



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
OPTIMALISASI DAN DIGITALISASI PENGELOLAAN ARSIP
MENGUNAKAN *GOOGLE SPREADSHEET* PADA SUBDIREKTORAT
PENCEGAHAN DAN HUBUNGAN KELEMBAGAAN**

Disusun Oleh:

Nama : Muhammad Iqbal Pratama

NIP :19931124 202204 1 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III ANGKATAN XXVII
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG / BADAN
PERTANAHAN NASIONAL**

2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“Optimalisasi Dan Digitalisasi Pengelolaan Arsip Menggunakan *Google Spreadsheet*
Pada Subdirektorat Pencegahan Dan Hubungan Kelembagaan”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang IV Angkatan XXVII:

Nama : Muhammad Iqbal Pratama
NIP : 19931124 202204 1 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Direktorat Pencegahan dan Penanganan Konflik
Pertanahan

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

Menyetujui:

Bogor, 11 Oktober 2022

COACH

Ulvi Ratnaningsih Saadah, S.Psi.
NIP 19840331 200903 2 005

Jakarta, 3 Oktober 2022

MENTOR

Fipit Maria, S.Sos.
NIP 198203012002122002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Dan Digitalisasi Pengelolaan Arsip Menggunakan *Google Spreadsheet* Pada Subdirektorat Pencegahan Dan Hubungan Kelembagaan”** dengan lancar dan tepat waktu. laporan aktualisasi ini disusun dalam rangka memenuhi tugas Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini banyak pihak yang membantu baik secara moral, material, maupun spiritual. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Ulvi Ratnaningsih Saadah, S.Psi. selaku coach atas bimbingan dan arahnya;
2. Ibu Shinta Purwitasari, S.H., S.T., M.H., C.Med., CMRO. selaku mentor atas bimbingan dan arahnya;
3. Ibu Fipit Maria, S.Sos. selaku mentor atas bimbingan dan arahnya;
4. Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd pemateri agenda 1 atas ilmu yang diberikan;
5. Ibu Suwarni, S.E., M.I.P. pemateri agenda 2 atas ilmu yang diberikan;
6. Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K pemateri agenda 3 atas ilmu yang diberikan;
7. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) ATR/BPN atas fasilitas dan bimbingan yang diberikan dalam Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022;
8. Pegawai ATR/BPN PPNPN dan ASN Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan Khususnya pada Direktorat Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan atas ilmu dan pengalaman yang diberikan;
9. Teman-teman CPNS ATR/BPN Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan atas kesediaannya berbagi ilmu dan informasi;
10. Semua pihak yang saya tidak bisa sebutkan satu persatu;

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan, baik dari segi penulisan maupun isi laporan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan terutama dalam hal peningkatan

pengetahuan substansi bidang pekerjaan. Penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah memberikan kesempatan dan perhatiannya.

Jakarta, 3 Oktober 2022

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, connected strokes that form a stylized representation of the name Muhammad Iqbal Pratama.

Muhammad Iqbal Pratama

DAFTAR ISI

| | |
|---|-------------|
| JUDUL AKTUALISASI..... | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN..... | ii |
| KATA PENGANTAR..... | iii |
| DAFTAR ISI..... | v |
| DAFTAR TABEL..... | vi |
| DAFTAR GAMBAR..... | vii |
| DAFTAR BAGAN..... | viii |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. LATAR BELAKANG | 1 |
| B. TUJUAN ORGANISASI..... | 3 |
| C. TUGAS DAN FUNGSI..... | 3 |
| D. STRUKTUR ORGANISASI..... | 5 |
| E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI..... | 6 |
| BAB II RANCANGAN AKTUALISASI | 7 |
| A. IDENTIFIKASI ISU | 7 |
| B. PEMILIHAN ISU | 9 |
| C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU | 11 |
| D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI..... | 14 |
| E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI | 46 |
| BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI..... | 51 |
| A. Role Model | 51 |
| B. Realisasi Aktualisasi..... | 52 |
| C. Faktor pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi..... | 74 |
| D. Tindak Lanjut..... | 76 |

| | |
|-----------------------------|-----------|
| BAB IV PENUTUP | 78 |
| A. Kesimpulan | 78 |
| B. Rekomendasi..... | 78 |
| | |
| Daftar Pustaka..... | 80 |
| LAMPIRAN..... | 81 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Table 2. 1 Identifikasi Isu | 9 |
| Table 2. 2 Score Urgency (U), Seriousness (S), Growth (G)..... | 10 |
| Table 2. 3 Keterangan USG | 10 |
| Table 2. 4 Pemilihan Isu Prioritas..... | 11 |
| Table 2. 5 Hasil Analisis Gagasan Pemecah Isu menggunakan Metode CBA | 13 |
| Table 2. 6 Keterangan Indikator dalam Metode CBA yang digunakan | 13 |
| Table 2. 7 Matriks Rancangan Aktualisasi | 45 |
| Table 2. 8 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... | 48 |
| | |
| Tabel 3. 1 hasil Rekapitulasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) | 71 |
| Tabel 3. 2 tindak lanjut aktualisasi..... | 77 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 2. 1 kondisi berkas arsip..... | 9 |
| Gambar 2. 2 kondisi pencatatan persuratan | 9 |
| | |
| Gambar 3. 1 Mentor penulis. Ibu Fipit Maria | 51 |
| Gambar 3. 2 konsultasi penulis dengan Mentor pada kegiatan ke - 1 | 53 |
| Gambar 3. 3 Konsultasi dengan pengelola arsip..... | 53 |
| Gambar 3. 4 diskusi dengan rekan kerja penulis | 54 |
| Gambar 3. 5 rujukan peraturan pemberkasan dari ANRI | 54 |
| Gambar 3. 6 Rujukan peraturan Klasifikasi Arsip Kementerian ATR/BPN | 55 |
| Gambar 3. 7 hasil rangkuman peraturan mengenai kearsipan..... | 55 |
| Gambar 3. 8 Gambar factual pemilahan arsip | 57 |
| Gambar 3. 9 penulis sedang memilah arsip..... | 57 |
| Gambar 3. 10 pemberian kode klasifikasi arsip dibantu oleh pengelola arsip | 58 |
| Gambar 3. 11 Penulis Menata fisik arsip | 60 |
| Gambar 3. 12 akun gmail yang digunakan untuk pembuatan google spreadsheet | 60 |
| Gambar 3. 13 Hasil pengisian daftar berkas arisp | 61 |
| Gambar 3. 14 hasil arsip yang telah di berkaskan ke dalam boks arsip..... | 61 |
| Gambar 3. 15 konsultasi dengan mentor via aplikasi whatsapp | 62 |

DAFTAR BAGAN

| | |
|--|----|
| Bagan 1. 1 Susunan Organisasi Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa Dan Konflik Pertanahan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional | 5 |
| Bagan 1. 2 Susunan Organisasi Direktorat Pencegahan Dan Penanganan Konflik Pertanahan | 6 |
| | |
| Bagan 2. 1 Diagram Fishbone Analisis Isu..... | 11 |

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Tanah merupakan salah satu sumber daya kehidupan yang sangat penting bagi umat manusia. Tanah mempunyai berbagai fungsi, baik sebagai tempat bermukim dengan didirikan rumah tempat tinggal di atasnya, maupun sebagai sarana pendukung mata pencaharian seperti dalam bidang pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan, dan lain-lain. Ketentuan mengenai pertanahan di Indonesia diatur dalam Pasal 33 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (selanjutnya disebut UUD 1945) yang pelaksanaannya diatur melalui Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (selanjutnya disebut UUPA). Pasal 33 ayat (3) UUD 1945 yang menyatakan bahwa bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat. Dalam ruang lingkup agraria, tanah merupakan bagian dari bumi yang disebut permukaan bumi. Pengaturan mengenai tanah yang dimaksud dalam Pasal 33 ayat (3) UUD 1945 dan UUPA hanyalah dalam pengertian yuridis yang disebut hak. Hak atas tanah memberikan wewenang kepada pemegang hak yang bersangkutan untuk mempergunakannya sesuai dengan fungsi hak atas tanah.

Ketentuan mengenai hak atas tanah dibuat untuk memberikan kepastian hukum kepada warga Negara Indonesia sebagai pemegang hak atas tanah. Namun kepastian hukum atas tanah yang diberikan tersebut nyatanya masih mempunyai celah terjadinya kasus pertanahan yang terdiri dari sengketa, konflik, atau perkara pertanahan. Sengketa Pertanahan yang selanjutnya disebut Sengketa adalah perselisihan tanah antara orang perseorangan, badan hukum, atau lembaga yang tidak berdampak luas; Konflik Pertanahan yang selanjutnya disebut Konflik adalah perselisihan tanah antara orang perseorangan, kelompok, golongan, organisasi, badan hukum, atau lembaga yang mempunyai kecenderungan atau sudah berdampak luas; Perkara Pertanahan yang selanjutnya disebut Perkara adalah perselisihan tanah yang penanganan dan penyelesaiannya melalui lembaga peradilan. Untuk mengatasi permasalahan pertanahan, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan yang bertugas untuk mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa

dan konflik pertanahan serta penanganan perkara pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menjalankan beberapa fungsi yaitu perumusan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik pertanahan serta penanganan perkara pertanahan; pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik pertanahan serta penanganan perkara pertanahan; penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik pertanahan serta penanganan perkara pertanahan; pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik pertanahan serta penanganan perkara pertanahan; pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik pertanahan serta penanganan perkara pertanahan; pelaksanaan administrasi; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri. Terkait dengan fungsi merumuskan dan melaksanakan kebijakan penyelesaian di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik pertanahan serta penanganan perkara pertanahan; melalui Direktorat Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan, pengaduan dari masyarakat kemudian diolah untuk ditindaklanjuti penyelesaiannya.

Masyarakat yang mempunyai masalah pertanahan dapat mengirim surat pengaduan yang paling sedikit memuat identitas pengadu dan uraian singkat kasus melalui loket pengaduan, kotak surat atau website Kementerian. Surat pengaduan harus dilampiri dengan identitas pengadu, fotokopi identitas penerima kuasa dan surat kuasa apabila dikuasakan, serta data pendukung atau bukti-bukti yang terkait dengan pengaduan. Banyaknya surat masuk tersebut salah satunya pada Sub Direktorat Pencegahan Dan Penanganan Konflik Pertanahan mengakibatkan penumpukan berkas di ruang kerja, dan berpotensi terjadi pengulangan pekerjaan terhadap surat pengaduan yang masuk. Selain melalui surat pengaduan masyarakat, penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan dapat berdasarkan inisiatif dari Kementerian setelah melakukan pemantauan untuk mengetahui sengketa dan konflik yang terjadi pada suatu wilayah tertentu. Pemantauan tersebut dilakukan secara rutin oleh Kepala Kantor Pertanahan, Kepala Kantor Wilayah BPN atau Dirjen terhadap pengaduan atau pemberitaan pada surat kabar terkait sengketa dan konflik.

Demi terselenggaranya kinerja yang baik, efektif, dan efisien, dan meningkatkan nilai komitmen mutu dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional maka aktualisasi ini bertujuan untuk menata arsip dari surat pengaduan dan tindak lanjut dari surat pengaduan tersebut.

B. TUJUAN ORGANISASI

Berikut merupakan visi, misi, dan moto Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional yang sesuai dengan visi dan misi Presiden Republik Indonesia.

Visi ATR/BPN yaitu “Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

Misi ATR/BPN diantaranya:

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Tujuan Kementerian ATR/BPN berdasar visi dan misi diantaranya:

1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat
2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan lingkungan hidup yang berkelanjutan
3. Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing

Moto ATR/BPN yaitu “Melayani, Profesional, Terpercaya”

C. TUGAS DAN FUNGSI

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) pada pasal 4 & pasal 5 disebutkan bahwa Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR mempunyai fungsi:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan/pertanahan, hubungan hukum keagrariaan/pertanahan, penataan agrarian/pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agrarian/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah
6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Berdasarkan pasal 2 & 3 Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, lembaga ini memiliki tugas untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan. Dalam melaksanakan tugasnya, BPN menyelenggarakan fungsi:

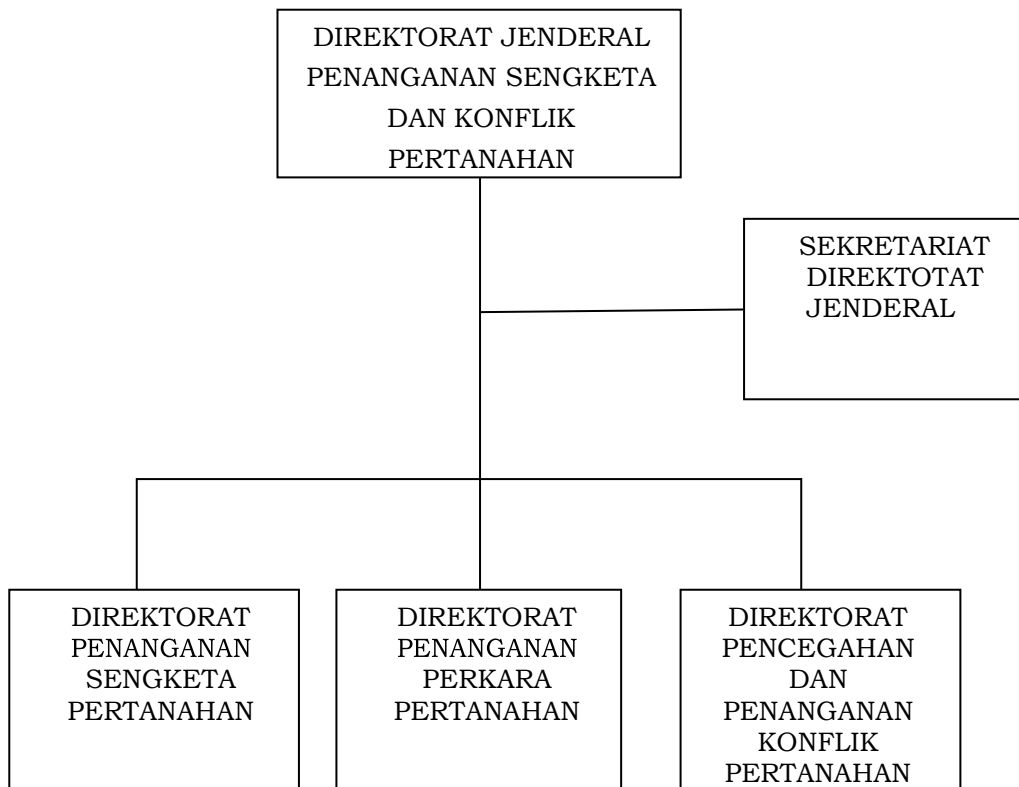
1. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan kepemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;

7. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
8. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
9. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
10. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
11. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
12. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

D. STRUKTUR ORGANISASI

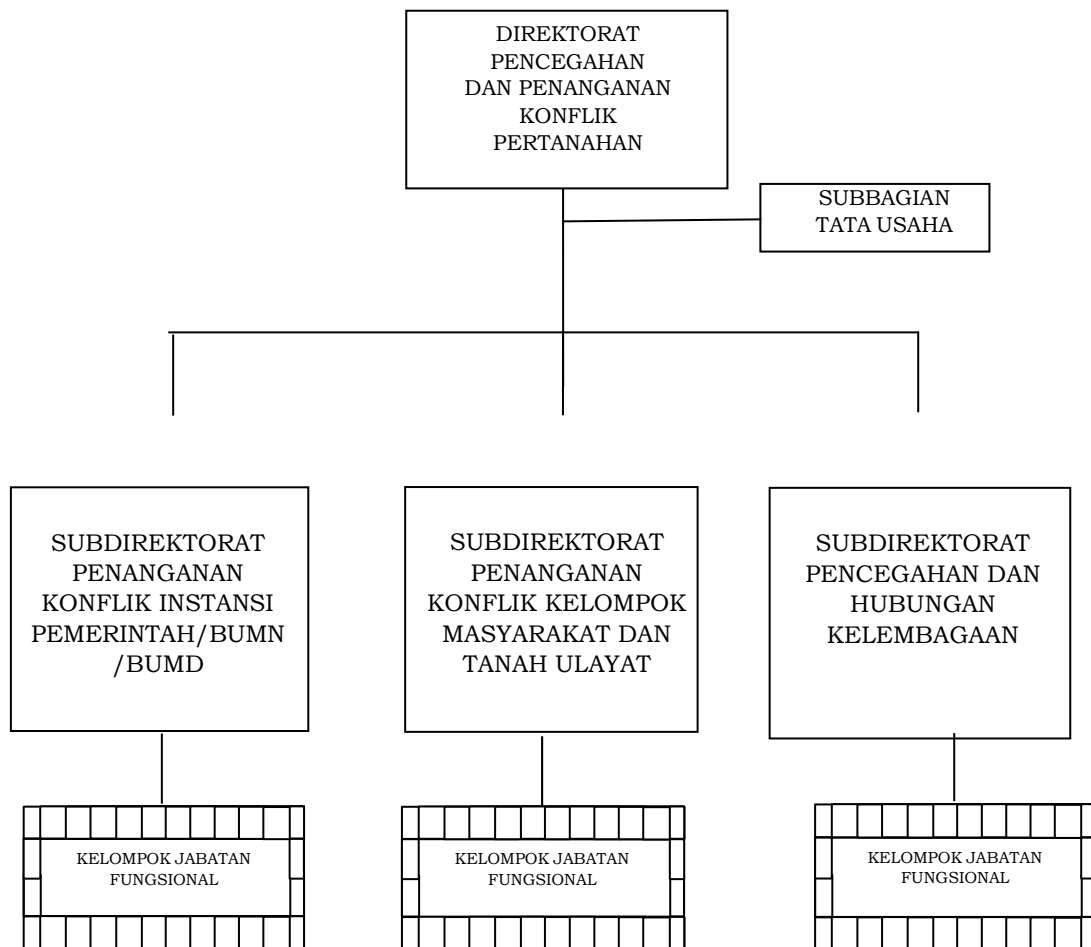
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI

DIREKTORAT JENDERAL PENANGANAN SENGGKETA DAN KONFLIK
PERTANAHAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN
PERTANAHAN NASIONAL



Bagan 1. 1 Susunan Organisasi Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa Dan Konflik Pertanahan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DIREKTORAT PENCEGAHAN DAN PENANGANAN KONFLIK PERTANAHAN



Bagan 1. 2 Susunan Organisasi Direktorat Pencegahan Dan Penanganan Konflik Pertanian

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Berdasarkan rencana kinerja tahun 2022, Direktorat Pencegahan dan Penganganan Konflik Pertanian memiliki kegiatan sebagai berikut:

1. Rekomendasi Pemcegahan Konflik Pertanian
2. Rencana Aksi Pencegahan Konflik Pertanian
3. Supervisi, Pemantauan, dan Evaluasi Penanganan Konflik Pertanian
4. Pemberitahuan Keputusan Penyelesaian Konflik Pertanian

Aktualisasi penulis bersinggungan dengan program dan kegiatan direktorat saat ini di karenakan setiap kegiatan tersebut akan menghasilkan arsip yang harus di berkaskan.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Identifikasi isu merupakan tahapan awal dalam penyelesaian isu yang terjadi di suatu tempat. Hal ini dilakukan untuk mengetahui dan memahami apa yang terjadi di lingkungan kerja dan bagaimana mengatasi masalah tersebut. Identifikasi isu dapat ditemukan dengan kepekaan dan kepedulian terhadap tuntutan dan/atau kondisi lingkungan dalam bentuk pemindaian lingkungan atau environmental scanning. Kegiatan ini dilakukan untuk mengkaji kesenjangan antara kondisi yang seharusnya dengan yang nyata terjadi. Berdasarkan pengalaman penulis selama 3 (tiga) bulan ini bertugas di Direktorat Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan pada Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, penulis menemukan beberapa isu yang dapat dijadikan bahan aktualisasi, yaitu sebagai berikut:

| No. | Kondisi Saat Ini | Isu Aktual | Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN | Kondisi yang diinginkan |
|-----|--|--|--|---|
| 1 | Penandatanganan Perjanjian Kerjasama seharusnya di laksanakan pada bulan April 2022, tetapi hingga saat ini proses penandatanganan masih pada pembuatan draft Perjanjian Kerja Sama. | Lambannya proses penunjukan penyedia jasa konsultasi penyelesaian kasus pertanahan dalam perjanjian Kerjasama secara swakelola yang disebabkan koordinasi dan komunikasi antara kedua belah pihak terkait jadwal yang tidak sama yang mengakibatkan terlambatnya proses tahapan persiapan perjanjian Kerjasama, adanya pemblokiran anggaran yang | <u>Manajemen ASN</u> Lambannya Proses Penandatanganan berkaitan dengan Manajemen ASN yaitu belum dilaksanakannya tugasnya dengan cermat <u>SMART ASN</u> Hubungan dengan Smart ASN yaitu Kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam | Diharapkan terlaksananya proses Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama sehingga dapat membantu percepatan penyelesaian kasus pertanahan dan pembuatan kebijakan dibidang penyelesaian konflik pertanahan |

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| | | mengakibatkan menghambat proses, | kehidupan sehari-hari. | |
| 2 | Belum optimalnya penataan arsip pada Subdirektorat Pencegahan Dan Hubungan Antar Lembaga dengan baik dan benar | Belum optimalnya penataan arsip dikarenakan tidak memiliki arsiparis dan SDM yang kurang memahami mengenai pengelolaan arsip, tidak adanya peralatan penunjang untuk penyimpanan arsip seperti tidak adanya ruang central file dan tidak adanya filling cabinet. | <p><u>Manajemen ASN</u> Hubungan dengan manajemen ASN yaitu melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi</p> <p><u>SMART ASN</u> Hubungan dengan Smart ASN yaitu Kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari</p> | Dengan optimalisasi penataan dan pemberkasan arsip ini diharapkan agar Arsip menjadi tertata dengan rapih, tidak ada penumpukan berkas, arsip tidak rusak dan hilang, dan pencarian arsip menjadi lebih cepat. |
| 3 | Penanganan konflik pertanahan yang di lakukan tidak sinkron dengan data yang ada di e-office karena adanya pengaduan berulang. sehingga surat terbaru pada e-office keterangannya masih belum di tindak lanjuti, sementara yg sebelumnya sudah di tindak lanjuti dengan kasus yang sama. | Belum optimalnya penggunaan e-office pada Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan | <p><u>Manajemen ASN</u> Hubungan dengan manajemen ASN yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin</p> <p><u>SMART ASN</u> Hubungan dengan Smart ASN yaitu Kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi</p> | Diharapkan untuk penggunaan e-office agar lebih optimal lagi sehingga pelacakan, pengawasan dan tindak lanjut surat pengaduan dapat lebih baik lagi. |

| | | | | |
|--|--|--|--------------------------------------|--|
| | | | digital dalam kehidupan sehari-hari. | |
|--|--|--|--------------------------------------|--|

Table 2. 1 Identifikasi Isu



Gambar 2. 1 kondisi berkas arsip

| Informasi Surat : | | | | | | | | | | |
|---|---------------|-----------------------------|-------------------------|----------|---|---|-------------------|----------|--------|-----------------|
| Silahkan Masukkan Kata Kunci Untuk Mencari Surat..... | | | | | | | | | | |
| Q. Cari | | | | | | | | | | |
| Metode Pengiriman | | | | | | | | | | |
| Status Surat | | | | | | | | | | |
| Kategori Surat | | | | | | | | | | |
| Sinta Purwasono | | | | | | | | | | |
| # | Tanggal Surat | Nomor Surat | Nomor Agenda | Kategori | Asal Surat | Perihal | Tanggal Terima | Status | Output | Metode Pengirim |
| 1 | | 50/ND.800.35/III/2022 | 539/AG.100.9/III/2022 | Jawaban | Sekretariat Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Perumahan | Daftar Informasi Publik di Lingkungan Kementerian ATR/BPN | 6 Jul 2022 10:57 | DP Aktif | | |
| 2 | 08/07/2022 | | 1048/AG.800.4/VII/2022 | Masuk | R. Agus Haran Aj Rasyid, S.H. | Pemohonan Barukan untuk Pembayaran (Sisa) Ganti Rugi Pembebasan Proyek Jalan Tol Bencakaya Keluaran Pondok Kelapa Kecamatan Duren Saeft Jakarta Timur | 26 Jul 2022 14:28 | DP Aktif | Leket | |
| 3 | 08/07/2022 | 148/ND.800.36/VII/2022 | 843/AG.800.4/VII/2022 | Jawaban | Sekretariat Direktorat Jenderal Penanganan Sengketa dan Konflik Perumahan | Perhitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Anata Hukum dan Perancang Peraturan Perundang-Undangan | 11 Jul 2022 09:25 | DP Aktif | | |
| 4 | 05/07/2022 | 172/UND/002-800.36/VII/2022 | 13612/AG.100.4/VII/2022 | Jawaban | Sekretariat Direktorat Jenderal | Undangan Rapat | 22 Jul 2022 13:32 | DP Aktif | | |

Gambar 2. 2 kondisi pencatatan persuratan

B. PEMILIHAN ISU

Isu-isu Pada Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan yang dijabarkan di atas selanjutnya akan dilakukan pemilihan isu menggunakan teknik tapisan isu. Alat bantu tapisan isu yang digunakan yaitu dengan kriteria USG (Urgency, Seriousness, Growth). Metode USG merupakan cara yang digunakan untuk menetapkan urutan prioritas isu dengan teknik scoring. Berikut rincian penjelasan mengenai metode USG

1. Urgency adalah seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
2. Seriousness adalah seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan

- Growth adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Berikut keterangan scoring untuk menilai seberapa mendesaknya isu-isu yang telah dijelaskan di atas :

| <i>Score</i> | <i>Urgency (U)</i> | <i>Seriousness (S)</i> | <i>Growth (G)</i> |
|--------------|--------------------|------------------------|-------------------|
| 5 | Sangat Mendesak | Sangat Mendesak | Sangat Mendesak |
| 4 | Mendesak | Mendesak | Mendesak |
| 3 | Cukup Mendesak | Cukup Mendesak | Cukup Mendesak |
| 2 | Kurang Mendesak | Kurang Mendesak | Kurang Mendesak |
| 1 | Tidak Mendesak | Tidak Mendesak | Tidak Mendesak |

Table 2. 2 Score Urgency (U), Seriousness (S), Growth (G)

| <i>Score</i> | <i>USG</i> | <i>Keterangan</i> |
|--------------|-----------------|-------------------------------------|
| 1 | Tidak Mendesak | Masalah bertambah di setiap 6 bulan |
| 2 | Kurang Mendesak | Masalah bertambah di setiap 3 bulan |
| 3 | Cukup Mendesak | Masalah bertambah di setiap bulan |
| 4 | Mendesak | Masalah bertambah di setiap minggu |
| 5 | Sangat Mendesak | Masalah bertambah di setiap hari |

Table 2. 3 Keterangan USG

Berikut adalah hasil dari pemilihan isu dengan metode tapisan isu dengan metode *USG*.

| No | Isu | Kriteria | | | Jumlah |
|-----------|---|-----------------|----------|----------|---------------|
| | | U | S | G | |
| 1 | Lambannya proses penunjukan penyedia jasa konsultasi penyelesaian perkara dalam perjanjian Kerjasama secara swakelola | 3 | 4 | 4 | 11 |
| 2 | Belum optimalnya penataan arsip di Direktorat Pencegahan dan Penanganan Konflik Agraria pada Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan | 5 | 4 | 4 | 13 |
| 3 | Belum optimalnya penggunaan e-office di Direktorat Pencegahan dan Penanganan Konflik Agraria pada Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan | 4 | 3 | 3 | 10 |

Table 2. 4 Pemilihan Isu Prioritas

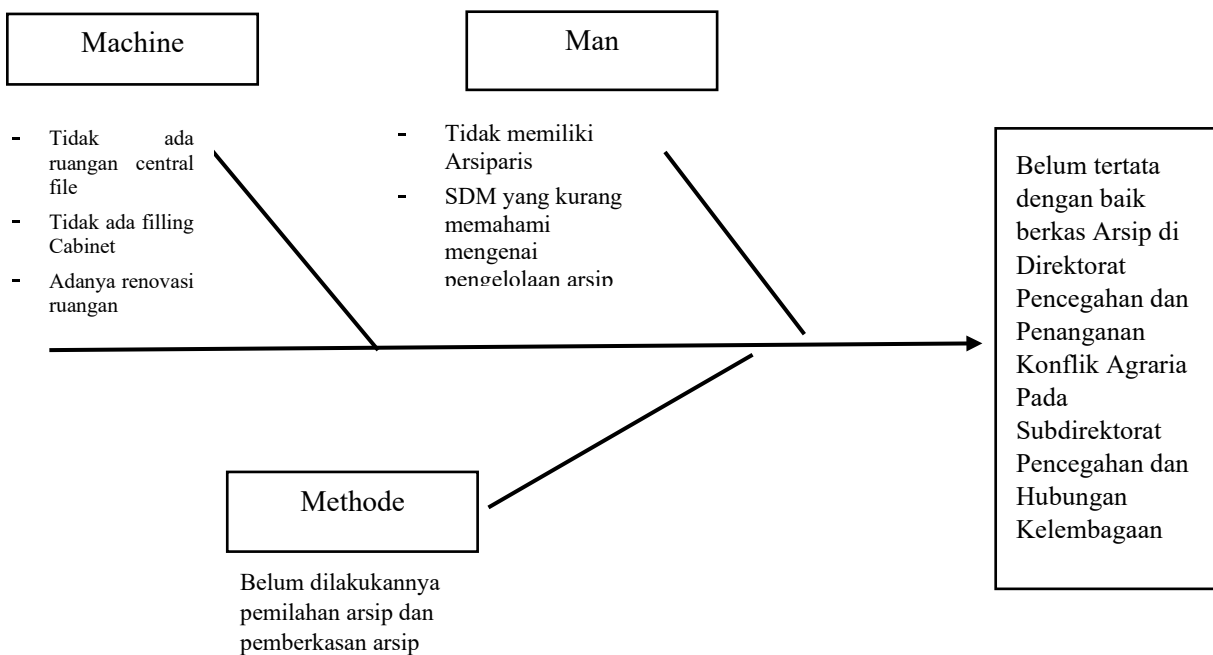
Dari tabel diatas menunjukkan bahwa isu “Belum optimalnya penataan arsip di Direktorat Pencegahan dan Penanganan Konflik Agraria pada Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan” memiliki nilai paling tinggi. Isu ini banyak dipilih karena memang dampak penumpukan arsip ini sangat terasa. Selain tidak enak dipandang mata, arsip yang berantakan juga membuat ruangan sempit dan menyulitkan pencarian surat sehingga menghambat penyelesaian perkara konflik.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU

Isu prioritas yang terpilih dengan metode tapisan isu USG yaitu Belum optimalnya penataan arsip di Direktorat Pencegahan dan Penanganan Konflik Agraria pada Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan. Untuk menentukan gagasan pemecah isu, penulis mengidentifikasi kategori penyebab isu menggunakan kategori penyebab umum dengan konsep 3 M.

3 M diantaranya:

1. Machine: Peralatan yang di butuhkan untuk menata Arsip seperti boks arsip, sekat folder arsip, filling cabinet.
2. Man: Siapapun yang terlibat dalam proses
3. Methode: bagaimana prosesnya berjalan dan apa saja hal yang harus di perhatikan dalam kegiatan tersebut.



Bagan 2. 1 Diagram Fishbone Analisis Isu

Hasil analisis menggunakan fishbone diagram menunjukkan bahwa penyebab isu Belum optimalnya penataan arsip di Direktorat Pencegahan dan Penanganan Konflik Agraria pada Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan cukup beragam sehingga dibutuhkan gagasan pemecah isu yang tepat. Berikut ini adalah 3 (tiga) gagasan pemecah isu yang telah ditemukan dan dianggap dapat menyelesaikan dan mengatasi isu tersebut diantaranya:

1. **Man** yaitu tidak memiliki arsiparis dan SDM yang kurang memahami mengenai pengelolaan arsip. **Rekomendasi penyelesaian** isu tersebut yaitu Memberikan pelatihan – pelatihan kepada para staff mengenai tata cara pengarsipan yang baik dan benar pada subdirektorat pencegahan dan hubungan kelembagaan;
2. **Machine** yaitu tidak adanya peralatan penunjang untuk penyimpanan arsip seperti tidak adanya ruang central file dan tidak adanya filling cabinet. **Rekomendasi Penyelesaian** isu tersebut yaitu Mengadakan Fasilitas Penunjang guna penempatan arsip seperti ruangan central file dan filling cabinet;
3. **Method** yaitu belum dilakukannya pemilahan dan pemberkasan arsip. **Rekomendasi Penyelesaian Isu** yaitu Melakukan pemilahan berkas arsip dan melakukan pemberkasan arsip pada subdirektorat pencegahan dan hubungan kelembagaan;

Gagasan-gagasan pemecah isu yang telah ditemukan tersebut akan dianalisis dan dipilih satu gagasan yang akan diaktualisasi. Untuk memilih satu gagasan pemecah isu yang paling tepat dan dapat dilaksanakan dengan kegiatan aktualisasi, dilakukan analisis menggunakan metode CBA. Analisis Biaya/Manfaat atau CBA merupakan salah satu teknik penilaian risiko yang membantu penggunaannya untuk memilih atau memutuskan opsi perlakuan mana yang perlu diambil untuk suatu risiko. Teknik ini akan menimbang sisi manfaat dan sisi biaya dari setiap perlakuan risiko dengan menggunakan 3 (tiga) indikator yaitu cost (biaya), benefit (kemanfaatan) dan analysis (analisis kemudahan pelaksanaan). Gagasan pemecah isu yang memiliki nilai paling besar akan dipilih untuk dilaksanakan pada kegiatan aktualisasi. Berikut adalah hasil analisis menggunakan teknik analisis teori tapisan.

| No. | Gagasan Pemecah Isu | Indikator | | | Jumlah | Peringkat |
|-----|--|-----------|---|---|--------|-----------|
| | | C | B | A | | |
| 1. | Memberikan pelatihan – pelatihan kepada para staff mengenai tata cara pengarsipan yang baik dan benar; | 1 | 4 | 3 | 8 | III |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|----|----|
| 2. | Mengadakan Fasilitas Penunjang guna penempatan arsip seperti ruangan central file dan filling cabinet. | 3 | 3 | 3 | 9 | II |
| 3. | Melakukan pemilahan berkas arsip dan melakukan pemberkasan arsip pada subdirektorat pencegahan dan hubungan kelembagaan | 5 | 4 | 4 | 13 | I |

Table 2. 5 Hasil Analisis Gagasan Pemecah Isu menggunakan Metode CBA

| Nilai | Keterangan | | |
|-------|-------------------------------------|--|--|
| | Cost | Benefit | Analysis |
| 5 | Tidak mengeluarkan biaya sedikitpun | Sangat berhasil guna, efektif dan untuk jangka panjang | Sangat mudah untuk dilakukan dan fasilitas/sarana tersedia |
| 4 | Biaya yang dikeluarkan kecil | Berhasil guna, efektif dan untuk jangka panjang | Mudah untuk dilakukan dan fasilitas/sarana tersedia |
| 3 | Biaya yang dikeluarkan sedang | Cukup berhasil guna dan efektif tetapi untuk jangka pendek | Cukup sulit untuk dilakukan tetapi fasilitas/sarana tersedia |
| 2 | Biaya yang dikeluarkan besar | Kurang berhasil guna, kurang efektif dan untuk jangka pendek | Sulit untuk dilakukan dan fasilitas/sarana tidak tersedia |
| 1 | Biaya yang dikeluarkan sangat besar | Tidak berhasil guna dan tidak efektif | Tidak dapat dilakukan dan fasilitas/sarana tidak tersedia |

Table 2. 6 Keterangan Indikator dalam Metode CBA yang digunakan

Hasil analisis menggunakan teknik analisis teori tapisan tersebut menunjukkan bahwa gagasan pemecah isu yang terpilih untuk dilaksanakan pada kegiatan aktualisasi adalah Melakukan pemilahan berkas arsip dan melakukan pemberkasan arsip pada subdirektorat pencegahan dan hubungan kelembagaan sehingga judul aktualisasi ini adalah **Optimalisasi Dan Digitalisasi Pengelolaan Arsip Menggunakan Google Spreadsheet Pada Subdirektorat Pencegahan Dan Hubungan Kelembagaan**. Gagasan pemecah isu tersebut terdiri atas 3 (tiga) kegiatan yaitu pertama tahapan persiapan meliputi konsultasi dengan mentor, konsultasi dengan pengelola arsip, dan mencari peraturan tentang kearsipan. Kedua

yaitu tahapan pemilahan arsip yang meliputi pemilahan arsip berdasarkan tahun dan sifat surat dan tahap pembuatan berkas arsip menggunakan *google spreadsheet*. Ketiga tahap pemberkasan yaitu meliputi penataan fisik arsip dan pemberian label.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

RANCANGAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR, KEDUDUKAN DAN PERAN PNS UNTUK Mendukung Terwujudnya SMART GOVERNANCE

- Unit Kerja : Direktorat Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanian
- Identifikasi Isu :
 1. Lambannya proses penunjukan penyedia jasa konsultasi penyelesaian perkara dalam perjanjian Kerjasama secara swakelola
 2. Belum optimalnya penataan arsip di Direktorat Pencegahan dan Penanganan Konflik Agraria pada Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan
 3. Belum optimalnya penggunaan e-office di Direktorat Pencegahan dan Penanganan Konflik Agraria pada Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan
- Isu Yang Diangkat : Belum optimalnya penataan arsip di Direktorat Pencegahan dan Penanganan Konflik Agraria pada Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan
- Gagasan Pemecahan Isu :
 1. Memberikan pelatihan – pelatihan kepada para staff mengenai tata cara pengarsipan yang baik dan benar;
 2. Mengadakan Fasilitas Penunjang guna penempatan arsip seperti ruangan central file dan filling cabinet;
 3. Melakukan pemilahan berkas arsip dan melakukan pemberkasan arsip pada subdirektorat pencegahan dan hubungan kelembagaan
- Gagasan yang terpilih : Melakukan pemilahan berkas arsip dan melakukan pemberkasan arsip pada subdirektorat pencegahan dan hubungan kelembagaan

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|--|-----------------------------|--|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Penyusunan Langkah kerja pemberkasan arsip | a. Konsultasi dengan Mentor | Jadwal rencana kerja pemberkasan arsip | <p>Konsultasi dengan mentor berkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> - kualitas: konsultasi dilakukan dengan baik agar mendapatkan hasil yang berkualitas. • Akuntabel: <ul style="list-style-type: none"> - Integritas: konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi. • Kompeten: <ul style="list-style-type: none"> - Kinerja terbaik: konsultasi dilakukan dengan sungguh – Sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik | <p>Dengan terjadwalnya rencana kerja pemberkasan arsip ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia</p> | <p>Dengan terjadwalnya rencana kerja pemberkasan arsip ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - melayani ditunjukkan dengan bersikap teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan, nilai - profesional ditunjukkan dengan Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, serta nilai - terpercaya pada patuh dan taat pada |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Peduli: Konsultasi dengan mentor selaku atasan langsung merupakan bentuk kerjasama dengan saling peduli dan menghargai apapun latar belakangnya. • Loyal <ul style="list-style-type: none"> - Dedikasi: wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah / arahan Mentor selaku atasan langsung terkait hasil konsultasi • Adaptif. <ul style="list-style-type: none"> - Inovasi: Melakukan konsultasi merupakan bentuk tindakan yang proaktif dan antusias terhadap perubahan, terus mengembangkan inovasi dan kreativitas. | <p>Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> | <p>peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.</p> |
|--|--|--|--|--|--|---|

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> - Kesediaan Bekerja Sama: Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah | | |
| | | b. Konsultasi dengan Pengelola Kearsipan | <p>Konsultasi dengan pengelola kearsipan berkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> - kualitas: konsultasi dilakukan dengan baik agar mendapatkan hasil yang berkualitas. • Akuntabel: <ul style="list-style-type: none"> - Integritas: konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi. • Kompeten: <ul style="list-style-type: none"> - Kinerja terbaik: konsultasi dilakukan dengan bersungguh – Sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Peduli: <p>Konsultasi dengan mentor selaku atasan langsung merupakan bentuk kerjasama dengan saling peduli dan menghargai apapun latar belakangnya.</p> • Loyal <ul style="list-style-type: none"> - Dedikasi: <p>wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah / arahan Mentor selaku atasan langsung terkait hasil konsultasi</p> • Adaptif. <ul style="list-style-type: none"> - Inovasi: <p>Melakukan konsultasi merupakan bentuk tindakan yang proaktif dan antusias terhadap perubahan, terus mengembangkan inovasi dan kreativitas.</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|--|---|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> - Kesediaan Bekerja Sama: <ul style="list-style-type: none"> Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah | | |
| | | c. Berdiskusi dengan rekan kerja. | | <p>Berdiskusi dengan rekan kerja berkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> - kualitas: <ul style="list-style-type: none"> konsultasi dilakukan dengan baik agar mendapatkan hasil yang berkualitas. • Akuntabel: <ul style="list-style-type: none"> - Integritas: <ul style="list-style-type: none"> konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi. • Kompeten: <ul style="list-style-type: none"> - Kinerja terbaik: <ul style="list-style-type: none"> konsultasi dilakukan dengan bersungguh – Sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik • Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Peduli: <ul style="list-style-type: none"> Konsultasi dengan | | |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|---|
| | | | | <p>mentor selaku atasan langsung merupakan bentuk kerjasama dengan saling peduli dan menghargai apapun latar belakangnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif. <ul style="list-style-type: none"> - Inovasi: Melakukan konsultasi merupakan bentuk tindakan yang proaktif dan antusias terhadap perubahan, terus mengembangkan inovasi dan kreativitas. • Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> - Kesediaan Bekerja Sama: Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah | | |
| 2. | Mempelajari Peraturan – peraturan mengenai kearsipan | a. Mencari Rujukan peraturan kearsipan dari ANRI | Rangkuman tentang tata cara pemberkasan arsip | <p>Mencari Rujukan peraturan kearsipan dari ANRI berkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> - Kepuasan: | Dengan tersusunnya rangkuman tentang tata cara pemberkasan arsip ini memberikan | Dengan tersusunnya rangkuman tentang tata cara pemberkasan arsip ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>peraturan yang dapat membantu menjelaskan tata cara pemberkasan arsip yang baik sehingga penyelesaian konflik dapat selesai dengan cepat dan mendapat kepuasan masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> - Transparan; pencarian peraturan menggunakan wifi kantor dan di pergunakan secara bertanggung jawab. • Kompeten <ul style="list-style-type: none"> - Ahli dibidangnya: pencarian peratura bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan di bidang kearsipan • Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Peduli: peraturan kearsipan tersebut penulis dapat karena diberitahu oleh petugas kearsipan lingkungan kerja yang kondusif | <p>kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan</p> | <ul style="list-style-type: none"> - melayani ditunjukkan dengan bersikap teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan, nilai; - profesional ditunjukkan dengan Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, serta nilai; - terpercaya pada patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan. |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Loyal <ul style="list-style-type: none"> - Nasionalisme: pencarian peraturan kearsipan juga guna mengetahui apakah terdapat arsip yang menjadi rahasia negara • Adaptif <ul style="list-style-type: none"> - Inovasi: Pencarian peraturan mengenai kearsipan untuk menemukan inovasi mengenai pemberkasan arsip • Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> - Sinergi untuk hasil yang lebih baik: peraturan mengenai kearsipan Anri ini merupakan wujud dari sinergi untuk hasil yang lebih baik | Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan | |
| | | b. Mencari Rujukan peraturan kearsipan yang di miliki oleh Kementerian ATR/BPN | | <p>Mencari Rujukan peraturan kearsipan yang di miliki oleh Kementerian ATR/BPN berkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> - Kepuasan: peraturan yang dapat membantu | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>menjelaskan tata cara pemberkasan arsip yang baik sehingga penyelesaian konflik dapat selesai dengan cepat dan mendapat kepuasan masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> - Transparan; pencarian peraturan menggunakan wifi kantor dan di pergunakan secara bertanggung jawab. • Kompeten <ul style="list-style-type: none"> - Ahli dibidangnya: pencarian peraturan bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan di bidang kearsipan • Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Peduli: peraturan kearsipan tersebut penulis dapat karena diberitahu oleh petugas kearsipan lingkungan kerja yang kondusif | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Loyal <ul style="list-style-type: none"> - Nasionalisme: pencarian peraturan kearsipan juga guna mengetahui apakah terdapat arsip yang menjadi rahasia negara • Adaptif <ul style="list-style-type: none"> - Inovasi: Pencarian peraturan mengenai kearsipan untuk menemukan inovasi mengenai pemberkasan arsip • Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> - Sinergi untuk hasil yang lebih baik: peraturan mengenai kearsipan ini merupakan wujud dari sinergi untuk hasil yang lebih baik | | |
| | | c. Membuat Rangkuman dari hasil pencarian rujukan peraturan mengenai kearsipan | | <p>Membuat Rangkuman dari hasil pencarian rujukan peraturan mengenai kearsipan berkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - kualitas: rangkuman peraturan tersebut membantu menjelaskan tata | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>cara pemberkasan arsip yang baik sehingga terdapat kualitas pemberkasan dan kita dapat melakukan perbaikan tiada henti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> - Transparan; Rangkuman tersebut merupakan hasil pencarian peraturan menggunakan wifi kantor dan di pergunakan secara bertanggung jawab • Kompeten <ul style="list-style-type: none"> - Kinerja terbaik: rangkuman peraturan tersebut untuk meningkatkan keberhasilan sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Peduli: rangkuman peraturan tersebut di dapat penulis karena | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | <p>diberitahu oleh petugas kearsipan yang peduli terhadap aktualisasi ini</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal <ul style="list-style-type: none"> - Nasionalisme; dari rangkuman peraturan tersebut kita dapat mengetahui apakah terdapat arsip yang menjadi rahasia negara • Adaptif <ul style="list-style-type: none"> - Inovasi: rangkuman peraturan tersebut adalah hasil dari inovasi dan pengembangan kreatifitas • Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> - Sinergi untuk hasil yang lebih baik: rangkuman peraturan tersebut di buat bukan hanya dari peraturan milik Kementerian Atr/BPN saja melainkan juga dari Lembaga ANRI sebagai Lembaga Pembina kearsipan | |
|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--|
| | | <p>d. Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil rangkuman tentang tata cara pemberkasan arsip</p> | | <p>Konsultasi dengan mentor berkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> - kualitas: konsultasi dilakukan dengan baik agar mendapatkan hasil yang berkualitas. • Akuntabel: <ul style="list-style-type: none"> - Integritas: konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi. • Kompeten: <ul style="list-style-type: none"> - Kinerja terbaik: konsultasi dilakukan dengan bersungguh – Sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik • Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Peduli: Konsultasi dengan mentor selaku atasan langsung merupakan bentuk kerjasama dengan saling peduli dan menghargai apapun latar belakangnya. | | |
|--|--|---|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Loyal <ul style="list-style-type: none"> - Dedikasi: wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah / arahan Mentor selaku atasan langsung terkait hasil konsultasi • Adaptif. <ul style="list-style-type: none"> - Inovasi: Melakukan konsultasi merupakan bentuk tindakan yang proaktif dan antusias terhadap perubahan, terus mengembangkan inovasi dan kreativitas. • Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> - Kesiediaan Bekerja Sama: Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|----|-----------------|--|---|---|---|--|
| 3. | Pemilahan Arsip | a. Pemilahan arsip berdasarkan sifat surat dan tahun | Terpilahnya berkas arsip berdasarkan indeks arsip | <p>Pemilahan arsip berdasarkan sifat surat berkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - Kepuasan: Kegiatan pemilahan arsip ini bertujuan untuk memilah surat mana yang menjadi prioritas sehingga dalam hal penyelesaian kasusnya bisa cepat dan memuaskan masyarakat. • Akuntabel. <ul style="list-style-type: none"> - Transparan: Data-data dan informasi terkait merupakan bentuk akuntabel yaitu tanggung jawab yang terukur. • Kompeten. <ul style="list-style-type: none"> - Kinerja terbaik: Cara pemilahan berkas ini merupakan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. | <p>Dengan Terpilahnya berkas arsip berdasarkan indeks arsip ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" dan</p> | <p>Dengan terpilahnya berkas arsip dengan benar memberikan penguatan terhadap nilai organisasi pada nilai</p> <ul style="list-style-type: none"> - melayani ditunjukkan dengan bersikap teliti dan peduli terhadap setiap surat aduan yang dikirimkan sehingga dapat mempercepat penyelesaian perkara konflik - profesional ditunjukkan dengan bekerja sama, Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, serta nilai - terpercaya patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab |
|----|-----------------|--|---|---|---|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|-----------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Peduli: Pemilahan ini dilakukan untuk dengan tujuan akhir membangun lingkungan kerja yang kondusif • Loyal <ul style="list-style-type: none"> - Nasioalisme Pemilahan arsip ini bisa menjaga rahasia jabatan dan negara • Adaptif <ul style="list-style-type: none"> - Proaktif; Bertindak proaktif untuk memilah arsip yang akan di berkaskan • Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> - Kesediaan bekerja sama: dalam hal pemilahan arsip penulis akan di bantu oleh PPNPN yang bertugas mengurus kearsipan | <p>juga Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggara kan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanian yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> | yang diberikan. |
| | | b. Pemilahan arsip berdasarkan wilayah | Pemilahan arsip berdasarkan wilayah berkaitan substansi mata pelatihan: | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - Kepuasan: Kegiatan pemilahan arsip ini bertujuan untuk memilah surat mana yang menjadi prioritas sehingga dalam hal penyelesaian kasusnya bisa cepat dan memuaskan masyarakat. • Akuntabel. <ul style="list-style-type: none"> - Transparan: Data-data dan informasi terkait merupakan bentuk akuntabel yaitu tanggung jawab yang terukur. • Kompeten. <ul style="list-style-type: none"> - Kinerja terbaik: Cara pemilahan berkas ini merupakan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Peduli: Pemilahan ini dilakukan untuk dengan tujuan akhir | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|-------------------------------------|--|---|--|--|
| | | | | <p>membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal <ul style="list-style-type: none"> - Nasionalisme <p>Pemilahan arsip ini bisa menjaga rahasia jabatan dan negara</p> • Adaptif <ul style="list-style-type: none"> - Proaktif; <p>Bertindak proaktif untuk memilah arsip yang akan di berkaskan</p> • Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> - Kesediaan bekerja sama: <p>dalam hal pemilahan arsip penulis akan di bantu oleh PPNPN yang bertugas mengurus kearsipan</p> | | |
| | | c. Pemberian kode klasifikasi arsip | | <p>Pemberian kode klasifikasi arsip berkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - Kepuasan: <p>Kegiatan pemberian kode klasifikasi ini bertujuan untuk membuat pola pengaturan arsip sehingga dapat</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>memudahkan dalam pencarian dan dalam hal penyelesaian kasusnya bisa cepat dan memuaskan masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel. <ul style="list-style-type: none"> - Transparan: Data-data dan informasi terkait merupakan bentuk akuntabel yaitu tanggung jawab yang terukur. • Kompeten <ul style="list-style-type: none"> - Kinerja terbaik; pemberian klasifikasi arsip ini merupakan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Peduli: pemberian kode klasifikasi ini dilakukan untuk dengan tujuan akhir membangun lingkungan kerja yang kondusif | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif <ul style="list-style-type: none"> - Proaktif: Bertindak proaktif untuk pemberian kode klasifikasi arsip yang akan di berkaskan | | |
| | | d. Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil pemilahan arsip | <p>Konsultasi dengan mentor berkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> - kualitas: konsultasi dilakukan dengan baik agar mendapatkan hasil yang berkualitas. • Akuntabel: <ul style="list-style-type: none"> - Integritas: konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi. • Kompeten: <ul style="list-style-type: none"> - Kinerja terbaik: konsultasi dilakukan dengan bersungguh – Sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik • Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Peduli: Konsultasi dengan | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>mentor selaku atasan langsung merupakan bentuk kerjasama dengan saling peduli dan menghargai apapun latar belakangnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal <ul style="list-style-type: none"> - Dedikasi: wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah / arahan Mentor selaku atasan langsung terkait hasil konsultasi • Adaptif. <ul style="list-style-type: none"> - Inovasi: Melakukan konsultasi merupakan bentuk tindakan yang proaktif dan antusias terhadap perubahan, terus mengembangkan inovasi dan kreativitas. • Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> - Kesediaan Bekerja Sama: Terbuka dalam | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|----|---|-------------------------|---|---|---|--|
| | | | | bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah | | |
| 4. | Digitalisasi Penataan dan pemberkasan Arsip menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> | a. Penataan fisik arsip | Hasil digitalisasi Penataan dan pemberkasan Arsip menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> | <p>Hasil digitalisasi Penataan dan pemberkasan Arsip menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> berkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - Kepuasan: Kegiatan penataan fisik arsip ini bertujuan untuk merapihkan arsip yang berantakan sehingga suatu saat dalam pencarian bisa cepat ditemukan dan menjadikan penyelesaian kasusnya bisa cepat dan memuaskan masyarakat. • Akuntabel. <ul style="list-style-type: none"> - Transparan: Data-data dan informasi terkait merupakan bentuk akuntabel yaitu tanggung jawab yang terukur. | <p>Dengan Hasil digitalisasi Penataan dan pemberkasan Arsip menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang</p> | <p>Dengan Hasil digitalisasi Penataan dan pemberkasan Arsip menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - melayani ditunjukkan dengan bersikap teliti dan peduli setiap berkas yang di arsipkan sehingga mempermudah proses penyelesaian perkara konflik - profesional ditunjukkan dengan bekerja sama, Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, serta nilai - terpercaya |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten. <ul style="list-style-type: none"> - Kinerja terbaik: Cara penataan berkas arsip ini merupakan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Loyal <ul style="list-style-type: none"> - Pengabdian: penataan fisik arsip ini sesuai dengan perintah dan arahan Mentor selaku atasan langsung. • Adaptif <ul style="list-style-type: none"> - Inovasi; penataan fisik arsip merupakan wujud dari inovasi • Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> - Sinergi untuk hasil yang lebih baik: Penataan arsip berguna untuk seluruh staff pada subdirektorat pencegahan dan Hubungan kelembagaan. | <p>Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" dan juga Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> | <p>pada patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan</p> |
| | | b. Membuat akun Gmail yang akan digunakan untuk | Membuat akun Gmail yang akan digunakan untuk <i>google spreadsheet</i> dan memastikan | | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | <p><i>google spreadsheet</i> dan memastikan keamanan akun tersebut</p> | <p>keamanan akun tersebut berkaitan mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, <ul style="list-style-type: none"> - Responsivitas: pembuatan akun <i>Gmail</i> dilakukan dengan cekatan. • Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> - Transparan: membuat akun <i>Gmail</i> dengan jujur dan bertanggung jawab sesuai dengan kebutuhan. Kompeten, memastikan akun <i>Gmail</i> yang telah dibuat memiliki kata sandi yang kuat agar lebih aman dan tidak mudah diretas oleh pihak lain. • Loyal, <ul style="list-style-type: none"> - Komitmen: menyetujui syarat dan ketentuan yang diajukan oleh <i>Google</i> sebagai peraturan yang berlaku untuk membuat akun | | |
|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | | | <p><i>Gmail.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif, <ul style="list-style-type: none"> - Inovatif: membuat akun <i>Gmail</i> merupakan wujud menyesuaikan diri menghadapi perubahan di era digital dan syarat untuk mengupload file ke <i>Google Drive</i> sebagai media yang mudah digunakan dan diakses. • Kolaboratif, <ul style="list-style-type: none"> - Kesiapan bekerjasama: pembuatan akun <i>Gmail</i> merupakan wujud menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya. | | |
| | | c. Pembuatan daftar berkas arsip di <i>google spreadsheet</i> | | <p>Pembuatan daftar berkas arsip di <i>google spreadsheet</i> berkaitan mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - Kepuasan: Pembuatan berkas arsip di <i>google spreadsheet</i> ini bertujuan untuk memudahkan pencarian arsip sehingga bila di butuhkan untuk penanganan kasus, | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>berkasnya mudah di temukan dan penyelesaian konflik juga menjadi lebih cepat sehingga memuaskan pengadu/masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> - Transparan: dengan pembuatan berkas arsip di <i>google spreadsheet</i> maka data yang di berkaskan dapat di pertanggungjawabkan • Kompeten <ul style="list-style-type: none"> - Kinerja terbaik: Cara Pembuatan daftar berkas arsip di <i>google spreadsheet</i> ini merupakan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Selaras: Pembuatan daftar berkas arsip di <i>google spreadsheet</i> ini dapat dipakai seluruh staff sehingga dalam pencarian arsip dapat berjalan dengan baik | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|-------------------------------|--|--|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Loyal <ul style="list-style-type: none"> - Pengabdian: <p>Pembuatan daftar berkas arsip di <i>google spreadsheet</i> ini sesuai dengan perintah dan arahan Mentor selaku atasan langsung.</p> • Adaptif <ul style="list-style-type: none"> - Inovasi: <p>Pembuatan daftar berkas arsip di <i>google spreadsheet</i> merupakan suatu sikap inovasi dan penyesuaian terhadap perkembangan zaman</p> • Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> - Sinergi <p>untuk hasil yang lebih baik: <p>pembagian akses <i>google spreadsheet</i> sebagai wujud memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam menggunakan akses arsip</p> </p> | | |
| | | d. Pemberian label boks arsip | | Pemberian label boks arsip berkaitan mata pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - Kepuasan: <p>Kegiatan pemberian</p> | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>label pada boks arsip ini bertujuan untuk memudahkan pencarian arsip sehingga suatu saat dalam pencarian bisa cepat ditemukan dan menjadikan penyelesaian kasusnya bisa cepat dan memuaskan masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel. <ul style="list-style-type: none"> - Transparan: Data-data dan informasi terkait merupakan bentuk akuntabel yaitu tanggung jawab yang terukur. • Kompeten <ul style="list-style-type: none"> - Kinerja terbaik Cara pemberian label boks arsip ini merupakan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Adaptif <ul style="list-style-type: none"> - Inovasi pemberian label boks arsip ini merupakan wujud dari inovasi • Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> - Sinergi untuk hasil | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | | | <p>yang lebih baik: pemberian labe boks arsip berguna untuk seluruh staff pada subdirektorat pencegahan dan Hubungan kelembagaan dalam hal pencarian berkas arsip.</p> | | |
| | | <p>e. Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil Digitalisasi Penataan dan pemberkasan Arsip menggunakan <i>Google Spreadsheet</i></p> | | <p>Konsultasi dengan mentor berkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> - kualitas: konsultasi dilakukan dengan baik agar mendapatkan hasil yang berkualitas. • Akuntabel: <ul style="list-style-type: none"> - Integritas: konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi. • Kompeten: <ul style="list-style-type: none"> - Kinerja terbaik: konsultasi dilakukan dengan bersungguh – Sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Peduli: <p>Konsultasi dengan mentor selaku atasan langsung merupakan bentuk kerjasama dengan saling peduli dan menghargai apapun latar belakangnya.</p> • Loyal <ul style="list-style-type: none"> - Dedikasi: <p>wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah / arahan Mentor selaku atasan langsung terkait hasil konsultasi</p> • Adaptif. <ul style="list-style-type: none"> - Inovasi: <p>Melakukan konsultasi merupakan bentuk tindakan yang proaktif dan antusias terhadap perubahan, terus mengembangkan inovasi dan kreativitas.</p> | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> - Kesiediaan Bekerja Sama: Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

Table 2. 7 Matriks Rancangan Aktualisasi

Jakarta, 2 Agustus 2020

Menyetujui
Mentor/Atasan Langsung



Shinta Purwitasari, S.H., S.T., M.H., C.Med., CMRO.
NIP 19770723 200804 2 001

Peserta Pelatihan



Muhammad Iqbal Pratama
NIP 19931124 202204 1 002

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Agustus | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | September | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|----------|---|---|---|---|----|----|----------|----|----|----|----|----|----------|----|----|----|----|----|----------|----|----|----|----|----|----|-----------|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | Minggu 1 | | | | | | | Minggu 2 | | | | | | Minggu 3 | | | | | | Minggu 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | | | | | | | | |
| 1 | Penyusunan Langkah kerja pemberkasan arsip | a. Konsultasi dengan Mentor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | b. Konsultasi dengan Pengelola Kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | c. Berdiskusi dengan rekan kerja. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mempelajari Peraturan – peraturan mengenai kearsipan | a. Mencari Rujukan peraturan kearsipan dari ANRI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | b. Mencari Rujukan peraturan kearsipan yang di miliki oleh Kementerian ATR/BPN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | c. Membuat Rangkuman dari hasil pencarian rujukan peraturan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | mengenai kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | d. Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil rangkuman tentang tata cara pemberkasan arsip | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Pemilahan arsip | a. Pemilahan arsip berdasarkan sifat surat | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | b. Pemilahan arsip berdasarkan wilayah | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | c. Pemberian kode klasifikasi arsip | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | d. Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil pemilahan arsip | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Digitalisasi Penataan dan pemberkasan Arsip menggunakan | a. Penataan fisik arsip | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | b. Membuat akun Gmail yang akan | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | <i>Google Spreadsheet</i> | digunakan untuk <i>google spreadsheet</i> dan memastikan keamanan akun tersebut | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | c. | Pembuatan daftar berkas arsip di <i>google spreadsheet</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | d. | Pemberian label pada Boks arsip | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | e. | Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil pemberkasan arsip | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Table 2. 8 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

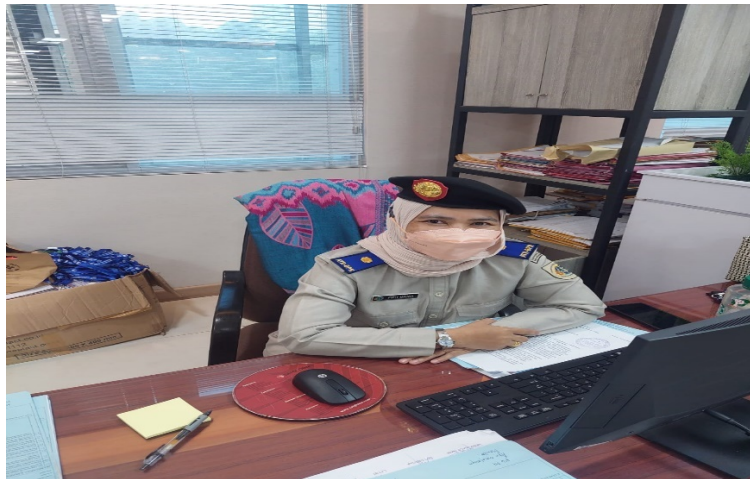
| No | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Penerapan Nilai - Nilai Dasar PNS | | | | | | | Jumlah |
|----|--|-----------------------------------|---|---|---|---|---|---|--------|
| | | Ber | A | K | H | L | A | K | |
| 1 | Penyusunan Langkah kerja pemberkasan arsip | | | | | | | | |
| | a. Konsultasi dengan mentor | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | b. Konsultasi dengan pengelola kearsipan | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 1 | 6 |
| | c. Berdiskusi dengan rekan kerja. | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 1 | 6 |
| 2 | Mempelajari Peraturan – peraturan mengenai kearsipan | | | | | | | | |
| | a. Mencari Rujukan peraturan kearsipan dari ANRI | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | b. Mencari Rujukan peraturan kearsipan yang di miliki oleh Kementerian ATR/BPN | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | c. Membuat Rangkuman dari hasil pencarian rujukan peraturan mengenai kearsipan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | d. Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil rangkuman tentang tata cara pemberkasan arsip | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| 3 | Pemilahan arsip | | | | | | | | |
| | a. Pemilahan arsip berdasarkan sifat surat | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | b. Pemilahan arsip berdasarkan wilayah | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|----|----|----|----|----|----|----|-----|
| | c. Pemberian kode klasifikasi arsip | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 1 | 6 |
| | d. Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil pemilahan arsip | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| 4 | Digitalisasi Penataan dan pemberkasan Arsip menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> | | | | | | | | |
| | a. Penataan fisik arsip | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | b. Membuat akun Gmail yang akan digunakan untuk <i>google spreadsheet</i> dan memastikan keamanan akun tersebut | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | c. Pembuatan daftar berkas arsip di <i>google spreadsheet</i> | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | d. Pemberian label pada Boks arsip | 1 | 1 | 1 | 1 | - | 1 | 1 | 6 |
| | e. Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil pemberkasan arsip | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | Jumlah | 16 | 16 | 16 | 16 | 12 | 16 | 16 | 108 |

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Dalam penulisan Aktualisasi ini penulis mengangkat Ibu Fipit Maria, S.Sos. selaku role model. Beliau saat ini menjabat sebagai Penata Pertanahan Muda di Direktorat Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan sekaligus menjadi mentor bagi penulis.



Gambar 3. 1 Mentor penulis. Ibu Fipit Maria

Selain dukungan, masukan, dan saran yang diberikan beliau dalam pelaksanaan aktualisasi penulis, di dunia kerja beliau patut dijadikan contoh dan panutan. Beliau selalu memberikan pesan positif dan membawa nilai positif ketika berada di lingkungan kerja.

Banyak nilai-nilai Berakhlak yang sudah dilaksanakan beliau pertama adalah Berorientasi Pelayanan karena beliau berusaha melakukan perbaikan tiada henti pada unit kerjanya, Selanjutnya beliau juga menerapkan Akuntabel karena menggunakan Barang Milik Negara secara bertanggung jawab dan bahkan mengajak seluruh pegawai untuk bertanggung jawab pada penggunaan air conditioner dengan mematikan air conditioner saat selesai jam kerja,

Nilai Kompeten sudah pasti terwujud karena beliau sangat teliti dan detail dalam memeriksa dan melakukan pekerjaan agar kualitas pekerjaan yang dihasilkan merupakan yang terbaik yang bisa diberikan, beliau juga memenuhi nilai Harmonis karena sudah tentu akan menolong pegawainya,

Nilai Loyal terwujud karena dengan melaksanakan tugas terbaik maka akan menjaga nama baik instansi dan satuan kerja dimana beliau ditempatkan, beliau juga memenuhi nilai Adaptif karena sudah menyesuaikan diri dengan penggunaan aplikasi di lingkungan

Kementerian ATR/BPN e-office dan justicia, terakhir beliau memenuhi nilai kolaboratif karena terbuka terhadap seluruh pegawai dan memberikan kesempatan bagi para pegawai untuk berkontribusi agar menghasilkan nilai tambah.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Sebagaimana telah diuraikan dalam Bab I dan Bab II mengenai rancangan aktualisasi di atas, berikut merupakan realisasi kegiatan yang telah dilaksanakan dengan mendasarkan pada rancangan aktualisasi. Dalam pelaksanaan aktualisasi ini penulis baru mengarsipkan berkas dari tahun 2014 – 2016. Kegiatan aktualisasi terdiri atas empat (4) kegiatan sebagai berikut:

- **Penyusunan Langkah kerja pemberkasan arsip**


Output : Jadwal rencana kerja pemberkasan arsip

Jadwal Rencana Kerja Aktualisasi

| No | Rencana Kerja | Agustus | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | September | |
|----|---|----------|----|----|----|----------|----|----|----|----------|----|----|----|----------|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|--|--|--|--|--|-----------|--|
| | | Minggu 1 | | | | Minggu 2 | | | | Minggu 3 | | | | Minggu 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 9 | 10 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | | | | | | | |
| 1 | Mencari Rujukan peraturan kearsipan dari ANRI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Mencari Rujukan peraturan kearsipan yang di miliki oleh Kementerian ATR/BPN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Membuat Rangkuman dari hasil pencarian, rujukan peraturan mengenai kearsipan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Penulisan arsip berdasarkan sifat surat | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Penulisan arsip berdasarkan wilayah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Pemberian kode klasifikasi arsip | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Penataan fisik arsip | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Membuat akun Gmail yang akan digunakan untuk google spreadsheet dan memastikan keamanan akun tersebut | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Penulisan daftar berkas arsip di google spreadsheet | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Pemberian label pada Boks arsip | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Mengetahui,
Mentor

Epiul Maria, S.Sos.
NIP. 198203012002122002

Penulis,

Muhammad Iqbal Pratomo, S.H.
NIP. 199311242022041002

a. Konsultasi dengan Mentor

Kegiatan pertama di lakukan dengan konsultasi dengan mentor guna menentukan langkah awal pemberkasan arsip. Mentor mengarahkan untuk mengecek surat – surat yang ada di pengolah. Setelah penulis mengecek surat yang ada di pengolah, ternyata pengolah masih membutuhkan berkas – berkas tersebut sehingga menurut pengolah lebih baik yang di berkaskan adalah berkas yang sudah selesai dikerjakan.



Gambar 3. 2 konsultasi penulis dengan Mentor pada kegiatan ke - 1

b. Konsultasi dengan Pengelola Kearsipan

Kegiatan selanjutnya yaitu melakukan konsultasi dengan pengelola kearsipan. Konsultasi dengan pengelola kearsipan dilakukan untuk mengetahui kebiasaan kegiatan pengarsipan yang selama ini sudah dilakukan. Setelah penulis melakukan konsultasi dengan pengelola kearsipan, barulah diketahui ternyata selama ini di unit kerja penulis belum melakukan pemberkasan arsip. Arsip hanya disimpan di dalam lemari yang susunannya kurang baik dan kurang teratur.



Gambar 3. 3 Konsultasi dengan pengelola arsip

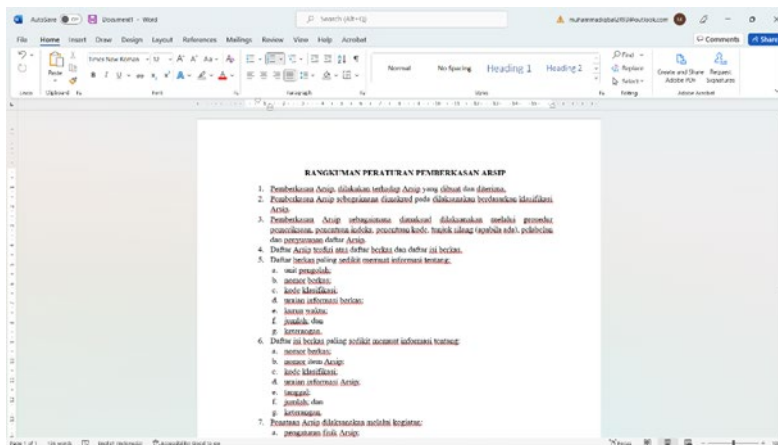
c. Berdiskusi dengan rekan kerja

Berdiskusi dengan rekan kerja guna membahas surat mana saja yang akan di berkaskan. Pada diskusi tersebut juga penulis meminta saran perihal dimana baiknya hasil pemberkasan di tempatkan.



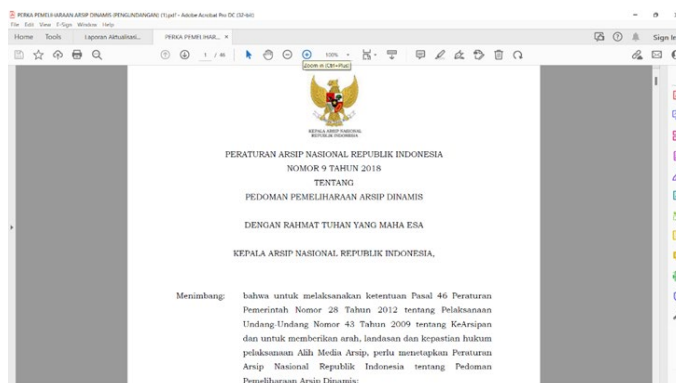
Gambar 3. 4 diskusi dengan rekan kerja penulis

- **Mempelajari Peraturan – peraturan mengenai kearsipan**
Output: Rangkuman tentang tata cara pemberkasan arsip



- a. Mencari Rujukan peraturan kearsipan dari ANRI

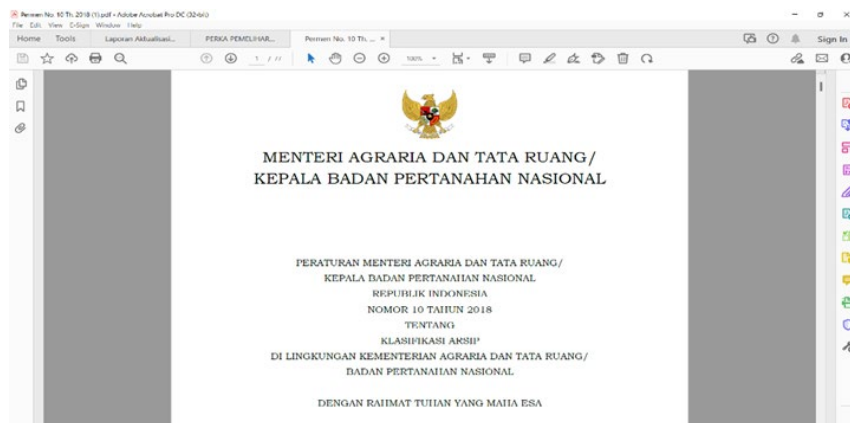
Sebagai Lembaga pembina kearsipan, ANRI mengeluarkan peraturan tata cara mengenai pemberkasan arsip. Pencarian rujukan peraturan ini guna mengetahui bagaimanakah pemberkasan arsip yang baik dan benar dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Gambar 3. 5 rujukan peraturan pemberkasan dari ANRI

b. Mencari rujukan peraturan kearsipan Kementerian ATR/BPN

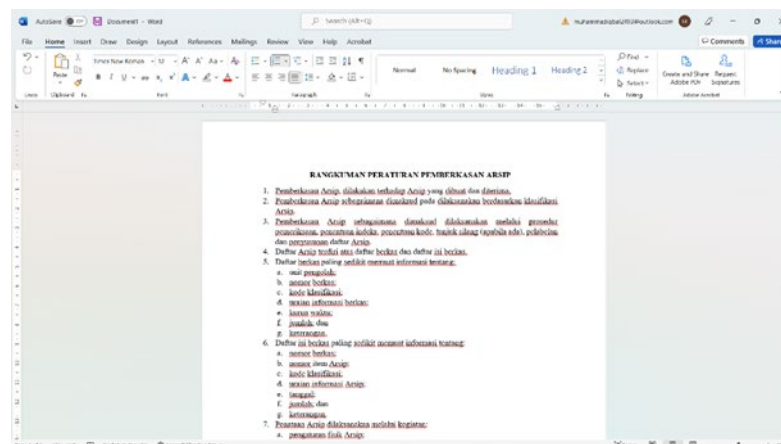
Selain mencari peraturan mengenai tata cara pemberkasan yang dikeluarkan oleh ANRI, penulis juga mencari peraturan yang mengatur tentang pemberkasan arsip yang di keluarkan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Pencarian rujukan peraturan ini guna mengetahui bagaimanakah pemberkasan arsip yang baik dan benar dan sesuai dengan peraturan perundang- undangan yang dimiliki oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.



Gambar 3. 6 Rujukan peraturan Klasifikasi Arsip Kementerian ATR/BPN

c. Membuat Rangkuman dari hasil pencarian rujukan peraturan mengenai kearsipan

Setelah menulis membaca peraturan mengenai pemberkasan arsip yang di keluarkan oleh ANRI dan Kementerian ATR/BPN, penulis membuat rangkuman yang menjadi dasar tata cara pemberkasan yang akan penulis lakukan.



Gambar 3. 7 hasil rangkuman peraturan megenai kearsipan

- d. Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil rangkuman tentang tata cara pemberkasan arsip

Kegiatan akhir dari mempelajari peraturan – peraturan mengenai pemberkasan arsip ini yaitu penulis berkonsultasi dengan mentor guna memberitahukan hasil rangkuman yang penulis buat. Mentor menyarankan untuk mengikuti peraturan yang sudah ada agar tidak salah dalam melaksanakan pemberkasan arsip.



- **Pemilahan arsip**

Output: Terpilahnya berkas arsip berdasarkan indeks arsip



- a. Pemilahan arsip berdasarkan sifat surat

Pemilahan arsip dilakukan untuk memisahkan arsip berdasarkan sifat dan tahunnya. Pemisahan ini dilakukan agar mudah dalam pemberkasan dan pencarian. Yang dimaksudkan sifat surat disini adalah jenis suratnya. Penulis di awal salah mengartikan maksud dari jenis surat.



Gambar 3. 8 Gambar factual pemilahan arsip

b. Pemilahan arsip berdasarkan tahun

Kegiatan ini pada saat penulis diskusikan kepada mentor, menurut mentor tidak perlu pemisahan arsip berdasarkan wilayah karena akan memakan tempat penyimpanan. Mentor menyarankan pemisahan arsip berdasarkan tahunnya saja. Dalam aktualisasi ini penulis memberkaskan arsip dari tahun 2014 - 2016



Gambar 3. 9 penulis sedang memilah arsip

c. Pemberian kode klasifikasi arsip

Arsip – arsip yang di berkaskan memiliki kode klasifikasi yang sama karena arsip yang di berkaskan adalah arsip surat pengaduan beserta tindak lanjutnya. Selain surat aduan dan tindak lanjutnya tidak saya arsipkan. Pemberian kode klasifikasi sudah sesuai dengan pedoman yang ada di peraturan tentang klasifikasi arsip milik Kementerian ATR/BPN akan tetapi peraturan Menteri terkait arsip tersebut belum

di perbaharui nomenklaturnya mengingat pada saat ini sudah ada perubahan nama pada Direktorat Jenderal tempat penulis bekerja.



Gambar 3. 10 pemberian kode klasifikasi arsip dibantu oleh pengelola arsip

d. Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil pemilahan arsip

Kegiatan ini dilakukan untuk melaporkan hasil pemilahan arsip. Penulis menjelaskan apa saja yang telah di lakukan, kesulitan yang di temui selama pemilahan, dan menanyakan kepada mentor mengenai masukan dan saran untuk melanjutkan ke tahap yang selanjutnya.



- **Digitalisasi Penataan dan pemberkasan Arsip menggunakan *Google Spreadsheet***
Output: Hasil digitalisasi Penataan dan pemberkasan Arsip menggunakan *Google Spreadsheet*

| No | Nomor Berkas | Kode Klasifikasi | Asal Berkas | Urutan Informasi Lengkap | Tanggal | Jumlah | Stata | Keterangan |
|----|--------------|------------------|--------------------------|--|-------------------|----------|-------|------------|
| 1 | 1 | | Keputusan Wakil Presiden | Tentukan jenis dan bentuk jabatan masyarakat adat pada Kabupaten dan Kota Kabupaten, Kab. Minang Kab. Padang Barat | 28 Februari 2014 | 1 Berkas | 1 | Tersedia |
| 2 | 2 | | Suara di Lampung | Kontribusi tanah pengalihan dan pengalihan tanah negara yang dimiliki pemerintah Kabupaten di Desa Bantabang, Kecamatan Hutan, Kecamatan Kawayu, Kecamatan Lingsi Kabupaten Tanggamus Provinsi Banten | 17 Maret 2014 | 1 Berkas | 1 | Tersedia |
| 3 | 3 | | Amn Saha 514 | Mengajukan Permohonan Pendaftaran Sertifikat Hak Guna Usaha (SHG) No. 4/PS/SHG/BB/2014 pada area tanah Saha SAC No. 13/10/1002 untuk diterbitkan SHG kepada janda, Tia di Desa Bantabang, Kec. Kawayu, Kab. Minang janda, Provinsi Jambi | 16 Juni 2014 | 3 Berkas | 1 | Tersedia |
| 4 | 4 | | Harahit Sato | Permohonan peralihan ulang bidang Sertifikat Hak Guna Usaha (SHG) No. 1/PS/SHG/BB/2014 pada area tanah Saha SAC No. 13/10/1002 untuk diterbitkan SHG kepada janda, Tia di Desa Bantabang, Kec. Kawayu, Kab. Minang janda, Provinsi Jambi | 30 Agustus 2014 | 1 Berkas | 1 | Tersedia |
| 5 | 5 | | Bupren di | Permohonan Pendaftaran Sertifikat Sementara pada area tanah Saha SAC No. 13/10/1002 di Desa Bantabang, Kecamatan Hutan, Kecamatan Kawayu, Kecamatan Lingsi Kabupaten Tanggamus Provinsi Banten | 22 September 2014 | 1 Berkas | 1 | Tersedia |
| 6 | 6 | | LSM LERONK | Permohonan peralihan ulang bidang Sertifikat Hak Guna Usaha (SHG) No. 1/PS/SHG/BB/2014 pada area tanah Saha SAC No. 13/10/1002 untuk diterbitkan SHG kepada janda, Tia di Desa Bantabang, Kec. Kawayu, Kab. Minang janda, Provinsi Jambi | 7 Oktober 2014 | 3 Berkas | 1 | Tersedia |
| 7 | 7 | | Masyarakat Desa | Mengajukan Permohonan Pendaftaran Sertifikat Hak Guna Usaha (SHG) No. 4/PS/SHG/BB/2014 pada area tanah Saha SAC No. 13/10/1002 untuk diterbitkan SHG kepada janda, Tia di Desa Bantabang, Kec. Kawayu, Kab. Minang janda, Provinsi Jambi | 20 Oktober 2014 | 1 Berkas | 1 | Tersedia |
| 8 | 8 | | Masyarakat | Permohonan peralihan ulang bidang Sertifikat Hak Guna Usaha (SHG) No. 1/PS/SHG/BB/2014 pada area tanah Saha SAC No. 13/10/1002 untuk diterbitkan SHG kepada janda, Tia di Desa Bantabang, Kec. Kawayu, Kab. Minang janda, Provinsi Jambi | 27 Oktober 2014 | 1 Berkas | 1 | Tersedia |
| 9 | 9 | | Desain | Permohonan peralihan ulang bidang Sertifikat Hak Guna Usaha (SHG) No. 1/PS/SHG/BB/2014 pada area tanah Saha SAC No. 13/10/1002 untuk diterbitkan SHG kepada janda, Tia di Desa Bantabang, Kec. Kawayu, Kab. Minang janda, Provinsi Jambi | 10 Desember 2014 | 3 Berkas | 1 | Tersedia |



a. Penataan fisik arsip

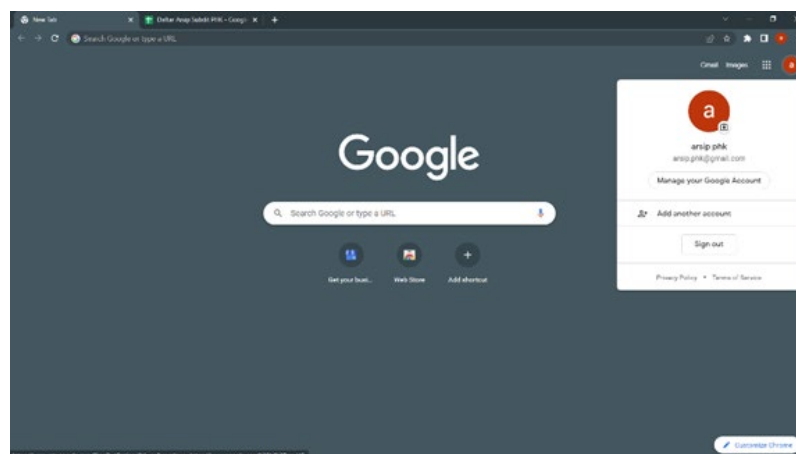
Pada kegiatan kali ini penulis melakukan penataan fisik arsip. Setelah di kegiatan selanjutnya arsip di pilah sesuai tahun dan sifat, maka kali ini arsip tersebut di tata ke dalam box arsip sesuai dengan tata cara pemberkasan arsip yang telah penulis baca dari rangkuman peraturan yang sudah penulis buat. Kegiatan ini memakan waktu yang lama di karenakan banyak nya arsip dan arsip harus di input satu persatu.



Gambar 3. 11 Penulis Menata fisik arsip

- b. Membuat akun Gmail yang akan digunakan untuk *google spreadsheet* dan memastikan keamanan akun tersebut

Pada kegiatan ini penulis membuat akun gmail guna membuat *google spreadsheet* yang nantinya akan dijadikan tempat untuk membuat daftar berkas arsip setelah penulis pastikan keamanannya. Daftar berkas inilah yang nantinya akan di isi mengenai informasi arsip yang di berkaskan ke dalam box arsip. Setelah pengisian daftar isi berkas, nantinya link dari *google spreadsheet* tersebut akan penulis bagikan kepada pimpinan dan rekan kerja penulis.



Gambar 3. 12 akun gmail yang digunakan untuk pembuatan *google spreadsheet*

- c. Pembuatan daftar berkas arsip di *google spreadsheet*

Setelah pembuatan akun gmail selesai, kegiatan selanjutnya yaitu pembuatan daftar berkas arsip menggunakan *google spreadsheet*. Kegiatan ini dilakukan agar data – data arsip yang telah di simpan dalam boks dapat di ketahui dan di cari dengan mudah, penggunaan spreadsheet digunakan untuk memudahkan setiap

staff dan agar para staff dapat melihat langsung dari perangkat komputer atau handphone masing – masing ketika akan mencari arsip yang telah di berkaskan. Pada gambar berikut terlihat sudah ada pemberkasan yaitu dari tahun 2014 – 2016. <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1nGT9bnVoayxR4oa8lcAdTrifQGNzawUBBMzBDxbI2so/edit#gid=0>

| Nomor | Kategori | Uraian Informasi Langkap | Tanggal | Jumlah | Boks Keterangan |
|-------|----------|--|------------------|--------|-----------------|
| 1 | | Surat dan Akta Pengantar Persepsi dan Persepsi | 11 Januari 2015 | 3 Boks | 1 |
| 2 | | Surat dan Akta Pengantar Persepsi dan Persepsi | 19 Februari 2015 | 3 Boks | 1 |
| 3 | | Surat dan Akta Pengantar Persepsi dan Persepsi | 7 Maret 2015 | 2 Boks | 1 |
| 4 | | Surat dan Akta Pengantar Persepsi dan Persepsi | 24 Maret 2015 | 3 Boks | 1 |
| 5 | | Surat dan Akta Pengantar Persepsi dan Persepsi | 8 Mei 2015 | 1 Boks | 1 |

Gambar 3. 13 Hasil pengisian daftar berkas arsip

d. Pemberian label pada Boks arsip

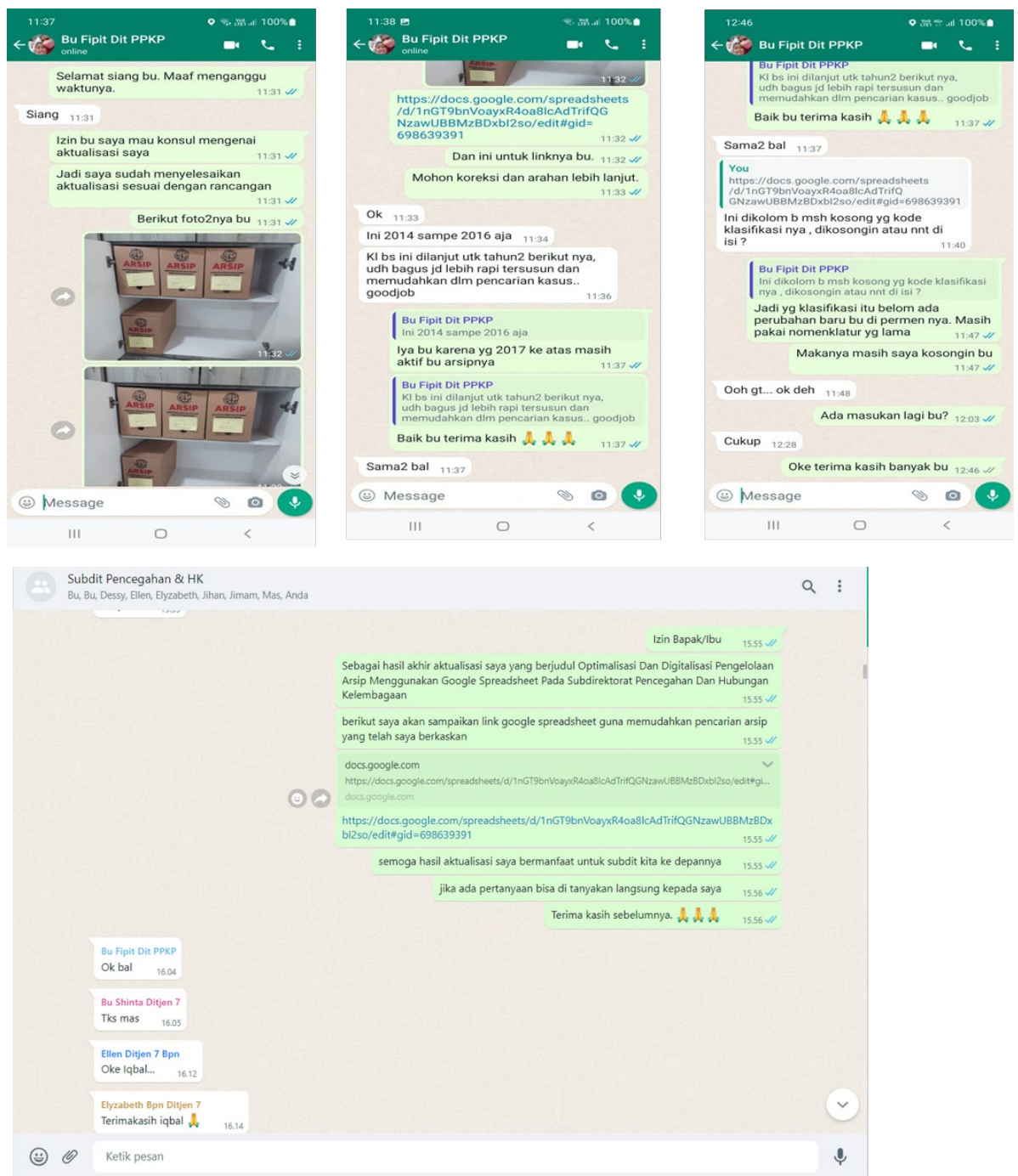
Kegiatan selanjutnya yaitu pemberian label pada boks arsip. Pemberian label pada boks arsip dimaksudkan untuk menandakan tempat penyimpanan arsip yang sesuai dengan isi yang sudah di catat dalam *google spreadsheet* sehingga nantinya jika ada berkas yang ingin di cari sudah ada penanda dimana berkas arsip tersebut di berkaskan. Pemberian label ini juga digunakan sebagai pengurutan penyusunan boks di dalam lemari.



Gambar 3. 14 hasil arsip yang telah di berkaskan ke dalam boks arsip

e. Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil Digitalisasi Penataan dan pemberkasan Arsip menggunakan *Google Spreadsheet*

Kegiatan akhir dari Digitalisasi Penataan dan pemberkasan Arsip menggunakan *Google Spreadsheet* yaitu berkonsultasi dengan mentor penulis. Penulis meminta koreksi, saran dan arahan mengenai hasil dari pemberkasan tersebut. Penulis juga memberitahukan ke mentor dan rekan kerja penulis mengenai tata cara pencarian arsip yang daftar berkasnya menggunakan *google spreadsheet*.



Gambar 3. 15 konsultasi dengan mentor via aplikasi whatsapp

2. Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II

- **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

Berikut merupakan penerapan nilai-nilai Berakhlak sebagaimana tercantum di dalam Surat Edaran Menpan-RB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara:

- a. Penyusunan Langkah kerja pemberkasan arsip**

- 1) Konsultasi dengan Mentor**

Dengan berkonsultasi dengan mentor telah terwujud nilai sesuai dengan berorientasi pelayanan karena konsultasi dilakukan dengan baik agar mendapatkan hasil yang berkualitas, nilai akuntabel karena konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi, kompeten karena konsultasi dilakukan dengan bersungguh – Sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik, Harmonis karena konsultasi dengan mentor selaku atasan langsung merupakan bentuk kerjasama dengan saling peduli dan menghargai apapun latar belakangnya, loyal karena wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah / arahan Mentor selaku atasan langsung terkait hasil konsultasi, adaptif karena melakukan konsultasi merupakan bentuk tindakan yang proaktif dan antusias terhadap perubahan, terus mengembangkan inovasi dan kreativitas, kolaboratif karena terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.

- 2) Konsultasi dengan Pengelola Kearsipan**

Dengan berkonsultasi dengan pengelola kearsipan telah terwujud nilai sesuai dengan berorientasi pelayanan karena konsultasi dilakukan dengan baik agar mendapatkan hasil yang berkualitas, nilai akuntabel karena konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi, kompeten karena konsultasi dilakukan dengan bersungguh – Sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik, Harmonis karena pengelola kearsipan dengan selaku yang ahli di bidangnya merupakan bentuk kerjasama dengan saling peduli dan menghargai apapun latar belakangnya, loyal karena pengelola kearsipan memberitahukan mengenai peraturan yang harus di baca mengenai pemberkasan arsip, adaptif karena melakukan konsultasi merupakan bentuk tindakan yang proaktif dan antusias terhadap perubahan, terus mengembangkan inovasi dan kreativitas, kolaboratif karena terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.

3) Berdiskusi dengan rekan kerja

Dengan berdiskusi bersama rekan kerja telah terwujud nilai sesuai dengan berorientasi pelayanan karena konsultasi dilakukan dengan baik agar mendapatkan hasil yang berkualitas, nilai akuntabel karena konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi, kompeten karena konsultasi dilakukan dengan bersungguh – Sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik, harmonis karena berdiskusi dengan rekan kerja merupakan bentuk kerjasama dengan saling peduli dan menghargai apapun latar belakangnya, adaptif karena melakukan konsultasi merupakan bentuk tindakan yang proaktif dan antusias terhadap perubahan, terus mengembangkan inovasi dan kreativitas, kolaboratif karena terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.

b. Mempelajari Peraturan – peraturan mengenai kearsipan

1) Mencari Rujukan peraturan kearsipan dari ANRI

Terkait tahapan kegiatan ini terwujud nilai beorientasi pelayanan yaitu peraturan yang dapat membantu menjelaskan tata cara pemberkasan arsip yang baik sehingga penyelesaian konflik dapat selesai dengan cepat dan mendapat kepuasan masyarakat, akuntabel karena menggunakan wifi kantor dan di pergunakan secara bertanggung jawab, kompeten karena pencarian peratura bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan di bidang kearsipan, harmonis karena peraturan kearsipan tersebut penulis dapat karena diberitahu oleh petugas kearsipan lingkungan kerja yang kondusif, loyal karena pencarian peraturan kearsipan juga guna mengetahui apakah terdapat arsip yang menjadi rahasia negara, adaptif karena Pencarian peraturan mengenai kearsipan untuk menemukan inovasi mengenai pemberkasan arsip, kolaboratif karena peraturan mengenai kearsipan Anri ini merupakan wujud dari sinergi untuk hasil yang lebih baik.

2) Mencari Rujukan peraturan kearsipan yang di miliki oleh Kementerian ATR/BPN

Terkait tahapan kegiatan ini tidak jauh beda dengan kegiatan sebelumnya. Pada kegiatan ini terwujud nilai beorientasi pelayanan yaitu peraturan yang dapat membantu menjelaskan tata cara pemberkasan arsip yang baik sehingga penyelesaian konflik dapat selesai dengan cepat dan mendapat kepuasan masyarakat, akuntabel karena menggunakan wifi

kantor dan di pergunakan secara bertanggung jawab, kompeten karena pencarian peraturan bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan di bidang kearsipan, harmonis karena peraturan kearsipan tersebut penulis dapat karena diberitahu oleh petugas kearsipan lingkungan kerja yang kondusif, loyal karena pencarian peraturan kearsipan juga guna mengetahui apakah terdapat arsip yang menjadi rahasia negara, adaptif karena Pencarian peraturan mengenai kearsipan untuk menemukan inovasi mengenai pemberkasan arsip, kolaboratif karena peraturan mengenai kearsipan Anri ini merupakan wujud dari sinergi untuk hasil yang lebih baik.

- 3) Membuat Rangkuman dari hasil pencarian rujukan peraturan mengenai kearsipan

Kegiatan pembuatan rangkuman dari hasil pencarian rujukan peraturan mengenai kearsipan berkaitan substansi mata pelatihan berorientasi pelayanan karena rangkuman peraturan tersebut membantu menjelaskan tata cara pemberkasan arsip yang baik sehingga terdapat kualitas pemberkasan dan kita dapat melakukan perbaikan tiada henti. akuntabel karena rangkuman tersebut merupakan hasil pencarian peraturan menggunakan wifi kantor dan di pergunakan secara bertanggung jawab, kompeten karena rangkuman peraturan tersebut untuk meningkatkan keberhasilan sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, harmonis karena rangkuman peraturan tersebut di dapat penulis karena diberitahu oleh petugas kearsipan yang peduli terhadap aktualisasi ini, adaptif karena rangkuman peraturan tersebut adalah hasil dari inovasi dan pengembangan kreatifitas, kolaboratif karena rangkuman peraturan tersebut di buat bukan hanya dari peraturan milik Kementerian Atr/BPN saja melainkan juga dari Lembaga ANRI sebagai Lembaga Pembina kearsipan.

- 4) Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil rangkuman tentang tata cara pemberkasan arsip

Kegiatan ini berkaitan substansi mata pelatihan beorientasi pelayanan karena konsultasi dilakukan dengan baik agar mendapatkan hasil yang berkualitas, akuntabel karena konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi, kompeten karena konsultasi dilakukan dengan bersungguh – Sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik, harmonis karena konsultasi dengan mentor selaku atasan langsung merupakan bentuk

kerjasama dengan saling peduli dan menghargai apapun latar belakangnya, loyal karena wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah / arahan Mentor selaku atasan langsung terkait hasil konsultasi, adaptif karena melakukan konsultasi merupakan bentuk tindakan yang proaktif dan antusias terhadap perubahan, terus mengembangkan inovasi dan kreativitas, kolaboratif karena Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.

c. Pemilahan arsip

1) Pemilahan arsip berdasarkan sifat surat

Kegiatan ini memenuhi core value asn seperti berorientasi pelayanan karena kegiatan pemilahan arsip ini bertujuan untuk memilah surat mana yang menjadi prioritas sehingga dalam hal penyelesaian kasus nya bisa cepat dan memuaskan masyarakat. akuntabel karena Data-data dan informasi terkait merupakan bentuk Akuntabel yaitu tanggung jawab yang terukur. Kompeten karena cara pemilahan berkas ini merupakan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Harmonis karena Pemilahan ini dilakukan untuk dengan tujuan akhir membangun lingkungan kerja yang kondusif. Loyal karena Pemilahan arsip ini bisa menjaga rahasia jabatan dan negara. Adaptif karena Bertindak proaktif untuk memilah arsip yang akan di berkaskan. Kolaboratif karena dalam hal pemilahan arsip penulis akan di bantu oleh PPNPN yang bertugas mengurus kearsipan.

2) Pemilahan arsip berdasarkan tahun

Kegiatan pemilahan arsip berdasarkan tahun memenuhi core value asn seperti berorientasi pelayanan karena kegiatan pemilahan arsip ini bertujuan untuk memilah surat mana yang menjadi prioritas sehingga dalam hal penyelesaian kasus nya bisa cepat dan memuaskan masyarakat. akuntabel karena Data-data dan informasi terkait merupakan bentuk Akuntabel yaitu tanggung jawab yang terukur. Kompeten karena cara pemilahan berkas ini merupakan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Harmonis karena Pemilahan ini dilakukan untuk dengan tujuan akhir membangun lingkungan kerja yang kondusif. Loyal karena Pemilahan arsip ini bisa menjaga rahasia jabatan dan negara serta mematuhi peraturan yang ada. Adaptif karena Bertindak proaktif untuk

memilah arsip yang akan di berkaskan. Kolaboratif karena dalam hal pemilahan arsip penulis akan di bantu oleh PPNPN yang bertugas mengurus kearsipan.

3) Pemberian kode klasifikasi arsip

Kegiatan ini berkaitan dengan core value asn yaitu berorientasi pelayanan karena kegiatan pemberian kode klasifikasi ini bertujuan untuk membuat pola pengaturan arsip sehingga dapat memudahkan dalam pencarian dan dalam hal penyelesaian kasusnya bisa cepat dan memuaskan masyarakat. Akuntabel karena Data-data dan informasi terkait merupakan bentuk akuntabel yaitu tanggung jawab yang terukur.kompeten karena pemberian klasifikasi arsip ini merupakan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Harmonis karena pemberian kode klasifikasi ini dilakukan untuk dengan tujuan akhir membangun lingkungan kerja yang kondusif. Loyal karena serta mematuhi peraturan yang ada, Adaptif karena Bertindak proaktif untuk pemberian kode klasifikasi arsip yang akan di berkaskan.

4) Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil pemilahan arsip

Kegiatan ini berkaitan substansi mata pelatihan beorientasi pelayanan karena konsultasi dilakukan dengan baik agar mendapatkan hasil yang berkualitas, akuntabel karena konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi, kompeten karena konsultasi dilakukan dengan bersungguh – Sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik, harmonis karena konsultasi dengan mentor selaku atasan langsung merupakan bentuk kerjasama dengan saling peduli dan menghargai apapun latar belakangnya, loyal karena wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah / arahan Mentor selaku atasan langsung terkait hasil konsultasi, adaptif karena melakukan konsultasi merupakan bentuk tindakan yang proaktif dan antusias terhadap perubahan, terus mengembangkan inovasi dan kreativitas, kolaboratif karena Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.

d. Digitalisasi Penataan dan pemberkasan Arsip menggunakan *Google Spreadsheet*

1) Penataan fisik arsip

Pada kegiatan ini terdapat substansi dari mata pelatihan tentang core value asn yaitu beorientasi pelayanan karena kegiatan penataan fisik arsip ini bertujuan untuk merapihkan arsip yang berantakan sehingga suatu saat dalam pencarian bisa cepat ditemukan dan menjadikan penyelesaian kasusnya bisa cepat dan memuaskan masyarakat, akuntabel karena Data-data dan informasi terkait merupakan bentuk akuntabel yaitu tanggung jawab yang terukur, kompeten karena arsip ini merupakan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, loyal karena penataan fisik arsip ini sesuai dengan perintah dan arahan Mentor selaku atasan langsung, adaptif karena penataan fisik arsip merupakan wujud dari inovasi, kolaboratif karena penataan arsip berguna untuk seluruh staff pada subdirektorat pencegahan dan Hubungan kelembagaan.

- 2) Membuat akun Gmail yang akan digunakan untuk *google spreadsheet* dan memastikan keamanan akun tersebut.

Kegiatan ini ini terdapat substansi dari mata pelatihan tentang core value asn yaitu beorientasi pelayanan karena pembuatan akun Gmail dilakukan dengan cekatan, akuntabel karena membuat akun Gmail dengan jujur dan bertanggung jawab sesuai dengan kebutuhan, kompeten karena memastikan akun Gmail yang telah dibuat memiliki kata sandi yang kuat agar lebih aman dan tidak mudah diretas oleh pihak lain. Harmonis memberikan kondusifitas lingkungan kerja. loyal karena menyetujui syarat dan ketentuan yang diajukan oleh Google sebagai peraturan yang berlaku untuk membuat akun gmail, adaptif karena membuat akun Gmail merupakan wujud menyesuaikan diri menghadapi perubahan di era digital dan syarat untuk mengupload file ke Google Drive sebagai media yang mudah digunakan dan diakses, kolaboratif karena pembuatan akun Gmail merupakan wujud menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya.

- 3) Pembuatan daftar berkas arsip di *google spreadsheet*

Kegiatan ini ini terdapat substansi dari mata pelatihan tentang core value asn yaitu beorientasi pelayanan karena Pembuatan berkas arsip di *google spreadsheet* ini bertujuan untuk memudahkan pencarian arsip sehingga bila di butuhkan untuk penanganan kasus, berkasnya mudah di temukan dan penyelesaian konflik juga menjadi lebih cepat sehingga memuaskan pengadu/masyarakat. Akuntabel karena dengan pembuatan

berkas arsip di *google spreadsheet* maka data yang di berkaskan dapat di pertanggungjawabkan, kompeten karena Cara Pembuatan daftar berkas arsip di *google spreadsheet* ini merupakan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Harmonis karena Pembuatan daftar berkas arsip di *google spreadsheet* ini dapat dipakai seluruh staff sehingga dalam pencarian arsip dapat berjalan dengan baik, loyal karena Pembuatan daftar berkas arsip di *google spreadsheet* ini sesuai dengan perintah dan arahan Mentor selaku atasan langsung, adaptif karena Pembuatan daftar berkas arsip di *google spreadsheet* merupakan suatu sikap inovasi dan penyesuaian terhadap perkembangan zaman, kolaboratif karena pembagian akses spreadsheet sebagai wujud memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam menggunakan akses arsip.

4) Pemberian label boks arsip

Kegiatan ini ini terdapat substansi dari mata pelatihan tentang core value asn yaitu beorientasi pelayanan karena Kegiatan pemberian label pada boks arsip ini bertujuan untuk memudahkan pencarian arsip sehingga suatu saat dalam pencarian bisa cepat ditemukan dan menjadikan penyelesaian kasus nya bisa cepat dan memuaskan masyarakat. Akuntabel karena Data-data dan informasi terkait merupakan bentuk akuntabel yaitu tanggung jawab yang terukur. Kompeten karena Cara pemberian label boks arsip ini merupakan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Harmonis ditunjukkan dengan memberikan solusi dan informasi sesuai kewenangan. Loyal karena mematuhi peraturan yang ada, Adaptif karena pemberian label boks arsip ini merupakan wujud dari inovasi. Kolaboratif karena pemberian labe boks arsip berguna untuk seluruh staff pada subdirektorat pencegahan dan Hubungan kelembagaan dalam hal pencarian berkas arsip.

5) Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil Digitalisasi Penataan dan pemberkasan Arsip menggunakan *Google Spreadsheet*

Kegiatan ini berkaitan substansi mata pelatihan beorientasi pelayanan karena konsultasi dilakukan dengan baik agar mendapatkan hasil yang berkualitas, akuntabel karena konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi, kompeten karena konsultasi dilakukan dengan bersungguh – Sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik, harmonis

karena konsultasi dengan mentor selaku atasan langsung merupakan bentuk kerjasama dengan saling peduli dan menghargai apapun latar belakangnya, loyal karena wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah / arahan Mentor selaku atasan langsung terkait hasil konsultasi, adaptif karena melakukan konsultasi merupakan bentuk tindakan yang proaktif dan antusias terhadap perubahan, terus mengembangkan inovasi dan kreativitas, kolaboratif karena Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.

Rekapitulasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

| No | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Penerapan Nilai - Nilai Dasar PNS | | | | | | | Jumlah |
|--------|---|-----------------------------------|----|----|----|----|----|----|--------|
| | | Ber | A | K | H | L | A | K | |
| 1 | Penyusunan Langkah kerja pemberkasan arsip | | | | | | | | |
| | a. Konsultasi dengan mentor | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | b. Konsultasi dengan pengelola kearsipan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | c. Berdiskusi dengan rekan kerja. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| 2 | Mempelajari Peraturan – peraturan mengenai kearsipan | | | | | | | | |
| | a. Mencari Rujukan peraturan kearsipan dari ANRI | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | b. Mencari Rujukan peraturan kearsipan yang di miliki oleh Kementerian ATR/BPN | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | c. Membuat Rangkuman dari hasil pencarian rujukan peraturan mengenai kearsipan | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | d. Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil rangkuman tentang tata cara pemberkasan arsip | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| 3 | Pemilahan arsip | | | | | | | | |
| | a. Pemilahan arsip berdasarkan sifat surat | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | b. Pemilahan arsip berdasarkan wilayah | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | c. Pemberian kode klasifikasi arsip | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | d. Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil pemilahan arsip | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| 4 | Digitalisasi Penataan dan pemberkasan Arsip menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> | | | | | | | | |
| | a. Penataan fisik arsip | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | b. Membuat akun Gmail yang akan digunakan untuk <i>google spreadsheet</i> dan memastikan keamanan akun tersebut | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | c. Pembuatan daftar berkas arsip di <i>google spreadsheet</i> | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | d. Pemberian label pada Boks arsip | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| | e. Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil pemberkasan arsip | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 7 |
| Jumlah | | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 16 | 112 |

Tabel 3. 1 hasil Rekapitulasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

- **Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN**

Berikut merupakan realisasi kontribusi output terhadap visi-misi Kementerian ATR/BPN berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024:

- a. Penyusunan Langkah kerja pemberkasan arsip

Dengan terjadwalnya rencana kerja pemberkasan arsip ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" melalui Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.

- b. Mempelajari Peraturan – peraturan mengenai kearsipan

Dengan tersusunnya rangkuman tentang tata cara pemberkasan arsip ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" melalui Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan

- c. Pemilahan Arsip

Dengan Terpilahnya berkas arsip berdasarkan indeks arsip ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" melalui Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.

d. Digitalisasi Penataan dan pemberkasan Arsip menggunakan *Google Spreadsheet*

Dengan Hasil digitalisasi Penataan dan pemberkasan Arsip menggunakan *Google Spreadsheet* ini memberikan kontribusi terhadap Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" melalui Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.

• **Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN**

Berikut merupakan realisasi kontribusi output terhadap penguatan nilai-nilai organisasi berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 Tahun 2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional:

a. Penyusunan Langkah kerja pemberkasan arsip

Dengan terjadwalnya rencana kerja pemberkasan arsip ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi melayani ditunjukkan dengan bersikap teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan, nilai, professional ditunjukkan dengan Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, serta nilai, terpercaya pada patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.

b. Mempelajari Peraturan – peraturan mengenai kearsipan

Dengan tersusunnya rangkuman tentang tata cara pemberkasan arsip ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi melayani ditunjukkan dengan bersikap teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan, nilai, professional ditunjukkan dengan Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, serta nilai, terpercaya pada patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.

c. Pemilahan Arsip

Dengan terpilahnya berkas arsip dengan benar memberikan penguatan terhadap nilai organisasi pada nilai melayani ditunjukkan dengan bersikap teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan, nilai, professional

ditunjukkan dengan Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, serta nilai, terpercaya pada patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.

d. Digitalisasi Penataan dan pemberkasan Arsip menggunakan *Google Spreadsheet*

Dengan Hasil digitalisasi Penataan dan pemberkasan Arsip menggunakan *Google Spreadsheet* ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi organisasi pada nilai melayani ditunjukkan dengan bersikap teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan, nilai, professional ditunjukkan dengan Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, serta nilai, terpercaya pada patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat pelaksanaan aktualisasi bagi peserta yang telah dirasakan adalah bertambahnya pemahaman penulis mengenai pemberkasan arsip dan bila memudahkan pencarian arsip di kemudian hari. Manfaat untuk unit kerja tidak adanya penumpukan arsip, arsip sudah tertata dengan baik, lemari penyimpanan menjadi rapih, mempercepat pencarian berkas, dan arsip tidak rentan hilang dan rusak.

Berdasarkan penuturan dari rekan kerja penulis dalam testimoninya disebutkan pemberkasan arsip membantu proses pencarian arsip sehingga mempercepat penanganan pengaduan kasus, memudahkan pencarian berkas, dan memudahkan pengarsipan setelahnya.

C. Faktor pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Di dalam Pelaksanaan Aktualisasi yang telah penulis lakukan ditemukan faktor pendukung dan penghambat antara lain:

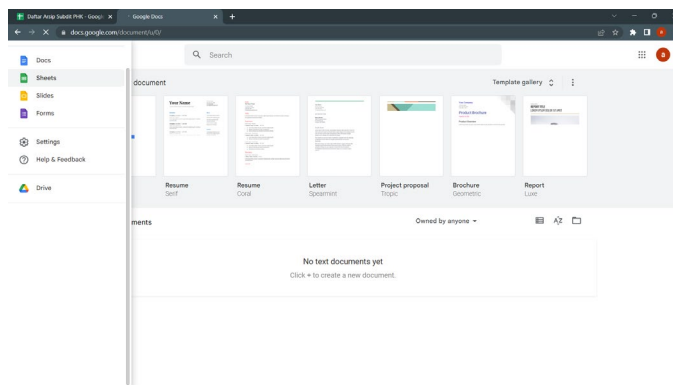
1. Faktor Pendukung

Faktor pendukung yang dirasakan dalam pelaksanaan aktualisasi antara lain:

- a. Dukungan dari pihak-pihak seperti Mentor, Coach, Pejabat Terkait, dan Rekan Kerja; dan



- b. Tersedianya teknologi oleh pihak Google yang memudahkan pemakaian teknologi dalam pelaksanaan aktualisasi.



2. Faktor penghambat

Faktor penghambat yang penulis alami dalam pelaksanaan aktualisasi antara lain:

- a. Terbatasnya ketersediaan boks arsip pada unit kerja penulis
- b. Tidak adanya tempat yang memadai untuk pemilahan arsip



D. Tindak Lanjut

Bahwa dalam beberapa kegiatan yang telah dilaksanakan sebagaimana dijelaskan di atas, maka dapat dilakukan rencana tindak lanjut sebagai berikut:

| No | Kegiatan | Nilai – Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi | Teknik Aktualisasi |
|----|--|---|---|
| 1 | Melanjutkan kegiatan pemberkasan arsip yang sudah dilakukan sebelumnya | <p>- Berorientasi Pelayanan, Kegiatan penataan fisik arsip ini bertujuan untuk merapihkan arsip yang berantakan sehingga suatu saat dalam pencarian bisa cepat ditemukan dan menjadikan penyelesaian kasusnya bisa cepat dan memuaskan masyarakat.</p> <p>- Akuntabel, pelaksanaan secara bertanggung jawab melakukan tindak lanjut.</p> <p>- Kompeten, melakukan proses tindak lanjut dengan kualitas terbaik</p> <p>- Harmonis, membangun lingkungan kerja kondusif dengan bersikap sopan kepada rekan kerja dan pejabat yang berwenang</p> <p>- Loyal, pelaksanaan kegiatan diharapkan meminimalisasi hilangnya berkas arsip sehingga menjaga rahasia negara</p> <p>- Adaptif, menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi</p> <p>- Kolaboratif, bekerja sama dengan pejabat yang berwenang</p> | - Melakukan pemilahan dan pemberkasan arsip dengan mengisi berkas ke dalam <i>google spreadsheet</i> dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kegiatan di kantor |
| 2 | Menghimbau rekan kerja agar memilah arsip masing – masing guna memudahkan proses pemberkasan dan membuat daftar berkas arsip untuk | <p>- Berorientasi Pelayanan, Kegiatan penataan fisik arsip ini bertujuan untuk merapihkan arsip yang</p> | - Berkonsultasi dengan atasan guna menghimbau staff supaya melakukan pemberkasan |

| | | |
|---|--|---|
| <p>nantinya di kompilasi di <i>google spreadsheet</i></p> | <p>berantakan sehingga suatu saat dalam pencarian bisa cepat ditemukan dan menjadikan penyelesaian kasus nya bisa cepat dan memuaskan masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Akuntabel, pelaksanaan secara bertanggung jawab melakukan tindak lanjut. - Kompeten, melakukan proses tindak lanjut dengan kualitas terbaik - Harmonis, membangun lingkungan kerja kondusif dengan bersikap sopan kepada rekan kerja dan pejabat yang berwenang - Loyal, pelaksanaan kegiatan diharapkan meminimalisasi hilangnya berkas arsip sehingga menjaga rahasia negara - Adaptif, menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi - Kolaboratif, bekerja sama dengan pejabat yang berwenang | <p>mandiri dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kegiatan di kantor</p> |
|---|--|---|

Tabel 3. 2 tindak lanjut aktualisasi

Jakarta, 30 September 2022

Menyetujui,
Mentor/Atasan Langsung



Fipit Maria, S.Sos.
NIP. 198203012002122002

Peserta Pelatihan



Muhammad Iqbal Pratama, S.H.
NIP. 199311242022041002

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Internalisasi core values ASN pada dasarnya merupakan tujuan dari pelaksanaan habituasi dan pelaksanaan aktualisasi sehingga dapat membentuk sifat dan karakter ASN agar dapat memberikan pelayanan prima dan dapat bekerja secara professional dengan memperhatikan nilai-nilai yang dianut oleh organisasi. Harapannya proses ini akan berdampak positif bagi bukan hanya bagi peserta latsar namun bagi unit kerja dan satuan kerja dimana peserta latsar ditempatkan. Berdasarkan pelaksanaan aktualisasi yang telah dilakukan maka dapat dikemukakan kesimpulan sebagai berikut:

1. Isu terpilih dalam pelaksanaan aktualisasi setelah menggunakan teknik tapisan USG adalah isu, Belum optimalnya penataan arsip pada Subdirektorat Pencegahan Dan Hubungan Antar Lembaga dengan baik dan benar;
2. Gagasan pemecah isu yang penulis dapatkan yaitu:
 - Memberikan pelatihan – pelatihan kepada para staff mengenai tata cara pengarsipan yang baik dan benar;
 - Mengadakan Fasilitas Penunjang guna penempatan arsip seperti ruangan central file dan filling cabinet;
 - Melakukan pemilahan berkas arsip dan melakukan pemberkasan arsip pada subdirektorat pencegahan dan hubungan kelembagaan.
3. Terhadap gagasan pemecah isu tersebut terpilihlah melakukan pemilahan berkas arsip dan melakukan pemberkasan arsip pada subdirektorat pencegahan dan hubungan kelembagaan dan dilaksanakan 4 (empat) kegiatan yang berupaya mengurai isu tersebut dengan memperhatikan pelaksanaan nilai-nilai Berakhlak sebanyak 109 nilai, kontribusi terhadap visi-misi organisasi, dan nilai-nilai kementerian.
4. Dengan kegiatan yang di lakukan, memecahkan isu belum optimalnya penataan arsip pada subdirektorat pencegahan dan hubungan antar lembaga dengan baik dan benar.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi penulis ialah sebagai berikut:

- Untuk unit kerja
 1. Melakukan pemilahan berkas arsip dan melakukan pemberkasan arsip pada subdirektorat pencegahan dan hubungan kelembagaan secara rutin;

2. Pemberkasan arsip menggunakan *Google Spreadsheet* guna memudahkan dalam pencarian arsip;
 3. Mengadakan Fasilitas penunjang guna penempatan arsip seperti ruangan central file, filling cabinet, dan boks arsip.
- Untuk penyelenggara pelatihan
Untuk penyelenggara pelatihan dapat melakukan monitoring evaluasi hasil aktualisasi dan menerapkan aktualisasi yang terbaik untuk di laksanakan di Kementerian ATR/BPN.

Daftar Pustaka

Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang

Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional

Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara.

Surat Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian a.n. Sekretaris Jenderal Kementerian ATR/BPN Nomor KP.03.01/3854-100.2/IV/2022 tanggal 26 April 2022 Hal Pelaksanaan Tugas pada Unit Kerja Penempatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Formasi Tahun 2021.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Pernyataan

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Muhammad Iqbal Pratama
NIP : 199311242022041002
Pangkat/Gol : Penata Muda / III,a
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Sub Direktorat Pencegahan dan Hubungan Antar Lembaga
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan Bahwa:

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar calon Pegawai Negeri Sipi (CPNS) Golongan III Gelombang IV Angkatan XXVII 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.

Jakarta, 30 September 2022

Menyetujui
Mentor/Atasan Langsung

Peserta Pelatihan



Fipit Maria, S.Sos.
NIP. 198203012002122002



Muhammad Iqbal Pratama, S.H.
NIP. 199311242022041002

Lampiran 2

Testimoni Ibu Helen

FORMULIR TESTIMONI
PELAKSANAAN AKTUALISASI CPNS TAHUN 2022

Nama : Helen Melinda Siagian
Unit Kerja : Sub Direktorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan

Memberikan testimoni terhadap realisasi aktualisasi yang dilaksanakan oleh:

Nama : Muhammad Iqbal Pratama
NIP : 199311242022041002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Direktorat Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan

| Kegiatan Aktualisasi | Testimoni |
|---|---|
| Optimalisasi Dan Digitalisasi Pengelolaan Arsip Menggunakan Google Spreadsheet Pada Subdirektorat Pencegahan Dan Hubungan Kelembagaan | Aktualisasi membantu subdirektorat dalam hal pencanan arsip yang lama untuk mempercepat proses penanganan Pengaduan. Nilai : 4 |

Keterangan Nilai:
1 : Sangat buruk
2 : Buruk
3 : Cukup
4 : Baik
5 : Sangat baik

Jakarta, 30 September 2022



(Helen M. Siagian, S.H.)

Lampiran 3

Testimoni Bapak Rahman

FORMULIR TESTIMONI

PELAKSANAAN AKTUALISASI CPNS TAHUN 2022

Nama : Rahman Septian
Unit Kerja : Sub Direktorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan

Memberikan testimoni terhadap realisasi aktualisasi yang dilaksanakan oleh:

Nama : Muhammad Iqbal Pratama
NIP : 199311242022041002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Direktorat Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan

| Kegiatan Aktualisasi | Testimoni |
|---|---|
| Optimalisasi Dan Digitalisasi Pengelolaan Arsip Menggunakan Google Spreadsheet Pada Subdirektorat Pencegahan Dan Hubungan Kelembagaan | - Penyimpanan arsip menjadi rapi - Memudahkan pencarian berkas - Memudahkan pengarsipan setelahnya Nilai : 4 |

Keterangan Nilai:

- 1 : Sangat buruk
- 2 : Buruk
- 3 : Cukup
- 4 : Baik
- 5 : Sangat baik

Jakarta, 30 September 2022





(Rahman Septian)

Lampiran 4

Laporan Minggu ke-1 , Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor, Kartu Bimbingan Coach

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

Laporan Minggu ke- : 1 (satu)
 Nama : Muhammad Iqbal Pratama
 NIP : 199311242022041002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Dan Digitalisasi Pengelolaan Arsip Menggunakan Google Spreadsheet Pada Subdirektorat Pencegahan Dan Hubungan Kelembagaan

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|--|--|--|---|--|
| Jum'at & Senin, 5 & 8 Agustus 2022 | Penyusunan Langkah kerja pemberkasan arsip | a. Konsultasi dengan Mentor b. Konsultasi dengan Pengelola Kearsipan c. Berdiskusi dengan rekan kerja. | Jadwal rencana kerja pemberkasan arsip | Sesuai dengan rancangan aktualisasi  |
| Selasa – Kamis, 9 - 11 Agustus 2022 | Mempelajari Peraturan – peraturan mengenai kearsipan | a. Mencari Rujukan peraturan kearsipan dari ANRI b. Mencari Rujukan peraturan kearsipan yang di miliki oleh Kementerian ATR/BPN c. Membuat Rangkuman dari hasil pencarian rujukan peraturan mengenai kearsipan | Rangkuman tentang tata cara pemberkasan arsip | Sesuai dengan rancangan aktualisasi  |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | d. Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil rangkuman tentang tata cara pemberkasan arsip | | |
|--|--|--|--|--|

Mentor



Fipit Maria, S.Sos.
NIP. 198203012002122002


Peserta



Muhammad Iqbal Pratama, S.H.
NIP. 199311242022041002

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Muhammad Iqbal Pratama
 NIP : 199311242022041002
 Unit Kerja : Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum tertata dengan baik berkas Arsip di Direktorat Pencegahan dan Penanganan Konflik Agraria Pada Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan
 Gagasan : Melakukan pemilahan berkas arsip dan melakukan pemberkasan arsip pada subdirektorat pencegahan dan hubungan kelembagaan
 Kegiatan 1 : Penyusunan Langkah kerja pemberkasan arsip

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf |
|---|----------------|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Konsultasi dengan Mentor b. Konsultasi dengan Pengelola Kearsipan c. Berdiskusi dengan rekan kerja. <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Jadwal rencana kerja pemberkasan arsip</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Konsultasi dengan Mentor:</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kualitas: konsultasi dilakukan dengan baik agar mendapatkan hasil yang berkualitas. <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integritas: konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kinerja terbaik: konsultasi dilakukan dengan bersungguh – Sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peduli: Konsultasi dengan mentor selaku atasan langsung merupakan bentuk kerjasama dengan saling peduli dan menghargai apapun latar belakangnya. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dedikasi: wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah / arahan Mentor selaku atasan langsung terkait hasil konsultasi <p>Adaptif.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inovasi: | |  |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Melakukan konsultasi merupakan bentuk tindakan yang proaktif dan antusias terhadap perubahan, terus mengembangkan inovasi dan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kesiapan Bekerja Sama: Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah <p>2. Konsultasi dengan Pengelola Kearsipan</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kualitas: konsultasi dilakukan dengan baik agar mendapatkan hasil yang berkualitas. <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integritas: konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kinerja terbaik: konsultasi dilakukan dengan sungguh – Sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peduli: Konsultasi dengan mentor selaku atasan langsung merupakan bentuk kerjasama dengan saling peduli dan menghargai apapun latar belakangnya. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dedikasi: wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah / arahan Mentor selaku atasan langsung terkait hasil konsultasi <p>Adaptif.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inovasi: Melakukan konsultasi merupakan bentuk tindakan yang proaktif dan antusias terhadap perubahan, terus mengembangkan inovasi dan kreativitas. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kesiapan Bekerja Sama: Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah <p>3. Berdiskusi dengan rekan kerja</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kualitas: konsultasi dilakukan dengan baik agar mendapatkan hasil yang berkualitas. <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integritas: konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kinerja terbaik: | | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>konsultasi dilakukan dengan sungguh – Sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik</p> <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peduli: Konsultasi dengan mentor selaku atasan langsung merupakan bentuk kerjasama dengan saling peduli dan menghargai apapun latar belakangnya. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inovasi: Melakukan konsultasi merupakan bentuk tindakan yang proaktif dan antusias terhadap perubahan, terus mengembangkan inovasi dan kreativitas. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kesiapan Bekerja Sama: Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Visi Kementerian ATR/BPN: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p> <p>Misi Kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>melayani ditunjukkan dengan bersikap teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan, nilai</p> <p>profesional ditunjukkan dengan Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, serta nilai</p> <p>terpercaya patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.</p> | | |
|---|--|--|

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Muhammad Iqbal Pratama
 NIP : 199311242022041002
 Unit Kerja : Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum tertata dengan baik berkas Arsip di Direktorat Pencegahan dan Penanganan Konflik Agraria Pada Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan
 Gagasan : Melakukan pemilahan berkas arsip dan melakukan pemberkasan arsip pada subdirektorat pencegahan dan hubungan kelembagaan
 Kegiatan 1 : Penyusunan Langkah kerja pemberkasan arsip

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Paraf |
|---|---------------|------------|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Konsultasi dengan Mentor b. Konsultasi dengan Pengelola Kearsipan c. Berdiskusi dengan rekan kerja. <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Jadwal rencana kerja pemberkasan arsip</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1. Konsultasi dengan Mentor:</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kualitas: konsultasi dilakukan dengan baik agar mendapatkan hasil yang berkualitas. <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integritas: konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kinerja terbaik: konsultasi dilakukan dengan bersungguh – Sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peduli: Konsultasi dengan mentor selaku atasan langsung merupakan bentuk kerjasama dengan saling peduli dan menghargai apapun latar belakangnya. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dedikasi: wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah / arahan Mentor selaku atasan langsung terkait hasil konsultasi <p>Adaptif.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inovasi: | | ttd |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Melakukan konsultasi merupakan bentuk tindakan yang proaktif dan antusias terhadap perubahan, terus mengembangkan inovasi dan kreativitas.</p> <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kesiediaan Bekerja Sama: Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah <p>2. Konsultasi dengan Pengelola Kearsipan</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kualitas: konsultasi dilakukan dengan baik agar mendapatkan hasil yang berkualitas. <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integritas: konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kinerja terbaik: konsultasi dilakukan dengan sungguh – Sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peduli: Konsultasi dengan mentor selaku atasan langsung merupakan bentuk kerjasama dengan saling peduli dan menghargai apapun latar belakangnya. <p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dedikasi: wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah / arahan Mentor selaku atasan langsung terkait hasil konsultasi <p>Adaptif.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inovasi: Melakukan konsultasi merupakan bentuk tindakan yang proaktif dan antusias terhadap perubahan, terus mengembangkan inovasi dan kreativitas. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kesiediaan Bekerja Sama: Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah <p>3. Berdiskusi dengan rekan kerja</p> <p>Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kualitas: konsultasi dilakukan dengan baik agar mendapatkan hasil yang berkualitas. <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integritas: konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kinerja terbaik: | | |
|--|--|--|


| | | |
|---|--|--|
| <p>konsultasi dilakukan dengan sungguh – Sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik</p> <p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peduli: Konsultasi dengan mentor selaku atasan langsung merupakan bentuk kerjasama dengan saling peduli dan menghargai apapun latar belakangnya. <p>Adaptif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inovasi: Melakukan konsultasi merupakan bentuk tindakan yang proaktif dan antusias terhadap perubahan, terus mengembangkan inovasi dan kreativitas. <p>Kolaboratif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kesiapan Bekerja Sama: Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Visi Kementerian ATR/BPN: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p> <p>Misi Kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>melayani ditunjukkan dengan bersikap teliti dan peduli terhadap lingkungan pelayanan, nilai</p> <p>profesional ditunjukkan dengan Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, serta nilai</p> <p>terpercaya patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.</p> | | |
|---|--|--|

Lampiran 5

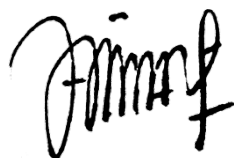
Laporan Minggu ke-2 , Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor, Kartu Bimbingan Coach

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2 (dua)
 Nama : Muhammad Iqbal Pratama
 NIP : 199311242022041002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Dan Digitalisasi Pengelolaan Arsip Menggunakan Google Spreadsheet Pada Subdirektorat Pencegahan Dan Hubungan Kelembagaan

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|--|--------------------|---|---|--|
| Senin – Jum’at 15 & 19 Agustus 2022 | Pemilahan arsip | d. Pemilahan arsip berdasarkan sifat surat dan tahun e. Pemilahan arsip berdasarkan wilayah f. Pemberian kode klasifikasi arsip | Terpilahnya berkas arsip berdasarkan indeks arsip | Tidak sesuai dengan rancangan aktualisasi karena pada tahapan pertama pemilahan bukan hanya sifat surat tetapi juga tahunnya.  |

Mentor



Fipit Maria, S.Sos.
NIP. 198203012002122002


Peserta



Muhammad Iqbal Pratama, S.H.
NIP. 199311242022041002

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Muhammad Iqbal Pratama
 NIP : 199311242022041002
 Unit Kerja : Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum tertata dengan baik berkas Arsip di Direktorat Pencegahan dan Penanganan Konflik Agraria Pada Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan
 Gagasan : Melakukan pemilahan berkas arsip dan melakukan pemberkasan arsip pada subdirektorat pencegahan dan hubungan kelembagaan
 Kegiatan 3 : Pemilahan arsip

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf |
|---|----------------|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p style="margin-left: 20px;">d. Pemilahan arsip berdasarkan sifat dan tahun surat</p> <p style="margin-left: 20px;">e. Pemilahan arsip berdasarkan wilayah</p> <p style="margin-left: 20px;">f. Pemberian kode klasifikasi arsip</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Terpilahnya berkas arsip berdasarkan indeks arsip</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>4. Pemilahan arsip berdasarkan sifat surat dan tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - Kepuasan: Kegiatan pemilahan arsip ini bertujuan untuk memilah surat mana yang menjadi prioritas sehingga dalam hal penyelesaian kasus nya bisa cepat dan memuaskan masyarakat. • Akuntabel. <ul style="list-style-type: none"> - Transparan: Data-data dan informasi terkait merupakan bentuk akuntabel yaitu tanggung jawab yang terukur. • Kompeten. <ul style="list-style-type: none"> - Kinerja terbaik: Cara pemilahan berkas ini merupakan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Peduli: Pemilahan ini dilakukan untuk dengan tujuan akhir membangun lingkungan kerja yang kondusif • Loyal <ul style="list-style-type: none"> - Nasioalisme Pemilahan arsip ini bisa menjaga rahasia jabatan dan negara • Adaptif <ul style="list-style-type: none"> - Proaktif; Bertindak proaktif untuk memilah arsip yang akan di | |  |

| | | |
|---|--|--|
| <p>berkaskan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> - Kesiediaan bekerja sama: dalam hal pemilahan arsip penulis akan di bantu oleh PPNPN yang bertugas mengurus kearsipan <p>5. Pemilahan arsip berdasarkan wilayah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - Kepuasan: Kegiatan pemilahan arsip ini bertujuan untuk memilah surat mana yang menjadi prioritas sehingga dalam hal penyelesaian kasus nya bisa cepat dan memuaskan masyarakat. • Akuntabel. <ul style="list-style-type: none"> - Transparan: Data-data dan informasi terkait merupakan bentuk akuntabel yaitu tanggung jawab yang terukur. • Kompeten. <ul style="list-style-type: none"> - Kinerja terbaik: Cara pemilahan berkas ini merupakan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Peduli: Pemilahan ini dilakukan untuk dengan tujuan akhir membangun lingkungan kerja yang kondusif • Loyal <ul style="list-style-type: none"> - Nasioalisme Pemilahan arsip ini bisa menjaga rahasia jabatan dan negara • Adaptif <ul style="list-style-type: none"> - Proaktif; Bertindak proaktif untuk memilah arsip yang akan di berkaskan • Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> - Kesiediaan bekerja sama: dalam hal pemilahan arsip penulis akan di bantu oleh PPNPN yang bertugas mengurus kearsipandalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah <p>6. Pemberian kode klasifikasi arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - Kepuasan: Kegiatan pemberian kode klasifikasi ini bertujuan untuk membuat pola pengaturan arsip sehingga dapat memudahkan dalam pencarian dan dalam hal penyelesaian kasus nya bisa cepat dan memuaskan masyarakat. • Akuntabel. <ul style="list-style-type: none"> - Transparan: Data-data dan informasi terkait merupakan bentuk akuntabel yaitu tanggung jawab yang terukur. • Kompeten <ul style="list-style-type: none"> - Kinerja terbaik; pemberian klasifikasi arsip ini merupakan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. | | |
|---|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Peduli: pemberian kode klasifikasi ini dilakukan untuk dengan tujuan akhir membangun lingkungan kerja yang kondusif • Adaptif <ul style="list-style-type: none"> - Proaktif: Bertindak proaktif untuk pemberian kode klasifikasi arsip yang akan di berkaskan <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Visi Kementerian ATR/BPN: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p> <p>Misi Kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>melayani ditunjukkan dengan bersikap teliti dan peduli terhadap setiap surat aduan yang dikirimkan sehingga dapat mempercepat penyelesaian perkara konflik</p> <p>profesional ditunjukkan dengan bekerja sama, Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, serta nilai</p> <p>terpercaya patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.</p> | | |
|---|--|--|

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Muhammad Iqbal Pratama
 NIP : 199311242022041002
 Unit Kerja : Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum tertata dengan baik berkas Arsip di Direktorat Pencegahan dan Penanganan Konflik Agraria Pada Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan
 Gagasan : Melakukan pemilahan berkas arsip dan melakukan pemberkasan arsip pada subdirektorat pencegahan dan hubungan kelembagaan
 Kegiatan 3 : Pemilahan arsip

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf |
|---|----------------|------------|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> g. Pemilahan arsip berdasarkan sifat dan tahun surat h. Pemilahan arsip berdasarkan wilayah i. Pemberian kode klasifikasi arsip <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Terpilahnya berkas arsip berdasarkan indeks arsip</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>7. Pemilahan arsip berdasarkan sifat surat dan tahun</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - Kepuasan: Kegiatan pemilahan arsip ini bertujuan untuk memilah surat mana yang menjadi prioritas sehingga dalam hal penyelesaian kasus nya bisa cepat dan memuaskan masyarakat. • Akuntabel. <ul style="list-style-type: none"> - Transparan: Data-data dan informasi terkait merupakan bentuk akuntabel yaitu tanggung jawab yang terukur. • Kompeten. <ul style="list-style-type: none"> - Kinerja terbaik: Cara pemilahan berkas ini merupakan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Peduli: Pemilahan ini dilakukan untuk dengan tujuan akhir membangun lingkungan kerja yang kondusif • Loyal <ul style="list-style-type: none"> - Nasioalisme Pemilahan arsip ini bisa menjaga rahasia jabatan dan negara • Adaptif <ul style="list-style-type: none"> - Proaktif; Bertindak proaktif untuk memilah arsip yang akan di berkaskan • Kolaboratif | | ttt |

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Kesiediaan bekerja sama: dalam hal pemilahan arsip penulis akan di bantu oleh PPNPN yang bertugas mengurus kearsipan <p>8. Pemilahan arsip berdasarkan wilayah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - Kepuasan: Kegiatan pemilahan arsip ini bertujuan untuk memilah surat mana yang menjadi prioritas sehingga dalam hal penyelesaian kasus nya bisa cepat dan memuaskan masyarakat. • Akuntabel. <ul style="list-style-type: none"> - Transparan: Data-data dan informasi terkait merupakan bentuk akuntabel yaitu tanggung jawab yang terukur. • Kompeten. <ul style="list-style-type: none"> - Kinerja terbaik: Cara pemilahan berkas ini merupakan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Peduli: Pemilahan ini dilakukan untuk dengan tujuan akhir membangun lingkungan kerja yang kondusif • Loyal <ul style="list-style-type: none"> - Nasionalisme Pemilahan arsip ini bisa menjaga rahasia jabatan dan negara • Adaptif <ul style="list-style-type: none"> - Proaktif; Bertindak proaktif untuk memilah arsip yang akan di berkaskan • Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> - Kesiediaan bekerja sama: dalam hal pemilahan arsip penulis akan di bantu oleh PPNPN yang bertugas mengurus kearsipandalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah <p>9. Pemberian kode klasifikasi arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - Kepuasan: Kegiatan pemberian kode klasifikasi ini bertujuan untuk membuat pola pengaturan arsip sehingga dapat memudahkan dalam pencarian dan dalam hal penyelesaian kasus nya bisa cepat dan memuaskan masyarakat. • Akuntabel. <ul style="list-style-type: none"> - Transparan: Data-data dan informasi terkait merupakan bentuk akuntabel yaitu tanggung jawab yang terukur. • Kompeten <ul style="list-style-type: none"> - Kinerja terbaik; pemberian klasifikasi arsip ini merupakan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Peduli: | | |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>pemberian kode klasifikasi ini dilakukan untuk dengan tujuan akhir membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif <ul style="list-style-type: none"> - Proaktif: Bertindak proaktif untuk pemberian kode klasifikasi arsip yang akan di berkaskan <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Visi Kementerian ATR/BPN: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p> <p>Misi Kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: melayani ditunjukkan dengan bersikap teliti dan peduli terhadap setiap surat aduan yang dikirimkan sehingga dapat mempercepat penyelesaian perkara konflik</p> <p>profesional ditunjukkan dengan bekerja sama, Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, serta nilai</p> <p>terpercaya patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.</p> | | |
|--|--|--|


Lampiran 6

Laporan Minggu ke-3 & 4 , Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor, Kartu Bimbingan Coach

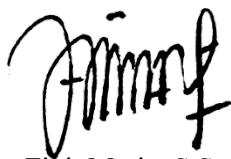
LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)
 Nama : Muhammad Iqbal Pratama
 NIP : 199311242022041002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Dan Digitalisasi Pengelolaan Arsip Menggunakan Google Spreadsheet Pada Subdirektorat Pencegahan Dan Hubungan Kelembagaan

| Hari /Tanggal | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output | Keterangan |
|---|--|---|---|---|
| Senin – Jum’at 29 – 31 Agustus & 1 – 2 September | Digitalisasi Penataan dan pemberkasan Arsip menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> | a. Penataan fisik arsip b. Membuat akun Gmail yang akan digunakan untuk google spreadsheet dan memastikan keamanan akun tersebut c. Pembuatan daftar berkas arsip di google spreadsheet d. Pemberian label pada Boks arsip e. Konsultasi dengan mentor mengenai hasil pemberkasan arsip | Hasil digitalisasi Penataan dan pemberkasan Arsip menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> | Telah di selesaikan  |

Mentor



Fipit Maria, S.Sos.
NIP. 198203012002122002


Peserta



Muhammad Iqbal Pratama, S.H.
NIP. 199311242022041002

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Muhammad Iqbal Pratama
 NIP : 199311242022041002
 Unit Kerja : Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum tertata dengan baik berkas Arsip di Direktorat Pencegahan dan Penanganan Konflik Agraria Pada Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan
 Gagasan : Melakukan pemilahan berkas arsip dan melakukan pemberkasan arsip pada subdirektorat pencegahan dan hubungan kelembagaan
 Kegiatan 4 : Digitalisasi Penataan dan pemberkasan Arsip menggunakan *Google Spreadsheet*

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf |
|---|----------------|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> j. Penataan fisik arsip k. Membuat akun Gmail yang akan digunakan untuk google spreadsheet dan memastikan keamanan akun tersebut l. Pembuatan daftar berkas arsip di google spreadsheet m. Pemberian label pada Boks arsip n. Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil Digitalisasi Penataan dan pemberkasan Arsip menggunakan Google Spreadsheet <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil digitalisasi Penataan dan pemberkasan Arsip menggunakan Google Spreadsheet</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>10. Penataan Fisik Arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - Kepuasan: Kegiatan penataan fisik arsip ini bertujuan untuk merapihkan arsip yang berantakan sehingga suatu saat dalam pencarian bisa cepat ditemukan dan menjadikan penyelesaian kasusnya bisa cepat dan memuaskan masyarakat. • Akuntabel. <ul style="list-style-type: none"> - Transparan: Data-data dan informasi terkait merupakan bentuk akuntabel yaitu tanggung jawab yang terukur. • Kompeten. <ul style="list-style-type: none"> - Kinerja terbaik: Cara penataan berkas arsip ini merupakan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. | |  |

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Loyal <ul style="list-style-type: none"> - Pengabdian: penataan fisik arsip ini sesuai dengan perintah dan arahan Mentor selaku atasan langsung. • Adaptif <ul style="list-style-type: none"> - Inovasi; penataan fisik arsip merupakan wujud dari inovasi • Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> - Sinergi untuk hasil yang lebih baik: Penataan arsip berguna untuk seluruh staff pada subdirektorat pencegahan dan Hubungan kelembagaan. <p>11. Membuat akun Gmail yang akan digunakan untuk google spreadsheet dan memastikan keamanan akun tersebut</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, <ul style="list-style-type: none"> - Responsivitas: pembuatan akun <i>Gmail</i> dilakukan dengan cekatan. • Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> - Transparan: membuat akun <i>Gmail</i> dengan jujur dan bertanggung jawab sesuai dengan kebutuhan. Kompeten, memastikan akun <i>Gmail</i> yang telah dibuat memiliki kata sandi yang kuat agar lebih aman dan tidak mudah diretas oleh pihak lain. • Loyal, <ul style="list-style-type: none"> - Komitmen: menyetujui syarat dan ketentuan yang diajukan oleh <i>Google</i> sebagai peraturan yang berlaku untuk membuat akun <i>Gmail</i>. • Adaptif, <ul style="list-style-type: none"> - Inovatif: membuat akun <i>Gmail</i> merupakan wujud menyesuaikan diri menghadapi perubahan di era digital dan syarat untuk mengupload file ke <i>Google Drive</i> sebagai media yang mudah digunakan dan diakses. • Kolaboratif, <ul style="list-style-type: none"> - Kesiediaan bekerjasama: pembuatan akun <i>Gmail</i> merupakan wujud menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya. <p>12. Pembuatan daftar berkas arsip di google spreadsheet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - Kepuasan: Pembuatan berkas arsip di google spreadsheet ini bertujuan untuk memudahkan pencarian arsip sehingga bila di dibutuhkan untuk penanganan kasus, berkasnya mudah di temukan dan penyelesaian konflik juga menjadi lebih cepat sehingga memuaskan pengadu/masyarakat | | |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> - Transparan: dengan pembuatan berkas arsip di google spreadsheet maka data yang di berkaskan dapat di pertanggungjawabkan • Kompeten <ul style="list-style-type: none"> - Kinerja terbaik: Cara Pembuatan daftar berkas arsip di google spreadsheet ini merupakan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Selaras: Pembuatan daftar berkas arsip di google spreadsheet ini dapat dipakai seluruh staff sehingga dalam pencarian arsip dapat berjalan dengan baik • Loyal <ul style="list-style-type: none"> - Pengabdian: Pembuatan daftar berkas arsip di google spreadsheet ini sesuai dengan perintah dan arahan Mentor selaku atasan langsung. • Adaptif <ul style="list-style-type: none"> - Inovasi: Pembuatan daftar berkas arsip di google spreadsheet merupakan suatu sikap inovasi dan penyesuaian terhadap perkembangan zaman • Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> - Sinergi untuk hasil yang lebih baik: pembagian akses spreadsheet sebagai wujud memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam menggunakan akses arsip <p>13. Pemberian label boks arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - Kepuasan: Kegiatan pemberian label pada boks arsip ini bertujuan untuk memudahkan pencarian arsip sehingga suatu saat dalam pencarian bisa cepat ditemukan dan menjadikan penyelesaian kasus nya bisa cepat dan memuaskan masyarakat. • Akuntabel. <ul style="list-style-type: none"> - Transparan: Data-data dan informasi terkait merupakan bentuk akuntabel yaitu tanggung jawab yang terukur. • Kompeten <ul style="list-style-type: none"> - Kinerja terbaik Cara pemberian label boks arsip ini merupakan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Adaptif <ul style="list-style-type: none"> - Inovasi pemberian label boks arsip ini merupakan wujud dari | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>inovasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif - Sinergi untuk hasil yang lebih baik: pemberian labe boks arsip berguna untuk seluruh staff pada subdirektorat pencegahan dan Hubungan kelembagaan dalam hal pencarian berkas arsip. <p>14. Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil Digitalisasi Penataan dan pemberkasan Arsip menggunakan Google Spreadsheet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> - kualitas: konsultasi dilakukan dengan baik agar mendapatkan hasil yang berkualitas. • Akuntabel: <ul style="list-style-type: none"> - Integritas: konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi. • Kompeten: <ul style="list-style-type: none"> - Kinerja terbaik: konsultasi dilakukan dengan sungguh – Sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik • Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Peduli: Konsultasi dengan mentor selaku atasan langsung merupakan bentuk kerjasama dengan saling peduli dan menghargai apapun latar belakangnya. • Loyal <ul style="list-style-type: none"> - Dedikasi: wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah / arahan Mentor selaku atasan langsung terkait hasil konsultasi • Adaptif. <ul style="list-style-type: none"> - Inovasi: Melakukan konsultasi merupakan bentuk tindakan yang proaktif dan antusias terhadap perubahan, terus mengembangkan inovasi dan kreativitas. • Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> - Kesediaan Bekerja Sama: Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Visi Kementerian ATR/BPN: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p> <p>Misi Kementerian ATR/BPN</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>melayani ditunjukkan dengan bersikap teliti dan peduli terhadap setiap surat aduan yang dikirimkan sehingga dapat mempercepat penyelesaian perkara konflik</p> <p>profesional ditunjukkan dengan bekerja sama, Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, serta nilai</p> <p>terpercaya patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.</p> | | |
|--|--|--|

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Muhammad Iqbal Pratama
 NIP : 199311242022041002
 Unit Kerja : Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum tertata dengan baik berkas Arsip di Direktorat Pencegahan dan Penanganan Konflik Agraria Pada Subdirektorat Pencegahan dan Hubungan Kelembagaan
 Gagasan : Melakukan pemilahan berkas arsip dan melakukan pemberkasan arsip pada subdirektorat pencegahan dan hubungan kelembagaan
 Kegiatan 4 : Digitalisasi Penataan dan pemberkasan Arsip menggunakan *Google Spreadsheet*

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Paraf |
|---|---------------|-------|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penataan fisik arsip b. Membuat akun Gmail yang akan digunakan untuk google spreadsheet dan memastikan keamanan akun tersebut c. Pembuatan daftar berkas arsip di google spreadsheet d. Pemberian label pada Boks arsip e. Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil Digitalisasi Penataan dan pemberkasan Arsip menggunakan Google Spreadsheet <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil digitalisasi Penataan dan pemberkasan Arsip menggunakan Google Spreadsheet</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penataan Fisik Arsip <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - Kepuasan: Kegiatan penataan fisik arsip ini bertujuan untuk merapihkan arsip yang berantakan sehingga suatu saat dalam pencarian bisa cepat ditemukan dan menjadikan penyelesaian kasus nya bisa cepat dan memuaskan masyarakat. • Akuntabel. <ul style="list-style-type: none"> - Transparan: Data-data dan informasi terkait merupakan bentuk akuntabel yaitu tanggung jawab yang terukur. • Kompeten. <ul style="list-style-type: none"> - Kinerja terbaik: Cara penataan berkas arsip ini merupakan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Loyal <ul style="list-style-type: none"> - Pengabdian: penataan fisik arsip ini sesuai dengan perintah dan arahan Mentor selaku atasan langsung. • Adaptif | | ttd |

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Inovasi; penataan fisik arsip merupakan wujud dari inovasi • Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> - Sinergi untuk hasil yang lebih baik: Penataan arsip berguna untuk seluruh staff pada subdirektorat pencegahan dan Hubungan kelembagaan. <p>2. Membuat akun Gmail yang akan digunakan untuk google spreadsheet dan memastikan keamanan akun tersebut</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, <ul style="list-style-type: none"> - Responsivitas: pembuatan akun <i>Gmail</i> dilakukan dengan cekatan. • Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> - Transparan: membuat akun <i>Gmail</i> dengan jujur dan bertanggung jawab sesuai dengan kebutuhan. Kompeten, memastikan akun <i>Gmail</i> yang telah dibuat memiliki kata sandi yang kuat agar lebih aman dan tidak mudah diretas oleh pihak lain. • Loyal, <ul style="list-style-type: none"> - Komitmen: menyetujui syarat dan ketentuan yang diajukan oleh <i>Google</i> sebagai peraturan yang berlaku untuk membuat akun <i>Gmail</i>. • Adaptif, <ul style="list-style-type: none"> - Inovatif: membuat akun <i>Gmail</i> merupakan wujud menyesuaikan diri menghadapi perubahan di era digital dan syarat untuk mengupload file ke <i>Google Drive</i> sebagai media yang mudah digunakan dan diakses. • Kolaboratif, <ul style="list-style-type: none"> - Kesiapan bekerjasama: pembuatan akun <i>Gmail</i> merupakan wujud menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya. <p>3. Pembuatan daftar berkas arsip di google spreadsheet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - Kepuasan: Pembuatan berkas arsip di google spreadsheet ini bertujuan untuk memudahkan pencarian arsip sehingga bila di butuhkan untuk penanganan kasus, berkasnya mudah di temukan dan penyelesaian konflik juga menjadi lebih cepat sehingga memuaskan pengadu/masyarakat • Akuntabel <ul style="list-style-type: none"> - Transparan: dengan pembuatan berkas arsip di google spreadsheet maka data yang di berkaskan dapat di pertanggungjawabkan • Kompeten <ul style="list-style-type: none"> - Kinerja terbaik: Cara Pembuatan daftar berkas arsip di google spreadsheet ini merupakan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>terbaik.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Selaras: Pembuatan daftar berkas arsip di google spreadsheet ini dapat dipakai seluruh staff sehingga dalam pencarian arsip dapat berjalan dengan baik • Loyal <ul style="list-style-type: none"> - Pengabdian: Pembuatan daftar berkas arsip di google spreadsheet ini sesuai dengan perintah dan arahan Mentor selaku atasan langsung. • Adaptif <ul style="list-style-type: none"> - Inovasi: Pembuatan daftar berkas arsip di google spreadsheet merupakan suatu sikap inovasi dan penyesuaian terhadap perkembangan zaman • Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> - Sinergi untuk hasil yang lebih baik: pembagian akses spreadsheet sebagai wujud memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam menggunakan akses arsip <p>4. Pemberian label boks arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - Kepuasan: Kegiatan pemberian label pada boks arsip ini bertujuan untuk memudahkan pencarian arsip sehingga suatu saat dalam pencarian bisa cepat ditemukan dan menjadikan penyelesaian kasus nya bisa cepat dan memuaskan masyarakat. • Akuntabel. <ul style="list-style-type: none"> - Transparan: Data-data dan informasi terkait merupakan bentuk akuntabel yaitu tanggung jawab yang terukur. • Kompeten <ul style="list-style-type: none"> - Kinerja terbaik Cara pemberian label boks arsip ini merupakan bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Adaptif <ul style="list-style-type: none"> - Inovasi pemberian label boks arsip ini merupakan wujud dari inovasi • Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> - Sinergi untuk hasil yang lebih baik: pemberian labe boks arsip berguna untuk seluruh staff pada subdirektorat pencegahan dan Hubungan kelembagaan dalam hal pencarian berkas arsip. <p>5. Konsultasi dengan Mentor mengenai hasil Digitalisasi Penataan dan pemberkasan Arsip menggunakan Google Spreadsheet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> - kualitas: konsultasi dilakukan dengan baik agar mendapatkan hasil | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>yang berkualitas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel: <ul style="list-style-type: none"> - Integritas: konsultasi dilakukan dengan jujur, cermat dan berintegritas tinggi. • Kompeten: <ul style="list-style-type: none"> - Kinerja terbaik: konsultasi dilakukan dengan sungguh – Sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik • Harmonis <ul style="list-style-type: none"> - Peduli: Konsultasi dengan mentor selaku atasan langsung merupakan bentuk kerjasama dengan saling peduli dan menghargai apapun latar belakangnya. • Loyal <ul style="list-style-type: none"> - Dedikasi: wujud mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah / arahan Mentor selaku atasan langsung terkait hasil konsultasi • Adaptif. <ul style="list-style-type: none"> - Inovasi: Melakukan konsultasi merupakan bentuk tindakan yang proaktif dan antusias terhadap perubahan, terus mengembangkan inovasi dan kreativitas. • Kolaboratif <ul style="list-style-type: none"> - Kesiediaan Bekerja Sama: Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Visi Kementerian ATR/BPN: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p> <p>Misi Kementerian ATR/BPN Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>melayani ditunjukkan dengan bersikap teliti dan peduli terhadap setiap surat aduan yang dikirimkan sehingga dapat mempercepat penyelesaian perkara konflik</p> <p>profesional ditunjukkan dengan bekerja sama, Bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah, serta nilai</p> <p>terpercaya patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan.</p> | | |
|--|--|--|

Biodata Penulis



Muhammad Iqbal Pratama, S.H. lahir di kota Jakarta pada tanggal 24 November 1993. Penulis menempuh pendidikan di SD Muhammadiyah 02 Depok (lulus tahun 2005), SMPIT Al-Qalam Depok (lulus tahun 2008), SMA Y Aspen Tugu Ibu Depok (lulus tahun 2011), dan melanjutkan kuliah di Universitas Pancasila program studi Ilmu Hukum (lulus tahun 2015).

Setelah lulus dari perguruan tinggi, penulis bekerja di berbagai bidang di antaranya di PT. Kibar Karya Sukses dan Kementerian Sosial RI. Saat ini, penulis melanjutkan karir sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agrarian dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional penempatan Kantor Pusat pada Direktorat Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan dengan jabatan sebagai Analis Hukum Pertanahan.