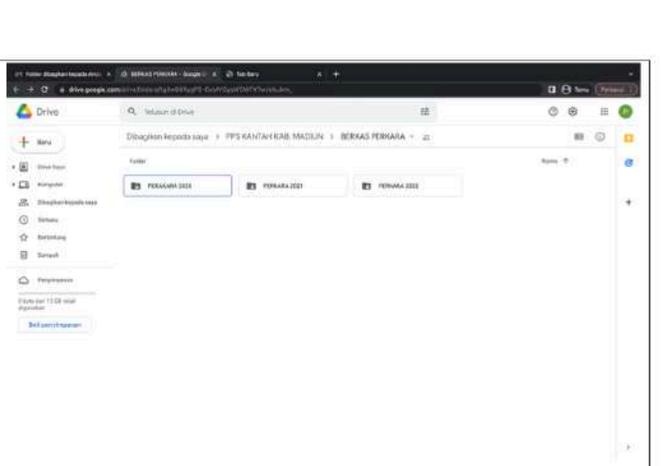
## LAMPIRAN KEGIATAN

### A. Realisasi kegiatan dan Output dijelaskan sebagai berikut:

#### 3. Merancang Mekanisme Sistem Digital Melalui Google Drive

- 3.1. Menyiapkan Akun Emial sebagai Akun Google Drive Mengajukan konsep digitalisasi berkas perkara menggunakan Google Drive;
- 3.2. Meminta Rekan Kerja untuk mengkasas Google Drive yang sudah dibuat
- 3.3. Membuat Folder Khusus untuk berkas Perkara Tahun 2020,2021, dan 2022

### B. Evidence Kegiatan

<p>Gambar 1.</p>	<p>Menyiapkan Akun Emial sebagai Akun Google Drive Mengajukan konsep digitalisasi berkas perkara menggunakan Google Drive</p>	
<p>Gambar 2.</p>	<p>Meminta Rekan Kerja untuk mengkasas Google Drive yang sudah dibuat. (Dilakukan Secara daring dengan melakukan Share folder kepada rekan kerja)</p>	
<p>Gambar 3.</p>	<p>Membuat Folder Khusus untuk berkas Perkara Tahun 2020,2021, dan 2022</p>	

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI Coach**

Nama : Zippo Surya Anggara Putra, S.H  
 NIP : 19980730 202204 1 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Terciptanya Digitalisasi Berkas-Berkas Perkara  
 Gagasan : Membuat sistem digital berkas perkara melalui Google Drive di Kantor Pertanahan Kab. Madiun

Kegiatan 3 : Pembentukan Ruang Berkas Perkara Digital Melalui Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching dan Tanda Tangan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b>            3.1 Menyiapkan akun email sebagai akun Google drive            3.2 Meminta rekan kerja untuk mengakses google drive yang sudah dibuat            3.3 Membuat Folder Khusus untuk berkas perkara tahun 2020, 2021, dan 2022</p> <p>✓ <b>Output Kegiatan</b>            - Terciptanya ruang berkas digital yang digunakan untuk penyimpanan secara elektronik melalui Google Drive</p> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</b>  <i>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandart dunia”</i></p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  <b>• Melayani</b>            Pada tahap pembentukan sistem digital untuk berkas perkara terdapat interaksi antara penulis dengan mentor terkait konsep Google drive yang akan dibuat, dilakukan dengan sikap sopan dan ramah termasuk dalam nilai melayani.  <b>• Profesionalisme</b>            Pembuatan digitalisasi berkas perkara merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan dan mempercepat proses pengecekan berkas, pemutahiran dan Mempermudah pembuatan laporan.</p>	<p>- Kegiatan 3 dilakukan untuk menyediakan ruang bagi seksi PPS untuk penyimpanan secara digital melalui google drive dengan tahapan meyiapkan akun email Google, kemudian mengakses google drive yang telah dibuat dan telah dibagikan pada para staff dan terakhir membuat folder berkas tahun 2020, 2021, dan 2022</p>	<p>Kamis, 25 Agustus 2022 via WhatsApp Grup</p> 

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Zippo Surya Anggara Putra, S.H.  
 NIP : 19980730 202204 1 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Terciptanya Digitalisasi Berkas-Berkas Perkara  
 Gagasan : Membuat sistem digital Berkas perkara melalui Google drive di

Kantor Pertanahan Kab. Madiun

Kegiatan 3 : Merancang Mekanisme Sistem Digital Melalui Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>3.1. Menyiapkan Akun Email sebagai Akun Google Drive Mengajukan konsep digitalisasi berkas perkara menggunakan Google Drive;</p> <p>3.2. Meminta Rekan Kerja untuk mengkases Google Drive yang sudah dibuat</p> <p>3.3. Membuat Folder Khusus untuk berkas Perkara Tahun 2020,2021, dan 2022</p> <p>✓ <b>Output Kegiatan</b></p> <p>➤ Terciptanya Ruang berkas digital yang digunakan untuk penyimpanan secara elektronik melalui Google Drive</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompeten</li> <li>2. Adaptif</li> <li>3. Smart ASN</li> </ol> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</b>  <b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b></p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>➤ Melayani</li> <li>➤ Profesional</li> </ol>	<p>Telah dilaksanakan dan sesuai dengan Laporan Rancangan Kegiatan</p>	

Lampiran 4

Minggu 4 (kegiatan 4 dan 5)

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN  
NASIONAL TAHUN 2022**

Nama : Zippo Surya Anggara Putra, S.H  
NIP : 19980730 202204 1 002  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun  
Judul : Terciptanya Sistem Digitalisasi Terhadap Berkas-Berkas Perkara Melalui Google Drive Pada Tahun 2020-2022 Di Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun  
Minggu ke- : 5 (Agustus)/1(September) Kegiatan 4 dan 5  
Tanggal : 29 Agustus – 3 September 2022

No.	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (Tgl- bln)	Keterangan
1.	Melakukan Uji Coba digitalisasi berkas perkara melalui Google Drive	4.1 Melakukan Scan Dokumen Perkara tahun 2020,2021, dan 2022	Folder Google Drive yang sudah siap digunakan setelah menerima masukan dari berbagai pihak dan uji coba	29/08/2022 – 1/09/2022	Sesuai dengan RA
		4.2 Menggolongkan hasil scan pada folder yang terpisah		02/09/2022	Sesuai dengan RA
		4.3 Mengupload hasil scan dokumen ke Google Drive		02/09/2022	Sesuai dengan RA
2.	Sosialisasi	5.1 Memberitahukan kepada mentor, digitalisasi berkas perkara melalui Google Drive bisa mulai digunakan	Seluruh staff di seksi PPS mengetahui adanya digitalisasi Berkas melalui Google Drive	02/09/2022	Sesuai dengan RA
		5.2 Memberitahukan kepada rekan kerja digitalisasi berkas perkara melalui Google Drive bisa mulai digunakan		02/09/2022	Sesuai dengan RA

Madiun, 3 September 2022  
Peserta Diklat CPNS,

  
Zippo Surya Anggara Putra, S.H

## LAMPIRAN KEGIATAN

### A. Realisasi kegiatan dan Output dijelaskan sebagai berikut:

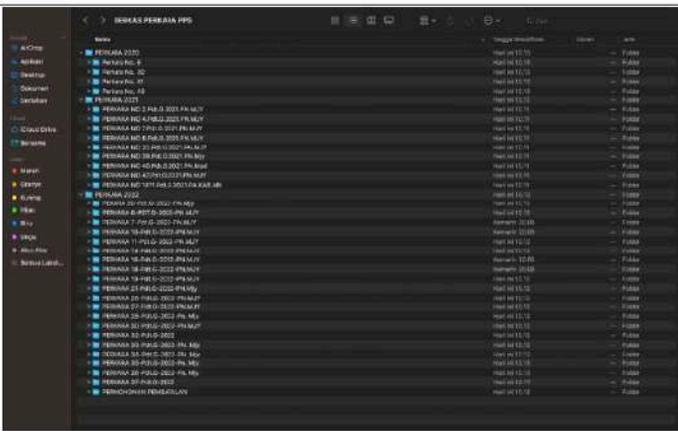
#### 4. Merancang Mekanisme Sistem Digital Melalui Google Drive

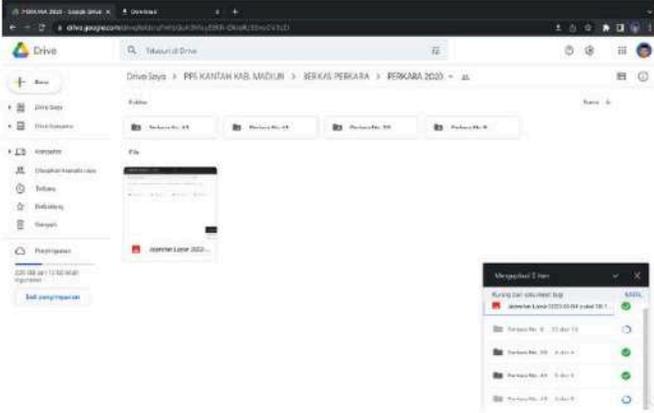
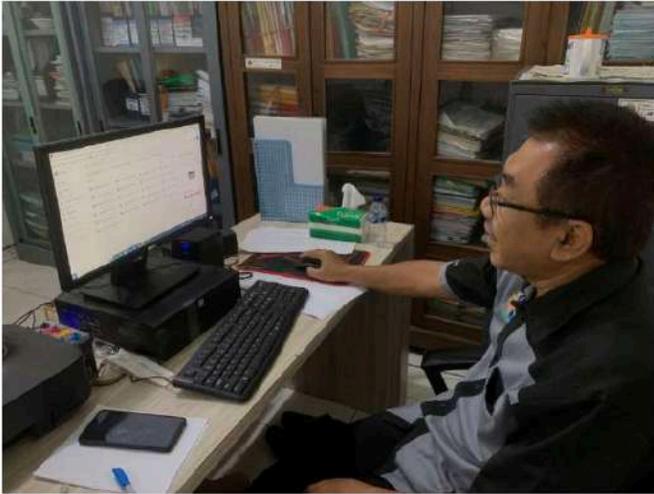
- 4.1. Melakukan Scan Dokumen Perkara tahun 2020,2021, dan 2022
- 4.2. Menggolongkan hasil scan pada folder yang terpisah
- 4.3. Mengupload hasil scan dokumen ke Google Drive

#### 5. SOSIALISASI

- 5.1. Memberitahukan kepada mentor, digitalisasi berkas perkara melalui Google Drive bisa mulai digunakan
- 5.2. Memberitahukan kepada rekan kerja digitalisasi berkas perkara melalui Google Drive bisa mulai digunakan

### B. Evidence Kegiatan

<p>Gambar 1.</p>	<p>Melakukan Scan Dokumen Perkara tahun 2020,2021, dan 2022</p>	
<p>Gambar 2.</p>	<p>Menggolongkan hasil scan pada folder sebelum di Upload</p>	

<p>Gambar 3.</p>	<p>Mengupload hasil scan dokumen ke Google Drive</p>	
<p>Gambar 4.</p>	<p>Memberitahukan kepada mentor, digitalisasi berkas perkara melalui Google Drive bisa mulai digunakan</p>	
<p>Gambar 5.</p>	<p>Memberitahukan kepada rekan kerja digitalisasi berkas perkara melalui Google Drive bisa mulai digunakan</p>	

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Zippo Surya Anggara Putra, S.H.  
 NIP : 19980730 202204 1 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Terciptanya Digitalisasi Berkas-Berkas Perkara  
 Gagasan : Membuat sistem digital Berkas perkara melalui Google drive di Kantor Pertanahan Kab. Madiun

Kegiatan 4 :Melakukan Uji Coba digitalisasi berkas perkara melalui Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i> dan Tanda Tangan Coach	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>4.1 Melakukan Scan Dokumen Perkara tahun 2020,2021, dan 2022</p> <p>4.2 Menggolongkan hasil scan pada folder yang terpisah</p> <p>4.3 Mengupload hasil scan dokumen ke Google Drive</p> <p>✓ <b>Output Kegiatan</b></p> <p>- Folder Google Drive yang sudah siap digunakan setelah menerima masukan dari berbagai pihak dan uji coba</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Layanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Harmonis</li> <li>4. Kolaboratif</li> <li>5. Rela Berkorban</li> <li>6. Smart ASN</li> </ol> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</b></p> <p><b><i>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</i></b></p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>➢ <b>Melayani</b> Sikap pada interaksi dengan mentor dan rekan kerja secara ramah, sopan santun, ramah termasuk dalam nilai melayani</p> <p>➢ <b>Profesional</b> digitalisasi berkas perkara merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan dan mempercepat proses pengecekan berkas, pemutahiran dan mempermudah laporan.</p>	<p>Scan telah dilakukan untuk Dokumen Berkas Perkara tahun 2020, 2021, dan 2022 kemudian digolongkan mneurut tahun dan kemudian diupload pada google Drive</p>	<p>Jumat, 2 September 2022 Via <i>WhatsApp Group</i></p> 

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Zippo Surya Anggara Putra, S.H.  
 NIP : 19980730 202204 1 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Terciptanya Digitalisasi Berkas-Berkas Perkara  
 Gagasan : Membuat sistem ditigal Berkas perkara melalui Google drive di Kantor Pertanahan Kab. Madiun

Kegiatan 5 : Sosialisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i> dan Tanda Tangan Coah	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b>                      5.1 Memberitahukan kepada mentor, digitalisasi berkas perkara melalui Google Drive bisa mulai digunakan                      5.2 Memberitahukan kepada rekan kerja digitalisasi berkas perkara melalui Google Drive bisa mulai digunakan</p> <p>✓ <b>Output Kegiatan</b>                      - Seluruh staff di seksi PPS mengetahui adanya digitalisasi Berkas melalui Google Drive</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi mata Pelatihan:</b>                      1. Berorientasi Layanan                      2. Akuntabel                      3. Loyal                      4. Harmonis                      5. Kolaboratif</p> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</b>                      “<i>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</i>”</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>                      ➤ <b>Melayani</b>                      Sikap pada interaksi dengan mentor dan rekan kerja secara ramah, sopan santun, ramah termasuk dalam nilai melayani                      ➤ <b>Profesional</b>                      digitalisasi berkas perkara merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan dan mempercepat proses pengecekan berkas, pemutahiran dan mempermudah laporan.</p>	<p>Memberitahukan kepada seluruh staff dan mentor terkait Ruang penyimpanan melalui Google Drive sudah dilaksanakan</p>	<p>Jumat, 2 September 2022                      Via <i>WhatsApp Group</i></p> 

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Zippo Surya Anggara Putra, S.H.  
 NIP : 19980730 202204 1 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Terciptanya Digitalisasi Berkas-Berkas Perkara  
 Gagasan : Membuat sistem digital Berkas perkara melalui Google drive di Kantor Pertanahan Kab. Madiun

Kegiatan 4 : Melakukan Uji Coba digitalisasi berkas perkara melalui Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.4 Melakukan Scan Dokumen Perkara tahun 2020,2021, dan 2022</li> <li>4.5 Menggolongkan hasil scan pada folder yang terpisah</li> <li>4.6 Mengupload hasil scan dokumen ke Google Drive</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Output Kegiatan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Folder Google Drive yang sudah siap digunakan setelah menerima masukan dari berbagai pihak dan uji coba</li> </ul> </li> <li>✓ Keterkaitan Substansi mata Pelatihan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Layanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Harmonis</li> <li>4. Kolaboratif</li> <li>5. Rela Berkorban</li> <li>6. Smart ASN</li> </ol> </li> <li>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</b>  <i>"Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia"</i> </li> <li>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Melayani</b> Sikap pada interaksi dengan mentor dan rekan kerja secara ramah, sopan santun, ramah termasuk dalam nilai melayani</li> <li>➤ <b>Profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ digitalisasi berkas perkara merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan dan mempercepat proses pengecekan berkas, pemutahiran dan mempermudah laporan.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p>Telah dilaksanakan dan sesuai dengan Laporan Rancangan Kegiatan</p>	

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Zippo Surya Anggara Putra, S.H.  
 NIP : 19980730 202204 1 002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Madiun  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Terciptanya Digitalisasi Berkas-Berkas Perkara  
 Gagasan : Membuat sistem digital Berkas perkara melalui Google drive di Kantor Pertanahan Kab. Madiun

Kegiatan 5 : Sosialisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>4.1 Memberitahukan kepada mentor, digitalisasi berkas perkara melalui Google Drive bisa mulai digunakan</p> <p>4.2 Memberitahukan kepada rekan kerja digitalisasi berkas perkara melalui Google Drive bisa mulai digunakan</p> <p>✓ <b>Output Kegiatan</b></p> <p>- Seluruh staff di seksi PPS mengetahui adanya digitalisasi Berkas melalui Google Drive</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Layanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Loyal</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Kolaboratif</li> </ol> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</b>  <b>"Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia"</b></p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ <b>Melayani</b> Sikap pada interaksi dengan mentor dan rekan kerja secara ramah, sopan santun, ramah termasuk dalam nilai melayani</li> <li>➢ <b>Profesional</b> Digitalisasi berkas perkara merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan dan mempercepat proses pengecekan berkas, pemutahiran dan mempermudah laporan.</li> </ul>	<p>Telah dilaksanakan dan sesuai dengan Laporan Rancangan Kegiatan</p>	

## BIODATA PENULIS



**Zippo Surya Anggara Putra, S.H.**, lahir di Kabupaten Madiun pada tanggal 30 Juli 1998 Anak pertama dari Bpk. Agus Daryanto dan Ibu Dwi Wiyanti telah menempuh Pendidikan formal di SD Muneng pada tahun 2004-2020, kemudian penulis melanjutkan Pendidikan di SMP Negeri 1 Mejayan pada tahun 2010-2013 selanjutnya penulis melanjutkan Pendidikan jurusan MIPA di SMA Negeri 2 Madiun pada tahun 2013 sampai 2016. Pada tahun 2016, penulis melanjutkan Pendidikan S-1 di Fakultas Hukum Universitas Islam Indonesia, dan pernah mengikuti *International Conference on Indonesia Development 2.0* di Erasmus University, Belanda dan *International Business Conference in Third Millennium* di Bucharest University of Economic Studies, Romania. Penulis lulus Pendidikan S-1 pada tahun 2020. Selanjutnya pada tahun 2021, penulis melanjutkan Pendidikan S-2 di Universitas Indonesia dengan focus Hukum Ekonomi.

Selama menjalankan Pendidikan S2 penulis memulai karir profesional di *Semaul Globalisation Foundation, Jesuit Refugee Service, dan* Lingkan Bera & Associates. Setelah itu Penulis pada tahun 2022 menjadi sebagai Calon Pegawai Negari Sipil dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan, Kantor Pertanahan Kab. Madiun