



**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PNS Ber-AKHLAK**

**OPTIMALISASI PENERAPAN SISTEM TATA KELOLA ARSIP WARKAH
MENGUNAKAN SOFTWARE DELPHI PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA
PROBOLINGGO**

Disusun oleh

Nama : Maharani Dwi Pratiwi, S.H.
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kota Probolinggo

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III GELOMBANG IV
ANGKATAN 29**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**Optimalisasi Penerapan Sistem Tata Kelola Arsip Warkah Menggunakan Software
Delphi Pada Kantor Pertanahan Kota Probolinggo**

yang diajukan oleh Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang 4, Angkatan 29 :

Nama : Maharani Dwi Pratiwi, S.H.
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Probolinggo

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, 13 Oktober 2022.

Menyetujui,

Bogor, 3 Oktober 2022

COACH

Reagy Muzqufa, S.Si.

Probolinggo, 3 Oktober 2022

MENTOR

Rian Puspa Wardana, S.T.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Penulis panjatkan kepada Tuhan YME atas segala berkat dan karunia-Nya yang telah memberikan kekuatan bagi Penulis untuk dapat membuat Laporan Aktualisasi dan Habitiasi yang telah diinternalisasikan di satuan kerja penempatan masing-masing.

Penulisan laporan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat penilaian pelaksanaan Aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Laporan ini membahas mengenai keterkaitan pelaksanaan kegiatan Aktualisasi dengan substansi mata pelatihan, visi misi organisasi, dan penguatan nilai-nilai organisasi, serta penerapan nilai-nilai Ber-AKHLAK selama menjadi *off class* di satuan kerja Penulis, yaitu di Kantor Pertanahan Kota Probolinggo.

Melalui Rancangan Aktualisasi ini, Penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu dan mendukung, diantaranya kepada:

1. Bapak Sugeng Muljosantoso, S.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Probolinggo;
2. Bapak Rian Puspa Wardana, S.T. selaku mentor dan Kasi Seksi II Penetapan Hak dan Pendaftaran yang telah membimbing dan memberikan petunjuk, arahan, masukan dan motivasi yang membangun kepada Penulis dalam penyusunan rancangan Aktualisasi ini;
3. Bapak Reagy Musqufa, S. Si, selaku coach yang telah membimbing dan memberikan petunjuk, arahan, masukan dan motivasi yang membangun kepada Penulis dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini;
4. Bapak Sukamto, S.T., M.P.W.K selaku penguji pada rancangan aktualisasi dan pelaksanaan aktualisasi yang telah menguji dan memberikan masukan, koreksi dan arahan kepada Penulis dalam penyelesaian rancangan aktualisasi ini;
5. Ibu Sarinah Dewi, S.E.,M.E. selaku Widyaiswara yang telah membimbing dan memberikan pembelajaran dan pengarahan terkait materi Agenda II yaitu Sikap Perilaku Bela Negara;
6. Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd. selaku Widyaiswara yang telah membimbing dan memberikan pembelajaran dan pengarahan terkait materi Agenda III yaitu Sikap Perilaku Bela Negara;
7. Bapak Drs. Agus Wuryanto, Msc. dan dr. Dwi Rejeki Nursanti, Sp. KJ. Selaku orang tua Penulis yang telah melahirkan, mendidik, membimbing dan memberikan segala doa, nasehat, motivasi serta kasih sayang kepada Penulis serta kakak Karina Prabawati dan

adik Dimas Haryo Yudoyono selaku kakak dan adik Penulis yang telah memberikan doa dan motivasi serta menemani Penulis dalam situasi apapun;

8. Staff Pengampu Materi, Widyaiswara PPSDM Kementerian ATR/BPN, LAN RI, Penyelenggara dan rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang 4 Angkatan XXIX Kementerian ATR/BPN Tahun 2022;
9. Seluruh Kepala Bidang, KKS, staff dan karyawan Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Timur; dan
10. Semua pihak yang tidak dapat Penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna sehingga kritik, saran dan masukan yang membangun sangat diharapkan untuk menyempurnakan kegiatan ini agar nantinya mampu digunakan sebagai dasar yang berkelanjutan untuk menerapkan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) serta memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi pihak-pihak yang membaca.

Probolinggo, 29 Juli 2022

Peserta



Maharani Dwi Pratiwi, S.H

NIP. 199811212022042002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I_PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	4
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	5
BAB II_RANCANGAN AKTUALISASI.....	8
A. Identifikasi Isu	8
B. Pemilihan Isu	14
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	15
D. Rancangan Aktualisasi.....	19
E. Matrik Rekapitulasi Implementasi Habitulasi.....	40
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	43
BAB III_PELAKSANAAN AKTUALISASI	46
A. <i>Role Model</i>	46
B. Realisasi Aktualisasi.....	47
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	74
D. Tindak Lanjut	76
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
BIODATA PENULIS	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Arsip Warkah yang tidak tersusun rapi.....	2
Gambar 2. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Probolinggo	5
Gambar 3. DIPA Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Probolinggo	7
Gambar 4. Kondisi Arsip Warkah yang belum tersusun rapi	9
Gambar 5. Daftar permohonan pengecekan yang di kembalikan	11
Gambar 6. Sertipikat HT yang tidak muncul Nomor Hak	13
Gambar 7. Analisis Diagram <i>Fishbone</i>	16
Gambar 8. Melakukan konsultasi awal dengan mentor	47
Gambar 9. Konsep alur tata kelola warkah	48
Gambar 10. Konsep format manual book peminjaman	49
Gambar 11. Konsep bon warkah dan cek berkas arsip warkah	49
Gambar 12. Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan.....	50
Gambar 13. Melakukan konsultasi dengan Mentor	50
Gambar 14. Bersama petugas warkah mengumpulkan arsip warkah.	51
Gambar 15. Melakukan pemilahan berkas warkah	52
Gambar 16. Melakukan penataan dan pemasangan tanda pada rak.....	53
Gambar 17. Melakukan input data warkah	54
Gambar 18. Konsep Bon Final.....	55
Gambar 19. Mengintegrasikan data bersama rekan kerja	56
Gambar 20. Brosur alur peminjaman warkah	57
Gambar 21. Melakukan sosialisasi alur peminjaman warkah dengan seksi SKP	57
Gambar 22. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan sistem warkah	58
Gambar 23. Mengumpulkan evidence kegiatan.....	58
Gambar 24. Laporan pelaksanaan sistem.....	59

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Analisa USG	14
Tabel 2. Analisis Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	17
Tabel 3. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	20
Tabel 4. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	40
Tabel 5. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	43
Tabel 6. Kontribusi nilai - nilai BerAkhlak	60
Tabel 7. Kontribusi Nilai – Nilai Organisasi	72
Tabel 8. Rencana Tindak Lanjut.....	76

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach.....	1
Lampiran 2. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor	7
Lampiran 3. Surat Pernyataan.....	15

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Tujuan dari Pelatihan terintegrasi ini adalah untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang tugasnya.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah Kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di Bidang Agraria/Pertanahan dan Tata Ruang dalam Pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan Pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan Pemerintah Negara. Salah satunya adalah melakukan pendaftaran tanah menurut Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. Adapun tujuan dari pendaftaran tanah menurut Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 diantaranya adalah memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah dan untuk terselenggarakannya tertib administrasi pertanahan. Tujuan besar tersebut tentunya menuntut setiap insan Kementerian ATR/BPN untuk saling bekerja sama dan melakukan upaya yang maksimal.

Proses kepastian hukum dalam pengajuan pendaftaran tanah itu dilengkapi sebagai bukti pihak yang berhak atas tanah. Bukti tersebut nantinya akan disimpan dalam pengarsipan berupa warkah tanah, dokumen tersebut menjadi alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah tersebut. Jadi secara umum warkah adalah bukti tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum pidana maupun perdata untuk diserahkan oleh pemegang hak atau kuasanya atau pihak lain yang berkepentingan ke Kantor Pertanahan sebagai bahan penelitian dan pengumuman data yuridis bidang tanah yang bersangkutan dan untuk selanjutnya disimpan sebagai warkah di Kantor Pertanahan. Warkah yang disimpan oleh Kantor Pertanahan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Sertipikat Tanah yang diterbitkan oleh BPN, di dalam warkah tersebut berisi berbagai surat / berkas yang dipersyaratkan, terutama sekali adalah riwayat beserta

bukti penguasaan atau kepemilikan tanah yang dapat dijadikan 2 dalam membuat sertipikat asli atau berupa fotokopi (salinan). Namun sayangnya penataan dan pengelolaan arsip warkah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah masih belum tersusun rapi dan belum optimal, sehingga menimbulkan kendala pencarian saat membutuhkan arsip warkah tersebut.



Gambar 1. Arsip Warkah yang tidak tersusun rapi

Arsip Warkah tersebut disusun tidak rapi dan belum diberi penanda pada setiap rak sehingga mempersulit pencarian arsip warkah. Kemudian sistem pendataan warkah dan peminjaman warkah masih manual ditulis dalam buku peminjaman saja, tidak ada sistematis yang jelas sehingga menimbulkan potensi berkas warkah hilang atau tidak dikembalikan dengan benar. Kondisi tersebut apabila tidak segera diatasi dapat berdampak buruk dan menjadi hambatan atau kendala dalam melaksanakan tugas dan fungsi Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Probolinggo sehingga dibutuhkan alternatif pemecah isu seperti pembuatan sistem penataan dan pengelolaan arsip warkah yang memudahkan dalam pencarian dan memberikan sistematis yang jelas pada arsip warkah. Pembuatan sistem tersebut diharapkan dapat mengoptimalkan peran, tugas dan fungsi Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kota Probolinggo dan mewujudkan terlaksananya *smart governance* (tata kelola pemerintahan cerdas) yang bertujuan untuk mewujudkan peningkatan kinerja pelayanan publik, kinerja birokrasi pemerintah dan kinerja efisiensi kebijakan publik.

Berdasarkan nilai-nilai yang terkandung dalam Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK dan Manajemen ASN serta Smart ASN, guna mendapatkan hasil yang Penulis harapkan, maka Penulis membuat judul Laporan Rancangan Aktualisasi, yaitu **“Optimalisasi Penerapan Sistem Tata Kelola Arsip Warkah Menggunakan Software Delphi Pada Kantor Pertanahan Kota Probolinggo”**.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki visi, 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”. Dengan memperhatikan motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai guna untuk melakukan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia, maka berdasarkan visi tersebut, disusunlah implementasi melalui misi dengan target yang terukur dalam suatu sasaran. Tujuan ini dijabarkan ke dalam sasaran strategis dengan memperhatikan paradigma manajemen ruang dan pertanahan yang terdapat pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2020-2024.

Misi pertama berdasarkan prinsip-prinsip tersebut adalah Menyelenggarakan Penataan Ruang Dan Pengelolaan Pertanahan Yang Produktif, Berkelanjutan Dan Berkeadilan, yang mana hal ini dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan, yaitu :

1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.

Sedangkan misi kedua, yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan Dan Penataan Ruang Yang Berstandar Dunia, dimana hal ini dilaksanakan untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Kegiatan Aktualisasi ini, baik secara langsung maupun tidak langsung diharapkan mampu memberikan kontribusi dalam mewujudkan tujuan besar Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan memberikan kemudahan dalam mencari, mengelola arsip warkah.

C. Tugas dan Fungsi

Sesuai SK Penempatan CPNS, penulis ditempatkan pada Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah, yang memiliki tugas dan fungsi yaitu sebagai berikut:

1. Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, raung dan PPAT.

2. Uraian Tugas:

- a. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat - surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
- b. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
- c. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
- d. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
- e. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- f. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
- g. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah.

D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kota Probolinggo memiliki struktur organisasi sebagai berikut :

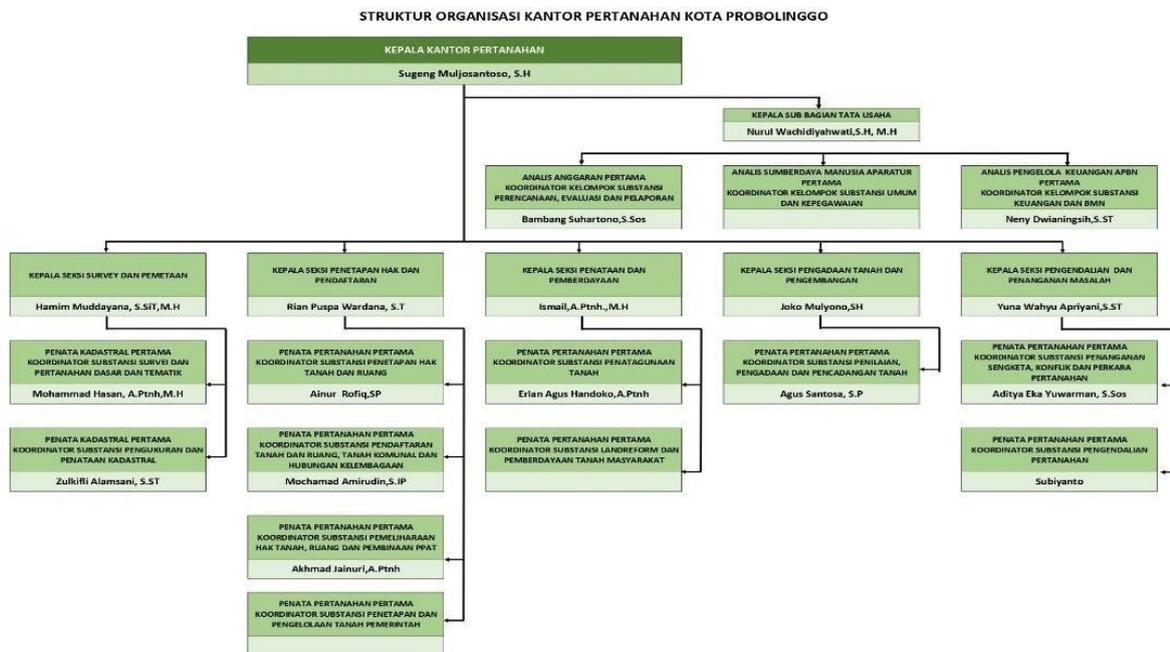
1. Kepala Kantor Pertanahan : **Sugeng Muljosantoso, S.H.**
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha : **Nurul Wachidiyahwati, S.H., M.H.**
3. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran : **Rian Puspa Wardana, S.T**
4. Kepala Seksi Survei dan Pengukuran : **Hamim Muddayana, S.SiT., M.H.**
5. Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan : **Ismali, A.Ptnh., M.H.**
6. Kepala Seksi Pengadaan Tanah : **Joko Mulyono, S.H.**

dan Pengembangan

7. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa : **Yuna Wahyu Apriyani, S.ST.**

8. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun struktur organisasi tersebut di atas terlampir pada gambar berikut :



Gambar 2. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Probolinggo

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah saat ini memiliki program dan kegiatan sebagai berikut :

1. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
 - a. Sertifikasi Profesi dan SDM
 - Pelantikan PPAT
 - b. Pemantauan Lembaga
 - Rekomendasi hasil pembinaan dan pengawasan PPAT Daerah
2. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
 - a. Pelayanan Publik kepada Lembaga
 - Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD
 - b. Pelayanan Publik Lainnya

- Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum

3. Pendaftaran Tanah dan Ruang

a. Pelayanan Publik Lainnya

- Layanan Pendaftaran Pertama Kali
- Layanan Informasi SKPT
- Layanan Pengecekan Sertifikat Hak Atas Tanah
- Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
- Layanan Sumpah Sertifikat Hilang

b. Layanan Manajemen Kinerja Internal

- Layanan Pemantauan dan Evaluasi
- Pelayanan Publik kepada Masyarakat

4. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah

a. Pelayanan Publik Lainnya

- Layanan Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka Ijin Lokasi.

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022

KEMEN/LEMB (056) KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BPN
 UNIT ORG (01) Sekretariat Jenderal
 UNIT KERJA (430473) KANTOR PERTANAHAN KOTA PROBOLINGGO
 ALOKASI Rp. 5,975,755,000

Halaman. 4

KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
521211	Belanja Bahan (KPPN 035-Bondowoso) - Penetapan Peta Kerja	500.0 PAKET	200	100,000	RM
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (KPPN 035-Bondowoso) - Pembantu Ukur - Koordinator - Petugas Ukur	500.0 BDG 500.0 BDG 500.0 BDG	15,200 29,500 29,500	7,600,000 14,750,000 14,750,000	RM
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN 035-Bondowoso) - ATK	500.0 PAKET	14,400	7,200,000	RM
6413.QAA.U36	PBT K4 PTSL ASN Kategori 6	4000.0 Bidang		323,600,000	
051	Data Fisik (Pengukuran)			242,800,000	U
A	tanpa sub komponen			242,800,000	
521211	Belanja Bahan (KPPN 035-Bondowoso) - Bahan	4000.0 PAKET	2,000	8,000,000	9 RM
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (KPPN 035-Bondowoso) - Koordinator - Petugas Ukur - Pembantu Ukur	4000.0 BDG 4000.0 BDG 4000.0 BDG	23,300 23,300 12,100	93,200,000 93,200,000 48,400,000	* * *
052	K4 Data Yuridis			80,800,000	U
A	tanpa sub komponen			80,800,000	
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya (KPPN 035-Bondowoso) - Biaya Peningkatan Kualitas Bidang Yuridis	4000.0 BDG	20,200	80,800,000	9 RM
6414	Pengaturan Tanah Komunal , Hubungan Kelembagaan dan PPAT			15,513,000	
6414.ADI	Sertifikasi Profesi dan SDM[Base Line] Lokasi : KOTA PROBOLINGGO	3.0 Orang		1,272,000	
6414.ADL003	Lisensi PPAT	3.0 Orang		1,272,000	
054	Pelantikan PPAT			1,272,000	U
A	Persiapan Pelantikan Pejabat PPAT Daerah			22,000	
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN 035-Bondowoso) - ATK	1.0 Pkt	22,000	22,000	PNP
B	Pelaksanaan			1,250,000	
521211	Belanja Bahan (KPPN 035-Bondowoso) - Konsumsi (5 org x 2 kali)	10.0 OK	35,000	350,000	PNP

CS Dipindai dengan CamScanner

Gambar 3. DIPA Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Probolinggo

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

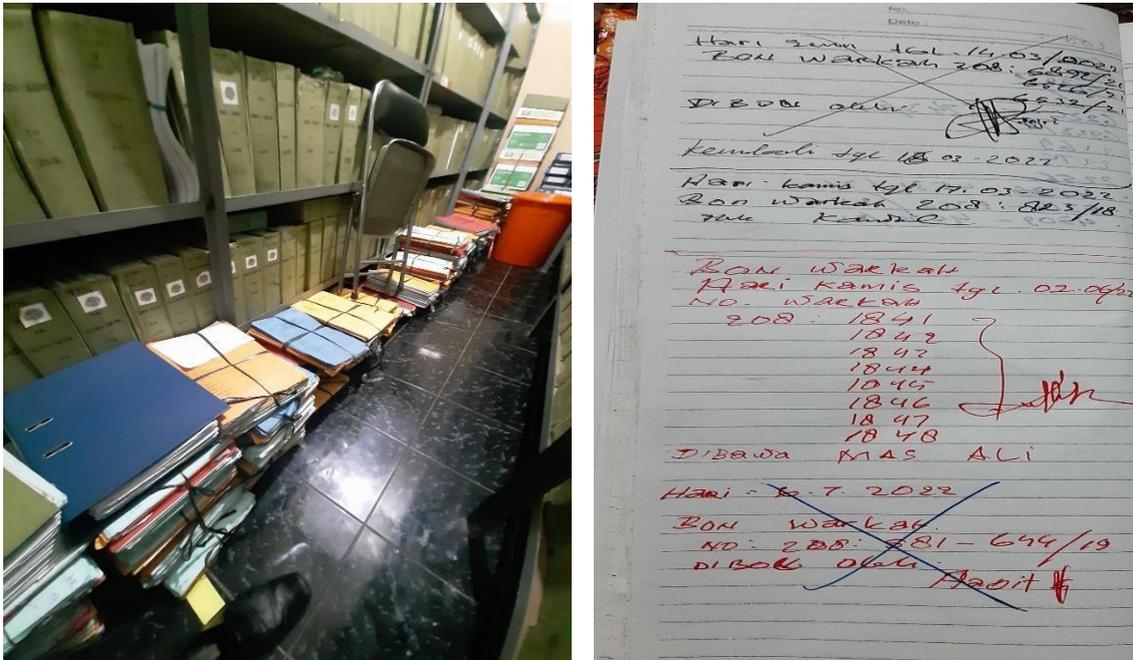
Identifikasi isu dilaksanakan agar dapat menentukan dan mengetahui skala prioritas dari suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, merumuskan pelaksanaan, gagasan, pemecahan solusi dan solusi yang akan dilakukan untuk menanggulangi yang kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang diwujudkan secara nyata. Adapun isu yang terdapat di Kantor Pertanahan Kota Probolinggo, meliputi:

1. Belum Optimalnya Tata Kelola Warkah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Probolinggo.

Isu pertama terkait penataan tata kelola arsip warkah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah baik secara manual maupun secara digital. Isu ini diangkat dikarenakan arsip warkah yang terdapat pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah masih belum di tata kelola dengan terorganisir dan sistematis. Masih banyak berkas arsip warkah belum ditata dengan baik dan banyak berkas yang tercecer. Kedudukan warkah tanah tidak bisa lepas dari sertifikat tanah dikarenakan alur prosesnya lahirnya hak atas tanah yang ditandai dengan terbitnya sertifikat sebagai tanda bukti hak kepemilikan tanah. Proses permohonan hak atas tanah dengan seluruh dokumen yang berkaitan di dalamnya tersimpan dalam file yang disebut Warkah Tanah. Arsip warkah terdiri dari : Fotocopy identitas pemohon (KTP), Bukti perolehan tanah (Surat Penguasaan Tanah dari Pejabat yang berwenang, Keterangan Waris, Letter C, akta PPAT, dll), berkas – berkas pendukung lainnya yang berasal dari formulir yang dipersyaratkan (permohonan, pernyataan – pernyataan, berita acara dll), dokumen mengenai bidang tanah yang dibuat dalam proses sertipikat (peta pendaftaran, daftar isian tanah, surat ukur, buku tanah, SK Pemberian Hak Atas Tanah), Lampiran – lampiran lain yang diperlukan (Fotocopy SPPT-PBB, bukti setor pajak, IMB, dll). Berdasarkan hal tersebut maka warkah tanah merupakan dokumen penting yang harus dijaga dan dikelolah dengan baik.

Namun sayangnya penatakelolaan warkah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah masih belum tersusun secara terorganisir dan belum

optimal, sehingga menimbulkan kendala pencarian saat membutuhkan arsip warkah dan terdapat warkah yang ternyata terselip. Kemudian juga banyak arsip warkah yang dipinjam tidak susah dilacak dan tidak diketahui sudah dikembalikan atau belum keberadaannya karena sistem yang masih manual menggunakan buku yang tidak ada sistematik yang jelas.



Gambar 4. Kondisi Arsip Warkah yang belum tersusun rapi

Penyelesaian terhadap isu ini akan berdampak memberikan kemudahan untuk mencari arsip serta menghindari arsip tersebut rusak dimakan waktu dan berpotensi hilang sehingga sangat perlu dilakukan pengarsipan secara sistematis dan membuat mekanisme peminjaman warkah. Berkaitan dengan agenda ke 3 (tiga) materi pembelajaran, isu ini berkaitan dengan Smart ASN yakni pegawai Kementerian ATR/BPN harus mampu beradaptasi dengan perkembangan jaman dan dapat memanfaatkan teknologi dengan baik dalam hal ini terkait pemanfaatan teknologi guna melakukan digitalisasi tata kelola warkah. Selain itu juga berkaitan dengan Manajemen ASN yakni peran seorang ASN sebagai pelaksana penyelenggara tugas umum pemerintahan dalam hal ini harus mampu menjalankan tugas dan fungsi sesuai seksi yang telah ditetapkan dan salah satunya adalah melakukan pemeliharaan dan melakukan tata kelola arsip warkah.

2. Terhambatnya Proses Pengecekan Sertipikat Elektronik pada Kantor Pertanahan Kota Probolinggo.

Isu kedua terkait layanan Kantor Pertanahan Kota Probolinggo yakni Pengecekan Sertipikat Elektronik. Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Pertanahan Secara Elektronik, menjadi landasan hukum bagi penerapan sistem elektronik untuk beberapa layanan informasi pertanahan seperti Layanan Pengecekan Sertipikat, Layanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT), Layanan Nilai Tanah. Layanan Informasi Pertanahan dan Tata Ruang Secara Elektronik diharapkan dapat membantu menaikkan indikator kualitas administrasi pertanahan khususnya pada Indeks Transparansi Informasi. Pengecekan Sertipikat dilakukan untuk menyesuaikan data fisik dan data yuridis pada sertipikat hak atas tanah, yang didalamnya memuat peta pendaftaran, daftar tanah, surat ukur, dan buku tanah. Berjalannya waktu pengecekan sertipikat sudah mengikuti perkembangan teknologi dengan beralih menjadi layanan berbasis elektronik. Pada pelaksanaannya pengecekan sertipikat menjadi kewajiban Kantor Pertanahan dimulai dari verifikasi berkas kelengkapan dan pengecekan data kesesuaian antara sertipikat dan Buku tanah sampai pada akhirnya dilakukan pengesahan.

Namun pada penerapannya penyelesaian berkas Pengecekan mengalami kendala dikarenakan banyaknya berkas permohonan yang ditolak dan harus diperbaiki karena berkas tidak memenuhi syarat. Dari data yang ada, rata rata permohonan pengecekan elektronik dalam satu hari terdapat kurang lebih 10 sampai 15 permohonan, dan penolakan berkas permohonan hampir setengah dari total berkas pengajuan pengecekan elektronik dalam satu hari. Hal ini tentunya berdampak menjadi lambatnya penyelesaian layanan Pengecekan sertipikat secara elektronik dan mempengaruhi nilai kinerja kantor pertanahan. Berkas yang dikembalikan biasanya kesalahan upload atau meterai yang dilampirkan tidak sah karena hanya berupa editan scan.

#	Wilayah	No Hak Lengkap / NIB Elektronik	Berkas	Kegiatan	Pendaftaran	Durasi	Pemohon	Status	Cek
1	JREBENG WETAN Kec. KEDOPOK	No. 12080505102815	7381/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl 20/07/2022 08:52:01	2	Sofia Sari Dewi	Menunggu Perbaikan	
2	CURAHGRINTING Kec. KANIGARAN	No. 12080403101319	7380/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl 20/07/2022 08:53:50	2	Sofia Sari Dewi	Menunggu Perbaikan	
3	KADEMANGAN Kec. KADEMANGAN	No. 12080108102893	7379/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl 20/07/2022 08:53:54	2	Sofia Sari Dewi	Menunggu Perbaikan	
4	TRIWUNG LOR Kec. KADEMANGAN	No. 12080102102385	7375/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl 20/07/2022 08:53:58	2	Sofia Sari Dewi	Menunggu Perbaikan	
5	TRIWUNG LOR Kec. KADEMANGAN	No. 12080102101538	7369/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl 20/07/2022 08:56:31	2	Sofia Sari Dewi	Menunggu Perbaikan	
6	MANGUNHARJO Kec. MAYANGAN	No. 12080302104230	7480/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl 21/07/2022 16:01:33	1	Ika Handayani	Menunggu Perbaikan	
7	JATI Kec. MAYANGAN	No. 12080304102556	7487/2022	Pengecekan Sertipikat	Tgl 21/07/2022 17:06:00	1	Ika Handayani	Menunggu Perbaikan	

Gambar 5. Daftar permohonan pengecekan yang di kembalikan

Penyelesaian terhadap isu ini akan memberikan kemudahan pada mitra kerja BPN yakni PPAT untuk memahami syarat pengajuan pengecekan elektronik juga alurnya sehingga pelayanan yang diberikan akan cepat dan mudah apabila semua berkas sudah memenuhi ketentuan, Berkaitan dengan agenda 3 (tiga) materi pembelajaran, isu ini berkaitan dengan *Smart ASN* yakni pegawai Kementerian ATR/BPN harus mampu beradaptasi dengan perkembangan zaman dan dapat memanfaatkan teknologi dengan baik terlihat dengan adanya perubahan sistem pengecekan Sertipikat dengan sistem yang baru secara elektronik dan digital. ASN dituntut untuk mampu menyesuaikan dan belajar dengan cepat akan perubahan tersebut sehingga pelayanan pada masyarakat tidak terhambat. Selain itu juga berkaitan dengan Manajemen ASN yakni peran seorang ASN sebagai pelaksana penyelenggara tugas umum pemerintahan dalam hal ini harus mampu menjalankan tugas dan fungsi sesuai seksi yang telah ditetapkan dan salah satunya adalah memberikan layanan Pengecekan Sertipikat elektronik.

3. Terdapat Kegagalan Cetak Produk Hak Tanggungan Elektronik pada aplikasi HT-el Pelaksana.

Isu ini terkait dengan pelayanan Kantor Pertanahan Kota Probolinggo yakni Pelayanan Hak Tanggungan yang terintegrasi dengan elektronik. Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pelayanan Hak Tanggungan Terintegrasi secara elektronik. Hak Tanggungan, adalah hak jaminan yang dibebankan pada hak atas tanah sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria, berikut atau tidak berikut benda – benda lain yang merupakan satu kesatuan dengan tanah itu, untuk pelunasan utang tertentu, yang memberikan kedudukan yang diutamakan kepada kreditor tertentu terhadap kreditor-kreditor lain. Pelaksanaan pendaftaran Hak Tanggungan elektronik mulai dari pemohon dalam hal ini PPAT mendaftarkan melalui website “Mitra Kerja BPN” (mitra.atrbpn.go.id) yang terintegrasi dengan web HTel Pelaksana (htel.pelaksana.atrbpn.go.id) kemudian pengecekan berkas hingga terbitnya sertipikat Hak Tanggungan. Pengerjaan terkait permohonan pendaftaran Hak Tanggungan 5 hari hingga terbitnya sertipikat Hak Tanggungan.

Namun, pada kenyataannya terjadi berkas permohonan pendaftaran Hak Tanggungan elektronik yang sudah selesai diperiksa dan sudah divalidasi tidak muncul jenis dan nomor Hak Tanggungan. Dampak jika tidak munculnya jenis dan nomor hak tanggungan pada sertifikat Hak Tanggungan artinya pendaftaran tidak sah dan menghambat dalam proses selanjutnya saat pendaftaran hak tanggungan kembali atau saat pendaftaran Roya. Hal tersebut juga mempersulit pihak pemohon karna hal tersebut sangat penting bagi pemohon apabila tidak segera teratasi.

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan hasil identifikasi isu yang terjadi pada Kantor Pertanahan Kota Probolinggo, selanjutnya dilakukan pemilihan isu yang bertujuan untuk menentukan isu yang paling memiliki dampak bagi satuan kerja. Pemilihan isu tersebut dapat menggunakan beberapa teknik yang ada, salah satunya adalah teknik USG. Teknik USG sendiri meliputi :

Urgency : seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas.

Seriousness : seberapa serius isu tersebut harus dibahas ketika dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.

Growth : seberapa besar kemungkinan terburuk apabila isu tersebut tidak segera ditangani dengan sebagaimana mestinya.

dengan menggunakan teknik USG, penulis melakukan penapisan isu di atas dengan merangkumnya ke dalam bentuk tabel matriks penilaian. Penilaian dilakukan menggunakan rentang 1-5 dimana 1 adalah nilai terendah dan 5 adalah nilai tertinggi. Adapun skoring dari masing-masing isu terlampir pada tabel berikut:

Tabel 1. Analisa USG

No	Isu	U	S	G	Total	Peringkat Isu
1.	Belum Optimalnya Tata Kelola Warkah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Probolinggo.	5	5	5	15	I
2.	Terhambatnya Proses Pengecekan Sertipikat Elektronik pada Kantor Pertanahan Kota Probolinggo.	3	4	3	10	II

3.	Terdapat Kegagalan Cetak Produk Hak Tanggungan Elektronik pada aplikasi HT-el Pelaksana	3	3	3	9	III
----	---	---	---	---	---	-----

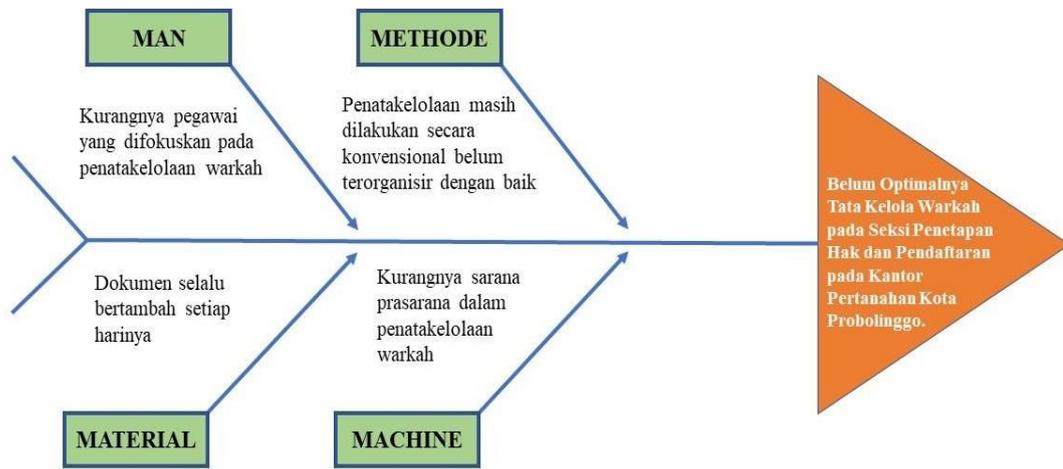
Kriteria Penilaian Indikator :

Bobot	Keterangan
5	Sangat kuat pengaruhnya
4	Kuat pengaruhnya
3	Sedang pengaruhnya
2	Kurang pengaruhnya
1	Sangat kurang pengaruhnya

Berdasarkan penentuan kualitas isu dengan alat analisis USG, maka isu utama yang perlu dicarikan solusinya adalah isu “Belum Optimalnya Tata Kelola Warkah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Probolinggo”. Selain didasarkan pada hasil skoring, penetapan isu juga ditetapkan pada aspek kemungkinan isu tersebut dapat diaktualisasikan. Lokus penentuan isu ini adalah Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dan fokus penelitian ini adalah pada data warkah tahun 2022 periode bulan Januari – Juli. Selain didasarkan pada hasil skoring, penetapan isu juga ditetapkan pada aspek kemungkinan isu tersebut dapat diaktualisasikan. Lokus penentuan isu ini adalah Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah dan fokus penelitian ini adalah pada warkah tahun 2022 bulan Januari – Juli.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Untuk mengetahui akar penyebab dari belum optimalnya Tata Kelola Warkah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Probolinggo ini dilakukan dengan menggunakan teknik analisis diagram *fishbone*. Adapun analisis tersebut terlampir pada bagan berikut :



Gambar 7. Analisis Diagram *Fishbone*

Berikut penjelasan mengenai diagram analisis fishbone di atas:

1. *Man*

Kurangnya Pegawai yang difokuskan untuk melakukan penatakelolaan arsip warkah pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dimana hanya ada 1 pegawai yang bertanggungjawab pada ruang warkah.

2. *Method*

Sebelumnya pengarsipan dan mekanisme peminjaman warkah masih konvensional tidak ditata dan dikelola secara sistematis dan digital.

3. *Material*

Berkas permohonan terkait pertanahan selalu bertambah setiap harinya. Kemudian tidak langsung dilakukan digitalisasi untuk penyimpanan warkah sehingga resiko berkas tercecer semakin tinggi.

4. *Machine*

Belum optimalnya sarana dan prasarana yang terdapat di Kantor Pertanahan Kota Probolinggo untuk pengelolaan arsip warkah.

Berdasarkan hasil pemaparan analisa tersebut maka ditemukan akar dari gagasan pemecah isu pilihan tersebut sebagai pemecahan masalah yang terdiri dari :

1. Membuat sistem penataan arsip warkah dan sistem mekanisme peminjaman arsip warkah pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Probolinggo; Gagasan ini muncul karena berkas warkah belum tertata rapi banyak berkas tercecer dan sulit ditemukan selain itu juga mekanisme peminjaman arsip warkah sendiri yang kurang optimal dan menimbulkan berkas sulit dilacak.

2. Penataan Arsip Warkah pada lemari penyimpanan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kota Probolinggo; Gagasan kedua ini muncul karena belum tertatanya arsip warkah secara rapi sehingga dibutuhkan wadah penyimpanan arsip fisik yang lebih aman.
3. Melakukan digitalisasi arsip Warkah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kota Probolinggo. Gagasan ini muncul karena berkas terus bertambah dan mengantisipasi ada berkas hilang pada arsip warkah.
4. Menambah tenaga atau petugas yang ditugaskan untuk menjaga dan mengelola ruang arsip warkah. Gagasan ini muncul untuk mengatasi kurangnya pegawai dan kurangnya sarana prasarana dalam kegiatan pengarsipan.

Penentuan gagasan yang akan digunakan sebagai kegiatan aktualisasi yaitu dengan menggunakan metode tapisan kegiatan aktualisasi yaitu dengan menggunakan metode tapisan Mc Namara dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Secara detail, gagasan – gagasan yang akan dipilih dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2. Analisis Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Membuat sistem penataan arsip warkah dan sistem mekanisme peminjaman arsip warkah pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Probolinggo	4	5	4	13
2	Penataan Arsip Warkah pada lemari penyimpanan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kota Probolinggo	3	3	2	8
3	Melakukan digitalisasi arsip Warkah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah di Kantor Pertanahan Kota Probolinggo.	4	3	4	11

4	Menambah tenaga atau petugas yang ditugaskan untuk menjaga dan mengelola ruang arsip warkah	2	2	2	6
---	---	---	---	---	---

Mengacu pada tabel di atas, gagasan yang dinilai cukup efektif dan efisien untuk dilakukan sebagai kegiatan aktualisasi, yakni Membuat sistem penataan arsip warkah dan sistem mekanisme peminjaman arsip warkah pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Probolinggo. Gagasan ini dipilih karena dinilai lebih efektif, efisien dan mudah untuk dilakukan. Gagasan ini dinilai efektif dilihat dari pengarsipan akan mempermudah mengakses data dimanapun dan kapanpun sehingga berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai. Dilihat dari efisiensinya, gagasan ini memiliki tingkat efisiensi paling tinggi dibandingkan dengan dua gagasan lainnya karena sama sekali tidak membutuhkan biaya dalam pelaksanaannya. Selain itu, gagasan ini dipilih karena dinilai dengan waktu yang relatif cukup singkat mengingat kegiatan aktualisasi hanya dilakukan selama satu bulan. Selain itu penataan arsip pada lemari penyimpanan saja dinilai kurang efektif dikarenakan dikhawatirkan dokumen akan tercecer dan berpotensi hilang. Dan penggunaan jasa dengan pihak ketiga dinilai tidak efisien karena memerlukan biaya yang besar.

D. Rancangan Aktualisasi

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

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Probolinggo

Identifikasi Isu :

1. Belum Optimalnya Tata Kelola Warkah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Probolinggo.
2. Terhambatnya Proses Pengecekan Sertipikat Elektronik pada Kantor Pertanahan Kota Probolinggo.
3. Terdapat Kegagalan Cetak Produk Hak Tanggungan Elektronik pada aplikasi HT-el Pelaksana.

Isu yang Diangkat :

Belum Optimalnya Tata Kelola Warkah pada Kantor Pertanahan Kota Probolinggo.

Gagasan Pemecah Isu :

Optimalisasi Penerapan Sistem Tata Kelola Arsip Warkah Menggunakan Software Delphi Pada Kantor Pertanahan Kota Probolinggo.

Tabel 3. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan	Kontribusi pada Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Persiapan Kegiatan	1. Melakukan konsultasi awal dengan atasan/pimpinan terkait konsep kegiatan tata kelola dokumen warkah.	Hasil dari persiapan kegiatan adalah berupa resume dari hasil konsultasi, tercipta konsep tentang pengarsipan, serta terbentuknya jadwal pelaksanaan pengarsipan yang akan dilakukan	Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan dan masukan dengan sikap sopan dan berpenampilan rapi sebagai wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan . Pada saat proses konsultasi juga merupakan penerapan Nilai Harmonis dengan saling menghargai pendapat satu dengan yang lain serta Nilai Kolaboratif dikarenakan berkonsultasi merupakan suatu kerjasama yang bersinergi. Saya juga	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Hasil dari persiapan kegiatan adalah berupa resume dari hasil konsultasi, tercipta konsep tentang pengarsipan merupakan wujud kontribusi dari visi ATR/BPN yaitu terwujudnya penataan dan pengelolaan pertanahan.</p>	<p>Melayani:</p> <p>Tahapan persiapan kegiatan merupakan terjadi interaksi dengan atasan/pimpinan yang dilakukan dengan sikap sopan santun, ramah dan teliti juga termasuk dalam melayani.</p>

				<p>menerapkan Nilai Akuntabel dengan bersikap jujur dan berintegritas tinggi.</p> <p>Nilai Kompeten dalam berkonsultasi dilakukan dengan bersungguh sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik. Nilai Loyal dapat diwujudkan dengan mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah/arahan Mentor.</p> <p>Nilai Adaptif juga dapat diwujudkan dalam menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi.</p>		
		2. Membuat alur sistem tata kelola arsip warkah.		Dalam membuat alur sistem tata kelola warkah memerlukan inovasi agar dapat memudahkan		

				<p>pengelolaan termasuk penerapan Nilai Kompeten dan juga memerlukan kerja sama dengan rekan kerja yang bertugas di ruang warkah termasuk penerapan Nilai Kolaboratif. Membuat alur sistem membutuhkan dedikasi dan pengabdian dalam hal jam kerja merupakan penerapan Nilai Loyal. Dalam membuat alur sistem saya juga menerapkan Nilai Adaptif dengan mengadaptasi alur sistem pada Kantor Pertanahan lain dan menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi. Saya juga menerapkan Nilai Harmonis</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				dengan mendengarkan masukan rekan dan atasan dalam pembuatan alur sistem. Kemudian saya juga menerapkan Nilai Berorientasi Pelayanan dengan memperhatikan efisiensi dari alur untuk memberikan pelayanan keamanan dan penataan arsip.		
		3. Membuat konsep kegiatan pembuatan sistem penataan dan pengelolaan warkah.		Membuat konsep membutuhkan inovasi dan kreatifitas dalam menentukan tata kelola dokumen warkah yang merupakan penerapan Nilai Kompeten. dalam pembuatan tata kelola juga dibutuhkan desain dalam penulisannya yang dibuat		

				<p>menggunakan Microsoft Access sebagai wujud aktualisasi Nilai Adaptif. Dalam pembuatan konsep juga perlu berdiskusi dengan rekan dibagian humas untuk belajar menggunakan aplikasi pembuatan konsep, hal ini sesuai dengan Nilai Kolaboratif. Membuat konsep sistem membutuhkan dedikasi dan pengabdian dalam hal jam kerja merupakan penerapan Nilai Loyal. Saya juga menerapkan Nilai Harmonis dengan selalu mendengarkan masukan masukan dari pihak lain. Nilai Berorientasi Pelayanan dengan memperhatikan efisiensi dari</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				konsep untuk memberikan pelayanan keamanan dan penataan arsip.		
		4. Membuat jadwal pelaksanaan pengelolaan warkah.		Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan pengelolaan memerlukan telitian dan kecermatan merupakan penerapan Nilai Akuntabel . Serta dalam Menyusun jadwal melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk penggunaan sarana prasarana sesuai dengan Nilai Kolaboratif Membuat jadwal pelaksanaan membutuhkan dedikasi dan pengabdian dalam hal jam kerja merupakan penerapan Nilai Loyal . Saya juga menerapkan Nilai		

				<p>Berorientasi Pelayanan dengan membuat jadwal yang efektif agar tidak mengganggu pekerjaan pelayanan rutin. Nilai Kompeten diterapkan dalam membuat jadwal saya penuh dengan tanggung jawab.</p>		
2.	<p>Menghimpun seluruh dokumen dan data terkait dengan warkah tahun 2022 bulan Januari – Juli pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah.</p>	<p>1. Melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait arsip warkah tahun 2022 yang dapat dibuat sistem.</p>	<p>Hasil dari menghimpun seluruh dokumen dan data terkait dengan arsip warkah tahun 2022 adalah berupa data maupun dokumen yang tersusun secara berurutan sesuai penggolongan.</p>	<p>Saya akan mengawali kegiatan menghimpun dokumen dengan berkonsultasi dengan atasan secara sopan dan mencatat semua masukan sebagai wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan. Pada saat proses konsultasi juga merupakan penerapan Nilai Harmonis dengan saling menghargai pendapat satu dengan yang lain serta</p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya”</p> <p>Hasil Hasil dari menghimpun seluruh dokumen dan data terkait dengan arsip warkah tahun 2022 adalah berupa data maupun dokumen yang tersusun secara berurutan sesuai penggolongan merupakan suatu hal yang</p>	<p>Profesional: Kegiatan penghimpunan arsip dan data harus dilakukan dengan teliti, bertanggung jawab dan bersungguh sungguh</p>

				<p>Nilai Kolaboratif dikarenakan berkonsultasi merupakan suatu kerjasama yang bersinergi. Dalam kegiatan ini juga menerapkan Nilai Kompeten karena berkaitan dengan kemampuan diri untuk dapat melaksanakan dan menyelesaikan sesuai target. Nilai Loyal dapat diwujudkan dengan mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah/arahan Mentor. Nilai Adaptif juga dapat diwujudkan dalam menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi. Nilai Akuntabel dengan bersikap jujur dan</p>	<p>penting dalam penataan ruang dan pengelolaan pertanahan sebagai dasar untuk merumuskan suatu kebijakan tertentu berdasarkan fakta.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

			berintegritas tinggi		
		2. Mengumpulkan data dan dokumen arsip warkah tahun 2022 bulan Januari – Juli.	Mengumpulkan berkas menunjukkan sikap cekatan dan solutif untuk terus mencari dokumen yang berguna bagi kelayakan arsip nantinya sebagai wujud aktualisasi Berorientasi Pelayanan . Dengan melakukan pencarian dokumen menunjukkan sikap tanggungjawab, cermat, teliti, dan disiplin walaupun nanti adanya kesulitan dalam pencarian sebagai wujud aktualisasi Nilai Akuntabel . Dengan melakukan pengumpulan data dan dokumen sudah selayaknya terus proaktif untuk bertanya baik ke		

				<p>atasan ataupun rekan kerja, sebagai wujud aktualisasi Nilai Adaptif. Dalam mengumpulkan dokumen arsip juga butuh sinergi dan bantuan dari pegawai dibagian warkah untuk membantu dalam pencarian arsip warkah, hal ini sesuai dengan Nilai Kolaboratif. Saya juga menerapkan Nilai Kompeten dengan melakukan dengan penuh tanggungjawab. Nilai Loyal dapat diwujudkan dengan rasa dedikasi yang tinggi demi tata kelola arsip warkah yang baik.</p>		
		3. Melakukan pemilahan berkas sesuai dengan penggolongan.		<p>Dalam melakukan pemilahan data dibutuhkan ketelitian dan ketekunan untuk</p>		

				<p>Menyusun berkas berurutan sesuai dengan penggolongan nomor DI208 hal ini sejalan dengan Nilai Akuntabel sehingga membutuhkan kualitas terbaik diri dalam melakukan pemilahan sesuai penerapan Nilai Kompeten. Dalam melakukan pemilahan data juga terbentuk Nilai Kolaboratif dikarenakan melakukan kerjasama dengan rekan kerja apabila mengalami kesulitan dalam melakukan pemilahan dokumen. Nilai Loyal dengan bersikap penuh dedikasi.</p>		
3.	Membuat sistem penataan dan peminjaman	1. Melakukan penataan warkah pada rak lemari yang tersedia	Hasil dari pembuatan sistem ini yaitu terciptanya mekanisme	Dalam melakukan penataan dibutuhkan ketelitian dan ketekunan untuk menyusun	“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang	Profesional: Dalam melakukan pembuatan sistem

	warkah	sesuai dengan penggolongan dan memasang tanda pada setiap rak.	penataan warkah dan peminjaman	berkas berurutan sesuai dengan penggolongan nomor DI208 hal ini sejalan dengan Nilai Akuntabel sehingga membutuhkan kualitas terbaik diri dalam melakukan pemilahan sesuai penerapan Nilai Kompeten . Dalam melakukan pemilahan data juga terbentuk Nilai Kolaboratif dikarenakan melakukan kerjasama dengan rekan kerja apabila mengalami kesulitan dalam melakukan pemilahan dokumen. Nilai Loyal dengan bersikap penuh dedikasi. Nilai Adaptif diwujudkan dengan selalu berdaptasi dengan segala kendala yang ada. Nilai	Terpercaya” Hasil dari pembuatan sistem ini yaitu terciptanya mekanisme peminjaman dan penataan warkah merupakan upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja.	penataan dan peminjaman arsip warkah dilakukan dengan cermat, teliti dan inovatif.
--	--------	--	--------------------------------	---	---	--

				<p>Harmonis dengan saling menghargai pendapat satu dengan yang lain.</p>		
		<p>2. Melakukan input data nomor D.I 208 (warkah) ke sistem yang dibuat.</p>		<p>Dalam melakukan input data warkah merupakan penerapan nilai Adaptif dengan menggunakan teknologi sebagai sarana untuk menjalankan tugas dengan baik. Selain itu juga menjalankan pekerjaan dengan cermat dan tanggung jawab yang merupakan wujud aktualisasi nilai akuntabel. Selain itu dalam pembuatan sistem penataan menerapkan Nilai Kompeten dimana dalam melaksanakan kegiatan perlu kualitas kerja terbaik yaitu memastikandata telah</p>		

			<p>terimport dengan sempurna.</p> <p>Nilai Loyal juga diterapkan dalam kegiatan ini karena dalam pelaksanaannya seringkali diluar jam kerja agar target dapat tercapai.</p> <p>Nilai Akuntabel dapat diwujudkan dengan penggunaan fasilitas kantor secara bertanggungjawab.</p> <p>Nilai Kolaboratif diwujudkan dengan bekerjasama dengan rekan.</p>		
		<p>3. Membuat format form peminjaman.</p>	<p>Dalam membuat format form peminjaman dengan penuh kecermatan dan tanggung jawab dan teliti adalah wujud Nilai Akuntabel. Saya juga menerapkan Nilai Loyal diwujudkan dengan saya</p>		

				<p>mengabdikan dan menyempatkan waktu untuk membuat format form demi penatakelolaan warkah secara sistematis. Nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan dengan memperhatikan kemudahan dan efisiensi demi memberikan pelayanan yang terbaik. Nilai Adaptif juga saya lakukan dengan dapat menghadapi segala kendala yang ada. Saya juga menerapkan Nilai Kompeten dalam membuat form saya bekerja dengan penuh tanggungjawab. Nilai Harmonis dengan selalu mendengarkan masukan yang ada. Nilai Kolaboratif</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				dengan bekerja sama dengan rekan kerja yang biasa membuat format form		
		4. Mengintegrasikan data warkah ke format form yang telah dibuat.		Melakukan kegiatan pengintegrasian data dibutuhkan ketelitian, kecermatan tinggi, sehingga dalam tahapan kegiatan ini merupakan perwujudan Nilai Kompeten. saya juga menerapkan Nilai Kolaboratif untuk bekerja sama dengan rekan kerja yang mengerti tentang IT. Nilai Loyal dengan melakukan penuh dengan dedikasi. Nilai Adaptif diwujudkan dengan selalu beradaptasi dengan segala kondisi dan		
		5. Mensosialisasikan		Dalam melakukan sosialisasi		

		sistem tata kelola dokmen warkah.		memberi tahukan kepada warga kantor tentang sistem dan mekanisme peminjaman arsip warkah senantiasa menerapkan Nilai Kompeten . Kemudian juga menerapkan Nilai Harmonis dalam melakukan sosialisai dan Nilai Adaptif dalam menghadapi segala kendala yang ada. Nilai Loyal dengan melakukan penuh dengan dedikasi.		
4.	Evaluasi dan Pelaporan	1) Meminta masukan terkait sistem yang telah dibuat.	Hasil dari kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sistem pengelolaan perbaikan dan tersusunnya laporan.	Melakukan komunikasi yang baik dengan mentor merupakan penerapan dari nilai Harmonis dan Kolaboratif . Dalam meminta masukan juga merupakan musyawarah untuk mufakat yang	“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia” Hasil dari kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sistem pengelolaan	Profesional: Membuat laporan merupakan bentuk penerapan perilaku professional. Terpercaya: Pelaksanaan

				mencerminkan Nilai Loyal .	merupakan bentuk	evaluasi dan
		2) Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem Warkah		Mengumpulkan hasil dokumentasi dari setiap kegiatan yang dilakukan dengan cermat dan berurutan serta bertanggung jawab adalah bentuk penerapan Nilai Kompeten . Dalam pelaksanaan dokumentasi juga dilakukan dengan berkomunikasi dengan rekan kerja dan mentor agar mendapatkan data dan fakta yang terjadi di lapangan yang merupakan bentuk penerapan Nilai Kolaboratif . Pengumpulan dokumentasi pelaksanaan dengan bersungguh - sungguh, teliti dan cermat serta konsisten merupakan	tanggung jawab seorang ASN yang sejala dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu penerapan <i>international best practices</i> untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat.	pelaporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan nilai kinerja.

				<p>bentuk Nilai Akuntabel. Nilai Adaptif dalam menghadapi segala perubahan kondisi, Nilai Loyal dengan dedikasi yang tinggi, Nilai Harmonis dengan selalu mendengar masukan yang ada.</p>		
		3) Membuat laporan pelaksanaan sistem		<p>Pembuatan laporan pelaksanaan dengan bersungguh - sungguh, teliti dan cermat serta konsisten merupakan bentuk Nilai Akuntabel. Pembuatan laporan juga dilakukan dengan berkomunikasi dengan rekan kerja dan mentor agar mendapatkan data dan fakta yang terjadi di lapangan yang merupakan bentuk penerapan Nilai</p>		

				<p>Kolaboratif. Saya juga menerapkan Nilai Adaptif dalam menghadapi segala perubahan kondisi, Nilai Loyal dengan dedikasi yang tinggi, Nilai Harmonis dengan selalu mendengar masukan yang ada.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

E. Matrik Rekapitulasi Implementasi Habitiasi

Berikut merupakan matrik rekapitulasi rencana/Implementasi Habitiasi sesuai dengan tabel rancangan kegiatan aktualisasi di atas:

Tabel 4. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

NO	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai						
		Berorientasi pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
1.	Persiapan Kegiatan							
	- Melakukan konsultasi awal dengan atasan/pimpinan terkait konsep kegiatan tata kelola dokumen warkah.	1	1	1	1	1	1	1
	- Membuat alur sistem tata kelola arsip warkah.	1		1	1	1	1	1
	- Membuat konsep kegiatan pembuatan sistem penataan dan pengelolaan warkah.	1		1	1	1	1	1
	- Membuat jadwal pelaksanaan pengelolaan warkah.	1	1	1		1		1
2.	Menghimpun seluruh dokumen dan data terkait dengan warkah tahun 2022 pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah.							

	- Melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait arsip warkah tahun 2022.	1	1	1	1	1	1	1
	- Mengumpulkan data dan dokumen arsip warkah tahun 2022 bulan Januari – Juli.	1	1	1		1	1	1
	- Melakukan pemilahan berkas sesuai dengan penggolongan.		1	1		1	1	1
3.	Membuat sistem penataan dan peminjaman warkah.							
	- Melakukan penataan warkah pada rak lemari yang tersedia sesuai dengan penggolongan dan memasang tanda pada setiap rak.		1	1	1	1	1	1
	- Melakukan input data warkah ke sistem yang dibuat.		1	1		1	1	1
	- Membuat format form peminjaman.	1	1	1	1	1	1	1

	- Mengintegrasikan data warkah ke format form yang telah dibuat.		1	1		1	1	1
	- Mensosialisasikan sistem tata kelola dokmen warkah.			1	1	1	1	1
4.	Evaluasi dan Pelaporan							
	- Meminta masukan terkait sistem yang telah dibuat.				1		1	1
	- Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem Warkah		1	1	1	1	1	1
	- Membuat laporan pelaksanaan sistem.		1	1	1	1	1	1
Jumlah		7	11	14	14	15	15	16
Total		85						

F. Matrik Rekapitulasi Implementasi Habituasi

NO	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai						
		Berorientasi pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif
1.	Persiapan Kegiatan							
	- Melakukan konsultasi awal dengan atasan/pimpinan terkait konsep kegiatan tata kelola dokumen warkah.	1	1	1	1	1	1	1
	- Membuat alur sistem tata kelola arsip warkah.	1	1	1	1	1	1	1
	- Membuat konsep kegiatan pembuatan sistem penataan dan pengelolaan warkah.	1	1	1	1	1	1	1
	- Membuat jadwal pelaksanaan pengelolaan warkah.	1	1	1		1	1	1
2.	Menghimpun seluruh dokumen dan data terkait dengan warkah tahun 2022 pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah.							

	- Melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait arsip warkah tahun 2022.	1	1	1	1	1	1	1
	- Mengumpulkan data dan dokumen arsip warkah tahun 2022 bulan Januari – Juli.	1	1	1	1	1	1	1
	- Melakukan pemilahan berkas sesuai dengan penggolongan.		1	1	1	1	1	1
3.	Membuat sistem penataan dan peminjaman warkah.							
	- Melakukan penataan warkah pada rak lemari yang tersedia sesuai dengan penggolongan dan memasang tanda pada setiap rak.	1	1	1	1	1	1	1
	- Melakukan input data warkah ke sistem yang dibuat.		1	1	1	1	1	1
	- Membuat format form peminjaman.	1	1	1	1	1	1	1

	- Mengintegrasikan data warkah ke format form yang telah dibuat.	1	1	1	1	1	1	1
	- Mensosialisasikan sistem tata kelola dokmen warkah.	1		1	1	1	1	1
4.	Evaluasi dan Pelaporan							
	- Meminta masukan terkait sistem yang telah dibuat.	1	1	1	1	1	1	1
	- Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem Warkah		1	1	1	1	1	1
	- Membuat laporan pelaksanaan sistem.		1	1	1	1	1	1
Jumlah		11	14	15	14	15	15	16
Total		100						

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Nama : Rian Puspa Wardana, S.T.
NIP : 198802082011011005
Pangkat/Gol : Penata / III C
Jabatan : Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Gambar 8. Foto Bapak Rian Puspa Wardana, S.T.

Pada proses penyelesaian aktualisasi, penulis melihat dan mempelajari cara kerja di Kantor Pertanahan Kota Probolinggo yang dilakukan oleh para Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Berdasarkan pengamatan tersebut, *role* model penulis saat melaksanakan habituasi di Kantor Pertanahan Kota Probolinggo adalah Bapak Rian Puspa Wardana, S.T. Beliau merupakan Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa namun pada Juli 2022 telah dipindah tugas menjadi Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Probolinggo yang juga merupakan mentor dari penulis. Adapun alasan mengapa penulis menjadikan beliau sebagai *role* model adalah beliau sebagai mentor yang selalu mengarahkan, mendukung dan memotivasi penulis selama penulis melakukan aktualisasi dan habituasi. Sebagai seorang Kepala Seksi, beliau sangat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam melakukan pekerjaannya sehari-hari.

Nilai dasar Berorientasi Pelayanan yang dapat dari beliau, yakni mengedepankan kepentingan masyarakat daripada kepentingannya sendiri. Nilai Akuntabel yang dapat ditiru dari beliau yaitu totalitas dan tidak pernah membedakan staffnya dalam memberikan tugas dan pekerjaan. Nilai Kompeten yang dapat Nilai Harmonis yang dapat ditiru dari beliau yaitu selalu ramah dan selalu memberi nasihat kepada staffnya. Nilai Loyal yang dapat ditiru dari beliau yaitu beliau selalu hormat kepada atasan dan menyelesaikan pekerjaan yang dikerjakannya. Nilai Adaptif yang didapat dari beliau yaitu beliau selalu kreatif dalam mengerjakan pekerjaannya. Nilai Kolaboratif yang dapat ditiru dari beliau yaitu beliau dalam menangani kesulitan dalam pekerjaan kantor, selalu mengajak

berdiskusi dengan staff-staffnya.

B. Realisasi Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang direncanakan penulis telah terealisasi. Sebagaimana kegiatan yang telah disusun pada rancangan aktualisasi, penulis merealisasikan kegiatan-kegiatan tersebut dengan rincian sebagai berikut :

B.1. Realisasi Kegiatan

1) Persiapan Kegiatan

a. Melakukan konsultasi awal dengan atasan/pimpinan terkait konsep kegiatan tata kelola dokumen warkah.

Pada tahapan kegiatan awal dilakukan konsultasi dengan Mentor mengenai isu yang terjadi pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Kegiatan aktualisasi diawali dengan konsultasi dengan atasan atau kepala seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan rekan kerja ruangan untuk mengetahui saran dan masukan berkaitan dengan program aktualisasi yang akan dilaksanakan dengan memanfaatkan fasilitas dan sistem terbaru sebagai bentuk **smart ASN** dan tetap melaksanakan tugas dengan professional dan sesuai dengan tupoksi sesuai dengan **Management ASN**. Adapun yang dikonsultasikan yaitu terkait materi-materi apa saja yang akan disiapkan untuk pembuatan konsep tata kelola.

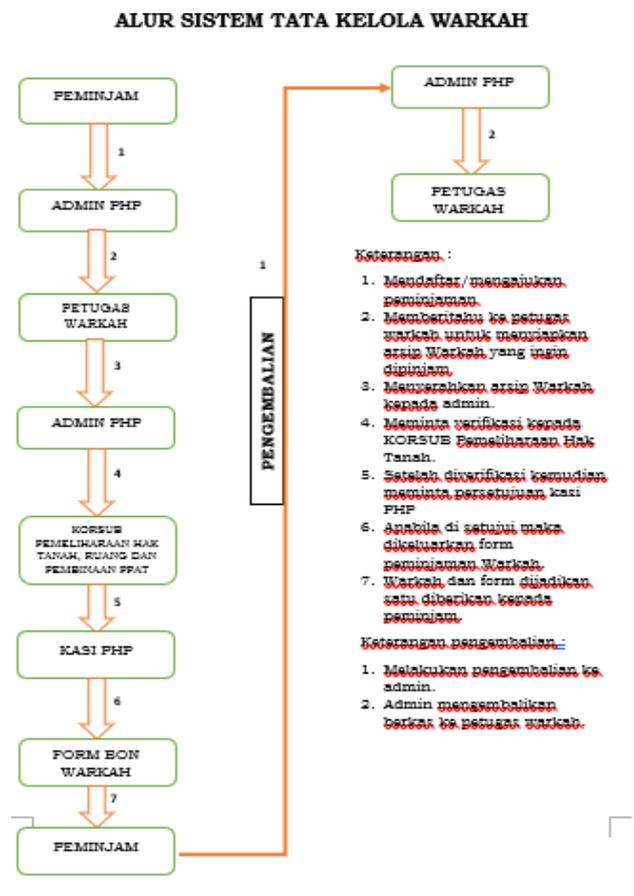


Gambar 9. Melakukan konsultasi awal dengan mentor

b. Membuat Alur Sistem Tata Kelola Arsip Warkah

Pada tahap ini membuat alur peminjaman dan penataan warkah. Selain mendengarkan arahan dari mentor penulis juga meminta saran

kepada staff yang bertugas di ruang warkah dan mendengarkan saran dari rekan kerja yang ada dalam seksi PHP. Penulis juga bekerja sama dengan staff ruang warkah dalam pembuatan alur sistem peminjaman ini. Terjadi beberapa kali revisi dari mentor terkait dengan alur sistem dan penataannya. Dalam pembuatan alur sistem ini penulis ingin mewujudkan **Misi ATR/BPN** yang mewujudkan pelayanan kelas dunia dan menjaga nama baik instansi dengan menanamkan nilai – nilai **Melayani, Profesional, Terpercaya.**



Gambar 10. Konsep alur tata kelola warkah

c. Membuat Konsep Kegiatan Pembuatan Sistem Penataan dan Pengelolaan Warkah

Pembuatan konsep sistem meliputi 3 hal yaitu pembuatan konsep tiket peminjaman, konsep penataan warkah dan konsep manual book dalam peminjaman. Dalam pembuatan ketiga konsep tersebut penulis meminta saran kepada rekan satu seksi yang ahli dalam membuat konsep



Gambar 13. Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan

2) Menghimpun seluruh dokumen dan data terkait dengan warkah tahun 2022 pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah.

a. Melakukan Konsultasi dengan Pimpinan Terkait Arsip Warkah tahun 2022

Sebelum melakukan kegiatan penghimpunan dokumen warkah penulis melakukan konsultasi dengan atas dalam hal ini kepada kasi dan mentor penulis. Kegiatan konsultasi ini memanfaatkan fasilitas kantor dan menggunakan sistem terbaru sebagai bentuk **smart ASN** dan tetap melaksanakan tugas dengan professional dan sesuai dengan tupoksi sesuai dengan **Management ASN**.



Gambar 14. Melakukan konsultasi dengan Mentor

b. Mengumpulkan data dan dokumen arsip warkah tahun 2022 bulan Januari – Juli.

Pada tahap ini penulis mengumpulkan database dan dokumen arsip warkah bulan Januari – Juli 2022. Penulis bekerjasama dengan petugas warkah dan staff yang bertugas dibagian penulisan D.I. 208. Dalam mengumpulkan data arsip fisik warkah penulis ingin mewujudkan **Misi ATR/BPN** yang mewujudkan pelayanan kelas dunia dan menjaga nama baik instansi dengan menanamkan nilai – nilai **Melayani, Profesional, Terpercaya**. Penulis juga menerapkan **Management ASN** dalam hal ini terkait dengan bekerjasama dengan rekan kerja secara professional.



Gambar 15. Bersama petugas warkah mengumpulkan arsip warkah.

c. Melakukan Pemilahan Berkas Sesuai dengan Penggolongan.

Langkah pemilahan berkas yang pertama, melakukan pemilahan berkas sesuai tahun. Kemudian, melakukan penggolongan dan pemisahan berkas masing – masing tahun. Dala kegiatan ini penulis ingin mewujudkan **Smart ASN** dalam hal ini mengubah dari sistem manual ke digital dan mewujudkan **Management ASN** dalam hal ini pemeliharaan dokumen pertanahan.



Gambar 16. Melakukan pemilahan berkas warkah

3) Membuat Sistem Penataan dan Peminjaman Warkah

a. Melakukan penataan warkah pada rak lemari yang tersedia sesuai dengan penggolongan dan memasang tanda pada setiap rak

Pada kegiatan ini penulis melakukan 3 langkah yaitu pertama penulis membuat konsep penataan dengan berdiskusi bersama petugas warkah, kedua penulis membuat tanda pada setiap rak dan mencetanya, kemudian yang terakhir penulis memasangnya pada setiap rak. Kegiatan ini memanfaatkan fasilitas kantor dan menggunakan sistem terbaru sebagai bentuk **smart ASN** dan tetap melaksanakan tugas dengan professional dan sesuai dengan tupoksi sesuai dengan **Management ASN**.



Gambar 17. Melakukan penataan dan pemasangan tanda pada rak

b. Melakukan Input Data Warkah ke Sistem yang Dibuat

Pada tahap ini penulis mengumpulkan database arsip warkah bulan Januari – Juli 2022. Penulis bekerjasama dengan petugas warkah dan staff yang bertugas dibagian penulisan D.I. 208. Dalam mengumpulkan database arsip warkah penulis ingin mewujudkan **Misi ATR/BPN** yang mewujudkan pelayanan kelas dunia dan menjaga nama baik instansi dengan menanamkan nilai – nilai **Melayani, Profesional, Terpercaya**. Penulis juga menerapkan **Management ASN** dalam hal ini terkait dengan bekerjasama dengan rekan kerja secara professional.



Gambar 18. Melakukan input data warkah

c. Membuat Format Form Peminjaman

Dalam kegiatan membuat format form bon Warkah penulis meneliti kembali apa yang sekiranya kurang atau perlu disederhanakan lagi dari konsep yang telah dibuat pada kegiatan sebelumnya. Pembuatan konsep ini penulis ingin mewujudkan **Smart ASN** dalam hal ini mengubah dari sistem manual ke digital dan mewujudkan **Management ASN** dalam hal ini pemeliharaan dokumen pertanahan.

BON PEMINJAMAN WARKAH				
Nama Peminjam :	FAJAR			
Jabatan :	STAFF SKP			
No. Berkas :	DI 208	Pemegang Hak :	Kelurahan :	Kecamatan :
Keperluan :	1234	WARSAH	PILANG	KADEMANGAH
UNTUK GELAR PERKARA				
Tanggal Peminjaman : 10/1/2022 6:24:06 AM				
Tanggal Pengembalian :				
Mengetahui Kasi PHP		Korsub Pemeliharaan Hak Tanah		
(RianPuspaiWardana, S.T.)		(MochamadAmrudin, S.IP)		

Gambar 19. Konsep Bon Final

d. Mengintegrasikan Data Warkah ke Format Form yang Telah Dibuat

Kegiatan mengintegrasikan data warkah ke format form yang telah dibuat penulis sedikit kesulitan karena kurang mengerti sistemnya namun hal itu tidak menjadi kendala yang berarti karena penulis dibantu oleh rekan kerja yang membantu penulis membuat sistem pinjaman ini. Dalam mengintegrasikan data warkah ke format form penulis ingin mewujudkan **Misi ATR/BPN** yang mewujudkan pelayanan kelas dunia dan menjaga nama baik instansi dengan menanamkan nilai – nilai **Melayani, Profesional, Terpercaya**. Penulis juga menerapkan **Management ASN** dalam hal ini terkait dengan bekerjasama dengan rekan kerja secara profesional dan **Smart ASN** dalam hal ini mengubah dari sistem manual ke digital.



Gambar 20. Mengintegrasikan data bersama rekan kerja

e. Mensosialisasikan Sistem Tata Kelola Dokumen Warkah

Mensosialisasikan sistem tata kelola dokumen warkah penulis membuat semacam poster menarik untuk menarik dan memudahkan pegawai dalam memahami sistem pinjaman arsip warkah. –Penulis bekerjasama dengan rekan kantor dalam membuat poster tersebut. Poster yang telah dibuat kemudian di tempelkan di papan pengumuman kantor dan di berikan ke masing - masing seksi. Penulis ingin mewujudkan **Misi ATR/BPN** yang mewujudkan pelayanan kelas dunia dan menjaga nama baik instansi dengan menanamkan nilai – nilai **Melayani, Profesional, Terpercaya**. Penulis juga

menerapkan **Management ASN** dalam hal ini terkait dengan bekerjasama dengan rekan kerja secara professional dan penulis juga mengamalkan **Smart ASN** dalam pembuatan poster karena menggunakan teknologi dan aplikasi terkini.



Gambar 21. Brosur alur peminjaman warkah



Gambar 22. Melakukan sosialisasi alur peminjaman warkah dengan seksi SKP

4) Evaluasi dan Pelaporan

a. Meminta Masukan Terkait Sistem yang Telah Dibuat

Dalam meminta masukan terkait sistem yang telah dibuat penulis berdiskusi dengan mentor dan mentor melakukan evaluasi terhadap sistem yang telah dibuat sekiranya ada yang perlu ditambahkan atau perlu disederhanakan kembali. Kegiatan konsultasi ini memanfaatkan fasilitas kantor dan menggunakan sistem terbaru sebagai bentuk **smart ASN** dan tetap melaksanakan tugas dengan professional dan sesuai dengan tupoksi sesuai dengan **Management ASN**.



Gambar 23. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan sistem warkah

b. Mengumpulkan Evidence dan Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan Sistem Warkah

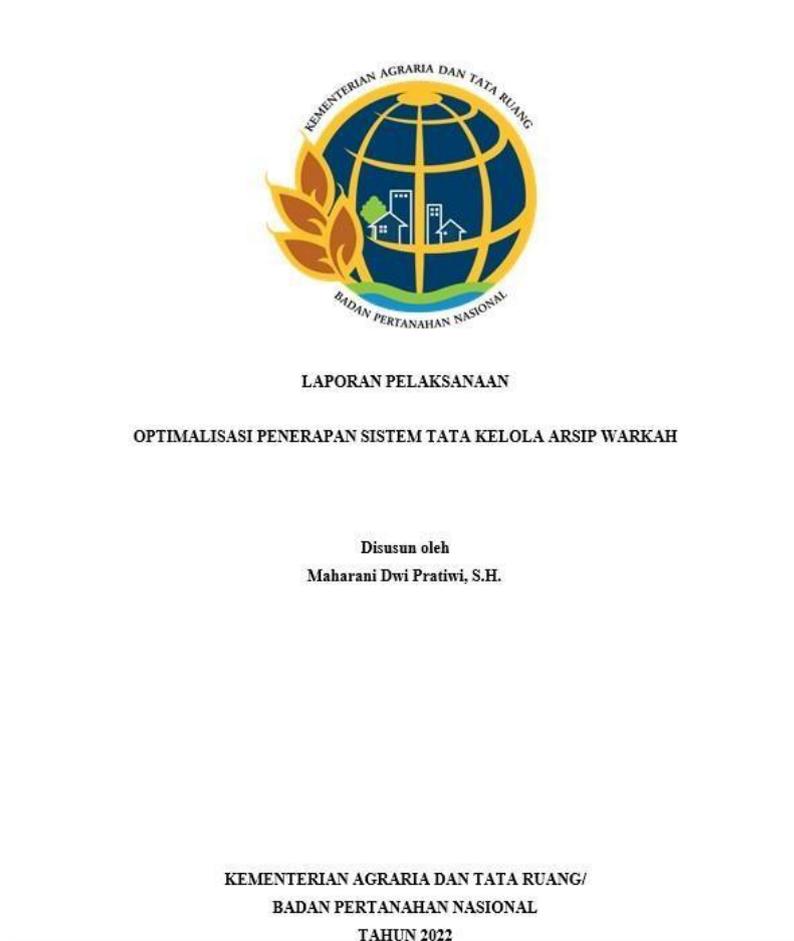
Pada tahap ini penulis mengumpulkan foto evidence kegiatan yang telah dilakukan selama pembuatan sistem tata kelola arsip warkah. Penulis bekerjasama dengan petugas warkah dan staff PHP dalam memotret kegiatan yang dilakukan. Penulis ingin mewujudkan **Misi ATR/BPN** yang mewujudkan pelayanan kelas dunia dan menjaga nama baik instansi dengan menanamkan nilai – nilai **Melayani, Profesional, Terpercaya**. Penulis juga menerapkan **Management ASN** dalam hal ini terkait dengan bekerjasama dengan rekan kerja secara professional.



Gambar 24. Mengumpulkan evidence kegiatan

c. Membuat Laporan Pelaksanaan Sistem

Pada tahap ini penulis membuat laporan pembuatan sistem yang akan penulis laporkan ke atasan yang dalam hal ini juga sebagai mentor penulis. Penulis ingin mewujudkan **Misi ATR/BPN** yang mewujudkan pelayanan kelas dunia dan menjaga nama baik instansi dengan menanamkan nilai – nilai **Melayani, Profesional, Terpercaya**. Penulis juga menerapkan **Management ASN** dalam disiplin dan bekerja secara professional.



Gambar 25. Laporan pelaksanaan sistem

B. 2 Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II

Kegiatan aktualisasi dan habituasi yang telah direalisasikan memiliki keterkaitan dengan nilai- nilai BerAKHLAK. Serta diharapkan mampu memberikan kontribusi terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN serta penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

Tabel 6. Kontribusi nilai - nilai BerAkhlahk

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi terhadap Nilai-Nilai BerAKHLAK
1.	Persiapan Kegiatan	1. Melakukan konsultasi awal dengan atasan/pimpinan terkait konsep kegiatan tata kelola dokumen warkah.	<p>Berorientasi Pelayanan : Berkoordinasi dengan mentor dilakukan untuk menciptakan pelayanan prima yang maksimal dan berkualitas (Sopan dan Ramah)</p> <p>Harmonis : Dengan melakukan koordinasi dapat meningkatkan keakraban antar pegawai dan keselarasan dalam bekerja (Selaras dan menghargai perbedaan)</p> <p>Kolaboratif : Kesediaan bekerjasama dengan mentor dalam pengumpulan data demi hasil aktualisasi terbaik (Kerjasama)</p> <p>Akuntabel : Bersikap jujur dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten : Berkonsultasi dilakukan dengan bersungguh sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif : Diwujudkan dalam menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi.</p> <p>Loyal : Mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah/arahan Mentor.</p>
		2. Membuat alur sistem tata kelola arsip	<p>Akuntabel : Melakukan pekerjaan sesuai</p>

		<p>warkah.</p>	<p>dengan tugas dan fungsi dengan teliti, cermat, dan penuh tanggung jawab, (Tanggung jawab, Konsisten, Dapat dipercaya)</p> <p>Kompeten : Selalu menambah wawasan dengan mempelajari sistem pengarsipan yang sesuai dengan prosedur dapat meningkatkan kompetensi diri (Kinerja terbaik dan mengembangkan kapabilitas)</p> <p>Adaptif : Melakukan inovasi dan perubahan terhadap sistem pengarsipan yang sebelumnya belum pernah ada (Inovasi dan Antusias terhadap perubahan)</p> <p>Kolaboratif : kerja sama dengan rekan kerja yang bertugas di ruang warkah (Kerjasama)</p> <p>Loyal Membuat alur sistem membutuhkan dedikasi dan pengabdian dalam hal jam kerja. (penuh dedikasi).</p> <p>Harmonis Mendengarkan masukan rekan dan atasan dalam pembuatan alur sistem.</p>
		<p>3. Membuat konsep kegiatan pembuatan sistem penataan dan pengelolaan warkah.</p>	<p>Akuntabel : Melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi dengan teliti, cermat, dan penuh tanggung jawab, (Tanggung jawab, Konsisten, Dapat dipercaya)</p> <p>Kompeten Selalu menambah wawasan dengan mempelajari aplikasi <i>Box</i> dapat meningkatkan kompetensi diri (Kinerja terbaik ,</p>

			<p>Mengembangkan kapabilitas, Learning Agility)</p> <p>Loyal : Dalam pembuatan konsep sistem membutuhkan dedikasi dan pengabdian dalam hal jam kerja (Dedikasi)</p> <p>Adaptif : Melakukan inovasi dan perubahan terhadap sistem penataan dan peminjaman warkah yang sebelumnya tidak tersistematiskan menjadi sistematis (Inovasi)</p> <p>Harmonis Selalu mendengarkan masukan dari pihak lain. (Mendengarkan masukan).</p> <p>Berorientasi Pelayanan Memperhatikan efisiensi dari konsep untuk memberikan pelayanan keamanan dan penataan arsip.</p>
		<p>4. Membuat jadwal pelaksanaan pengelolaan warkah.</p>	<p>Loyal : Guna memberikan kemudahan bagi unit kerja dan mendukung peningkatan kemajuan secara digital bagi Kantor Pertanahan Kota Probolinggo dengan tetap memegang teguh ideologi pancasila dan UUD 1945 (Dedikasi dan Nasionalisme)</p> <p>Adaptif : Melakukan inovasi dan perubahan terhadap sistem pengarsipan guna peningkatan kemajuan secara digital bagi Kantor Pertanahan Kota Probolinggo (Inovasi dan Antusias terhadap perubahan)</p> <p>Akuntabel</p>

			<p>Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan pengelolaan memerlukan telitian dan kecermatan (Teliti).</p> <p>Kolaboratif Menyusun jadwal melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk penggunaan sarana prasarana.</p> <p>Berorientasi Pelayanan membuat jadwal yang efektif agar tidak mengganggu pekerjaan pelayanan rutin.</p>
2.	<p>Menghimpun seluruh dokumen dan data terkait dengan warkah tahun 2022 pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah.</p>	<p>1. Melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait arsip warkah tahun 2022.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan : Kegiatan menghimpun dokumen dengan berkonsultasi dengan atasan secara sopan dan mencatat semua masukan (Sopan dan Ramah)</p> <p>Harmonis : Dengan melakukan koordinasi dapat meningkatkan keakraban antar pegawai dan keselarasan dalam bekerja (Selaras dan menghargai perbedaan)</p> <p>Kolaboratif : Kesediaan bekerjasama dengan mentor dalam pengumpulan data demi hasil aktualisasi terbaik (Kerjasama)</p> <p>Akuntabel : Bersikap jujur dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten : Berkonsultasi dilakukan dengan bersungguh sungguh untuk memperoleh kualitas terbaik.</p> <p>Adaptif : Diwujudkan dalam menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi.</p> <p>Loyal :</p>

			Mematuhi peraturan yang berlaku dan melaksanakan perintah/arahan Mentor.
		2. Ngumpulkan data dan dokumen arsip warkah tahun 2022 bulan Januari – Juli.	<p>Berorientasi Pelayanan : Menunjukkan sikap cekatan dan solutif untuk terus mencari dokumen yang berguna bagi kelayakan arsip nantinya. (cekatan)</p> <p>Akuntabel : melakukan pencarian dokumen menunjukkan sikap tanggungjawab, cermat, teliti, dan disiplin walaupun nanti adanya kesulitan dalam pencarian (Tanggung jawab, Konsisten, Dapat dipercaya)</p> <p>Kompeten : Selalu menambah wawasan dengan mempelajari sistem pengarsipan yang sesuai dengan prosedur dapat meningkatkan kompetensi diri (Kinerja terbaik dan mengembangkan kapabilitas)</p> <p>Adaptif : Melakukan inovasi dan perubahan terhadap sistem pengarsipan yang sebelumnya belum pernah ada (Inovasi dan Antusias terhadap perubahan)</p> <p>Kolaboratif : kerja sama dengan rekan kerja yang bertugas di ruang warkah (Kerjasama)</p> <p>Loyal : Membuat alur sistem membutuhkan dedikasi dan pengabdian dalam hal jam kerja. (penuh dedikasi).</p>
		3. Melakukan pemilahan berkas sesuai dengan penggolongan.	<p>Akuntabel : Dalam melakukan pemilahan data dibutuhkan ketelitian dan ketekunan untuk Menyusun berkas berurutan sesuai dengan</p>

			<p>penggolongan nomor DI208 (Tanggung jawab, Konsisten, Dapat dipercaya)</p> <p>Kompeten Selalu menambah wawasan dengan mempelajari aplikasi <i>Box</i> dapat meningkatkan kompetensi diri (Kinerja terbaik, Mengembangkan kapabilitas, Learning Agility)</p> <p>Kolaboratif : Melakukan kerjasama dengan rekan kerja apabila mengalami kesulitan dalam melakukan pemilahan dokumen. (Kerjasama)</p> <p>Loyal : Dalam pembuatan konsep sistem membutuhkan dedikasi dan pengabdian dalam hal jam kerja (Dedikasi)</p> <p>Harmonis : Diwujudkan dengan menolong pekerjaan petugas warkah dalam melakukan pemilahan.</p>
3.	Membuat sistem penataan dan peminjaman warkah	1. Melakukan penataan warkah pada rak lemari yang tersedia sesuai dengan penggolongan dan memasang tanda pada setiap rak.	<p>Harmonis : Dengan melakukan koordinasi dapat meningkatkan keakraban antar pegawai dan keselarasan dalam bekerja (Selaras dan menghargai perbedaan)</p> <p>Kolaboratif : Kesediaan bekerjasama dengan mentor dalam pengumpulan data demi hasil aktualisasi terbaik (Kerjasama)</p> <p>Akuntabel : Dalam melakukan penataan dibutuhkan ketelitian dan ketekunan untuk menyusun berkas berurutan sesuai dengan</p>

			<p>penggolongan nomor DI208.</p> <p>Kompeten : Membutuhkan kualitas terbaik diri dalam melakukan pemilahan</p> <p>Adaptif : Diwujudkan dalam menghadapi perubahan atau kendala yang mungkin terjadi.</p> <p>Loyal : Dengan bersikap penuh dedikasi.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Cekatan dalam melakukan penataan arsip warkah.</p>
		<p>2. Melakukan input data warkah ke sistem yang dibuat.</p>	<p>Akuntabel : Melakukan pencarian dokumen menunjukkan sikap tanggungjawab, cermat, teliti, dan disiplin walaupun nanti adanya kesulitan dalam pencarian (Tanggung jawab, Konsisten, Dapat dipercaya)</p> <p>Kompeten : Selalu menambah wawasan dengan mempelajari sistem pengarsipan yang sesuai dengan prosedur dapat meningkatkan kompetensi diri (Kinerja terbaik dan mengembangkan kapabilitas)</p> <p>Adaptif : Dengan menggunakan teknologi sebagai sarana untuk menjalankan tugas dengan baik.</p> <p>Kolaboratif : kerja sama dengan rekan kerja yang bertugas di ruang warkah (Kerjasama)</p> <p>Loyal : Dedikasi dan pengabdian dalam hal jam kerja. (penuh dedikasi).</p>

			<p>Harmonis : Meningkatkan keakraban dengan rekan kerja yang membantu penulis dalam melakukan pembuatan sistem.</p>
		3. Membuat format form peminjaman.	<p>Harmonis : Dengan melakukan koordinasi dapat meningkatkan keakraban antar pegawai dan keselarasan dalam bekerja (Selaras dan menghargai perbedaan)</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja yang biasa membuat format form</p> <p>Akuntabel : Dalam membuat format form peminjaman dengan penuh kecermatan dan tanggung jawab dan teliti</p> <p>Kompeten : Membuat form saya bekerja dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Adaptif : Saya lakukan dengan dapat menghadapi segala kendala yang ada</p> <p>Loyal : Mengabdikan dan menyempatkan waktu untuk membuat format form demi penatakelolaan warkah secara sistematis.</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Diwujudkan dengan memperhatikan kemudahan dan efisiensi demi memberikan pelayanan yang terbaik.</p>
		4. Mengintegrasikan data warkah ke format form yang telah dibuat.	<p>Berorientasi Pelayanan : Diwujudkan dengan memperhatikan kemudahan dan efisiensi demi memberikan pelayanan yang terbaik.</p>

			<p>Harmonis : Dengan melakukan kerjasama dengan rekan kerja dapat meningkatkan keakraban antar pegawai dan keselarasan dalam bekerja.</p> <p>Akuntabel : Melakukan pencarian dokumen menunjukkan sikap tanggungjawab, cermat, teliti, dan disiplin walaupun nanti adanya kesulitan dalam pencarian (Tanggung jawab, Konsisten, Dapat dipercaya)</p> <p>Kompeten : Melakukan kegiatan pengintegrasian data dibutuhkan ketelitian, kecermatan tinggi</p> <p>Adaptif : Dengan menggunakan teknologi sebagai sarana untuk menjalankan tugas dengan baik.</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja yang mengerti tentang IT.</p> <p>Loyal : Dedikasi dan pengabdian dalam hal jam kerja.</p>
	5. Mensosialisasikan sistem tata kelola dokumen warkah.		<p>Berorientasi Pelayanan : Ramah saat melakukan sosialisasi dan memberikan informasi yang jelas kepada para staff dan pihak yang biasa meminjamkan arsip warkah.</p> <p>Kompeten : Melakukan kegiatan pengintegrasian data dibutuhkan ketelitian, kecermatan tinggi</p> <p>Adaptif : Dengan menggunakan teknologi sebagai sarana untuk menjalankan</p>

			<p>tugas dengan baik.</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan rekan kerja.</p> <p>Loyal : Membuat alur sistem membutuhkan dedikasi dan pengabdian dalam hal jam kerja.</p> <p>Harmonis : Dengan melakukan sosialisasi dapat meningkatkan keakraban antar pegawai dan keselarasan dalam bekerja.</p> <p>Akuntabel : Jujur dan bertanggung jawab saat memberikan sosialisasi.</p>
4.	Evaluasi dan Pelaporan	1. Meminta masukan terkait sistem yang telah dibuat.	<p>Berorientasi Pelayanan : Ramah dan sopan saat meminta masukan mentor.</p> <p>Harmonis : Melakukan komunikasi yang baik dengan mentor.</p> <p>Kolaboratif : Bekerja sama dengan mentor terkait masukan yang diberikan.</p> <p>Akuntabel : Melaporkan pelaksanaan sistem secara jujur dan bertanggungjawab.</p> <p>Loyal : Mengabdikan dan menyempatkan waktu untuk membuat format form demi penatakelolaan warkah secara sistematis.</p> <p>Kompeten : Masukkan yang diberikan pelatih dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.</p>
		2. Mengintegrasikan data warkah ke format form yang telah dibuat.	<p>Harmonis : Dengan melakukan koordinasi dapat meningkatkan keakraban antar pegawai dan keselarasan</p>

			<p>dalam bekerja (Selaras dan menghargai perbedaan)</p> <p>Kolaboratif : Dalam pelaksanaan dokumentasi juga dilakukan dengan berkomunikasi dengan rekan kerja dan mentor agar mendapatkan data dan fakta yang terjadi di lapangan</p> <p>Akuntabel : Pengumpulan dokumentasi pelaksanaan dengan bersungguh - sungguh, teliti dan cermat serta konsisten</p> <p>Kompeten : Mengumpulkan hasil dokumentasi dari setiap kegiatan yang dilakukan dengan cermat dan berurutan serta bertanggung jawab</p> <p>Adaptif : Saya lakukan dengan dapat menghadapi segala kendala yang ada.</p> <p>Loyal : Mengabdikan dan menyempatkan waktu demi penatakelolaan warkah secara sistematis.</p>
	<p>3. Membuat laporan pelaksanaan sistem.</p>		<p>Harmonis : Dengan melakukan koordinasi dapat meningkatkan keakraban antar pegawai dan keselarasan dalam bekerja (Selaras dan menghargai perbedaan)</p> <p>Kolaboratif : Pembuatan laporan juga dilakukan dengan berkomunikasi dengan rekan kerja dan mentor agar mendapatkan data dan fakta yang terjadi di lapangan.</p> <p>Akuntabel : Pembuatan laporan pelaksanaan dengan bersungguh - sungguh, teliti dan cermat serta konsisten</p>

			<p>Kompeten : Mengumpulkan hasil dokumentasi dari setiap kegiatan yang dilakukan dengan cermat dan berurutan serta bertanggung jawab</p> <p>Adaptif : Saya lakukan dengan dapat menghadapi segala kendala yang ada.</p> <p>Loyal : Mengabdikan dan menyempatkan waktu demi penatakelolaan warkah secara sistematis.</p>
--	--	--	--

Tabel 7. Kontribusi Nilai – Nilai Organisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Kontribusi Visi Misi	Kontribusi Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	<p>Persiapan Kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konsultasi awal dengan atasan/pimpinan terkait konsep kegiatan tata kelola dokumen warkah. - Membuat alur sistem tata kelola arsip warkah. - Membuat konsep kegiatan pembuatan sistem penataan dan pengelolaan warkah. - Membuat jadwal pelaksanaan pengelolaan warkah. 	<p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>	<p>Melayani</p> <p>Tahapan persiapan kegiatan merupakan terjadi interaksi dengan atasan/pimpinan yang dilakukan dengan sikap sopan santun, ramah dan teliti juga termasuk dalam melayani.</p>
2	<p>Menghimpun seluruh dokumen dan data terkait dengan warkah tahun 2022 pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait arsip warkah tahun 2022. - Mengumpulkan data dan dokumen arsip warkah tahun 2022 bulan Januari – Juli. - Melakukan pemilahan berkas sesuai dengan penggolongan. 	<p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya</p>	<p>Melayani</p> <p>Tahapan kegiatan konsultasi terjadi interaksi dengan atasan/pimpinan yang dilakukan dengan sikap sopan santun, ramah dan teliti juga termasuk dalam melayani.</p> <p>Profesional</p> <p>Dalam melakukan kegiatan pemilahan dan penggolongan berkas dilakukan dengan professional, teliti dan selektif.</p>
3	<p>Membuat sistem penataan dan peminjaman warkah.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penataan warkah pada rak lemari yang tersedia sesuai dengan 	<p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya</p>	<p>Profesional</p> <p>Dalam melakukan pembuatan sistem penataan dan peminjaman arsip warkah dilakukan dengan cermat, teliti dan inovatif.</p>

	<p>penggolongan dan memasang tanda pada setiap rak.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan input data warkah ke sistem yang dibuat. - Membuat format form peminjaman. - Mengintegrasikan data warkah ke format form yang telah dibuat. - Mensosialisasikan sistem tata kelola dokumen warkah. 		
4	<p>Evaluasi dan Pelaporan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meminta masukan terkait sistem yang telah dibuat. - Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan system warkah. - Membuat laporan pelaksanaan sistem. 	<p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya Berstandar Dunia</p>	<p>Profesional: Membuat laporan merupakan bentuk penerapan perilaku professional.</p> <p>Terpercaya: Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan nilai kinerja.</p>

B.3 Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah penulis buat, untuk kantor dan pegawai Kantor Pertanahan Kota Probolinggo yaitu :

1. Menjadikan penulis mengamalkan dan lebih menghayati nilai – nilai Ber-Akhlak dalam masa pembuatan program dan habituasi;
2. Membantu seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dalam meningkatkan keamanan arsip warkah.
3. Membantu dalam proses pelayanan pertanahan secara tidak langsung karena saat petugas loket membutuhkan warkah untuk mencocokkan data pemohon dan berkas permohonan sebelumnya.

B.4 Analisis Dampak Apabila Aktualisasi Tidak Diterapkan

Pelaksanaan aktualisasi yang telah terlaksana dengan mengimplementasikan nilai-nilai berakhlak. Apabila aktualisasi dan/atau nilai-nilai dasar berakhlak tidak diterapkan maka akan berdampak pada tidak sesuai hasil aktualisasi seperti yang diharapkan. Apabila aktualisasi tidak dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kota Probolinggo, maka arsip warkah menjadi tidak tertata rapi dan menimbulkan kendala pencarian saat membutuhkan arsip warkah kemudian apabila tidak terdapat sistematisa peminjaman maka akibat yang ditimbulkan banyak warkah yang hilang dan tidak diketahui keberadaannya, selain itu juga warkah tidak terjaga dengan baik. Padahal, arsip warkah merupakan nyawa dari sertipikat tanah.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

Pada realisasi kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Probolinggo, terdapat beberapa faktor yang mendukung terealisasinya aktualisasi dan habituasi penulis. Faktor-faktor pendukung tersebut yaitu :

1. Persetujuan dari Mentor beserta ide-ide yang tertuang di dalamnya;
2. Dukungan, arahan, serta masukan dari mentor, *coach*, serta rekan kerja yang lain dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi;
3. Kegiatan aktualisasi yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi penulis

lakukan.

2. Faktor Penghambat

Selain Faktor Pendukung, terdapat faktor penghambat dalam proses penyelesaian aktualisasi di Kantor Pertanahan Kota Probolinggo, diantaranya sebagai berikut :

1. Penulis mengerjakan pekerjaan rutin yaitu permohonan SK dan pendaftaran SK untuk BMN dan Pemerintah Kota sebanyak 39 berkas sehingga penulis terkadang bingung dalam membagi waktu antara kegiatan rutin atau pelaksanaan kegiatan aktualisasi (faktor eksternal). Strategi pemecahan masalah yang penulis lakukan adalah *manage* waktu dalam pengerjaan pekerjaan rutin dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
2. Staff seksi PHP yang membantu dalam pembuatan sistem tata kelola warkah merupakan pegawai PPNPN dan saat itu sedang sibuk melakukan pekerjaan kantor menumpuk sehingga membuat jadwal pembuatan sistem mundur. Strategi pemecahan masalah yang penulis lakukan adalah membantu rekan kerja dalam menyelesaikan pekerjaan yang menumpuk.
3. Penulis dan rekan kerja yang paham tentang pembuatan sistem pada awalnya berencana menggunakan Microsoft Access. Namun pada penerapannya Strategi pemecahan masalah yang penulis lakukan adalah menggunakan aplikasi yang dulu pernah diterapkan pada sistem buku tanah dengan dimodifikasi sesuai konsep yang dibuat penulis dibantu oleh rekan kerja dengan menggunakan sistem pemrograman Delphi.

D. Tindak Lanjut

RENCANA TINDAK LANJUT AKTUALISASI Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Tabel 8. Rencana Tindak Lanjut

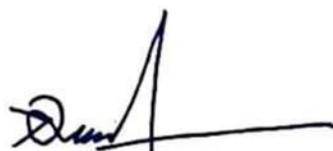
No.	Kegiatan	Nilai-nilai dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	<p>Perbaikan aplikasi tata kelola warkah agar mudah digunakan secara optimal :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan studi literatur terkait perbaikan aplikasi. • Mencari kekurangan pada aplikasi yang telah dibuat dan berinovasi dalam melakukan perbaikan. • Melakukan perbaikan aplikasi yang telah dibuat. 	<p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p>	<p>Berpikir inovatif dan kreatif dalam melakukan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi.</p>
2.	<p>Melakukan penataan warkah untuk tahun sesudah tahun yang digunakan untuk program:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan berkas arsip warkah • Menata rak secara lebih sistematis apabila ada tambahan berkas • Membuat database baru untuk arsip warkah berikutnya. 	<p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p>	<p>Bertanggung jawab dalam mengumpulkan arsip warkah secara berkelanjutan.</p> <p>Berpikir inovatif dan kreatif dalam melakukan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi.</p> <p>Bertanggung jawab dalam membuat database baru untuk berkas warkah baru.</p>

3.	<p>Menambahkan data arsip warkah sebelum tahun 2022 pada sistem peminjaman yang telah dibuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memilah arsip warkah sebelum tahun 2022 • Melakukan pendataan arsip warkah sebelum tahun 2022 • Membuat database baru untuk arsip warkah sebelum tahun 2022 • Mengintegrasikan database ke sistem yang telah dibuat. 	<p>Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p>	<p>Melakukan kerjasama dengan petugas warkah untuk melakukan pemilahan dan pendataan.</p>
			<p>Bertanggung jawab dalam membuat database dan mengintegrasikannya kedalam sistem yang dibuat.</p>
			<p>Berpikir inovatif dan kreatif dalam melakukan pekerjaan dengan memanfaatkan teknologi dalam mengintegrasikan database baru.</p>

Probolinggo, 3 Oktober 2022

Menyetujui,

Mentor



Rian Puspa Wardana, S.T.

NIP. 198802082011011005

Peserta Pelatihan



Maharani Dwi Pratiwi, S.H.

NIP. 199811212022042002

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Isu yang dipilih penulis dalam aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS), yaitu belum optimalnya tata kelola warkah pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Probolinggo. Permasalahan tersebut dipecahkan melalui seluruh kegiatan aktualisasi dan habituasi yang berjudul Optimalisasi Penerapan Sistem Tata Kelola Arsip Warkah Menggunakan Software Delphi Pada Kantor Pertanahan Kota Probolinggo. Optimalisasi penerapan sistem tata kelola arsip warkah di Kantor Pertanahan Kota Probolinggo dilakukan untuk meningkatkan keamanan dan penataan arsip warkah di Kantor Pertanahan Kota Probolinggo.

Melalui kegiatan aktualisasi tersebut, penulis dapat menerapkan substansi mata pelatihan dasar Agenda II yaitu nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dan Agenda III yaitu *Smart* dan Manajemen ASN. Nilai BerAkhlik yang dominan dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah Adaptif dan Akuntabel. Adaptif terwujud dalam pengalih fungsian sistem yang awalnya manual menjadi digital. Kemudian, untuk akuntabel penulis selalu bertanggungjawab dengan tugas yang diberikan dan bertanggung jawab dalam pembuatan sistem ini. Realisasi aktualisasi dari kegiatan juga turut memberikan kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi (pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia, dalam mewujudkan visi dan misi Presiden dan Wakil Presiden “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong”) serta Nilai-nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

B. REKOMENDASI

Keempat kegiatan aktualisasi yang telah penulis realisasikan dengan berdasar nilai-nilai BerAKHLAK selama masa habituasi telah memberikan kontribusi dan berdampak positif bagi keamanan dan penataan arsip warkah di Kantor Pertanahan Kota Probolinggo. Pemberian kontribusi tersebut tidak cukup sampai disini, karena untuk tetap menjaga dan meningkatkan tata kelola arsip warkah,

seorang ASN harus memiliki konsistensi dalam memegang teguh nilai-nilai BerAKHLAK. Penulis berkomitmen dan bertekad untuk selalu menanamkan nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan pekerjaan yang dilaksanakannya, bukan hanya saat masa habituasi saja, namun selama ia mengabdikan dirinya sebagai seorang ASN. Kegiatan-kegiatan ini diupayakan dapat dilaksanakan

secara berkelanjutan. Komitmen tersebut merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban seorang peserta Latsar CPNS. Sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa saran dan masukan sebagai rekomendasi untuk menyempurnakan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, yaitu :

1. Perbaiki aplikasi tata kelola warkah agar mudah digunakan secara optimal.
2. Melakukan penataan arsip warkah untuk berkas sesudah tahun yang digunakan untuk program.
3. Menambahkan data arsip warkah sebelum tahun 2022 pada sistem peminjaman yang telah dibuat.
4. Selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, *Smart* ASN, Manajemen ASN demi mewujudkan *smart governance* pada instansi Kantor Pertanahan Kota Probolinggo dalam kegiatan apapun.

DAFTAR PUSTAKA

Buku/Modul/Literatur/E-Book

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). “Manajemen ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Smart ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Peraturan Perundang-Undangan

- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 Tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.
- Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

Lampiran 1. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Maharani Dwi Pratiwi, S.H.
NIP : 199811212022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Probolinggo
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : “Belum Optimalnya Tata Kelola Warkah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Probolinggo”
Gagasan : “Optimalisasi Penerapan Sistem Tata Kelola Arsip Warkah Menggunakan Software Delphi Pada Kantor Pertanahan Kota Probolinggo”

Kegiatan 1 : Persiapan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Paraf <i>Coach</i>
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi awal dengan atasan/pimpinan terkait konsep kegiatan tata kelola dokumen warkah. 2. Membuat alur sistem tata kelola arsip warkah. 3. Membuat konsep kegiatan pembuatan sistem penataan dan pengelolaan warkah. 4. Membuat jadwal pelaksanaan pengelolaan warkah. <p>✓ <u>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arahan dari Mentor tentang alur kerja dalam tata kelola warkah. 2. Bagan alur sistem peminjaman warkah 3. Format form peminjaman warkah, format buku pendataan peminjaman warkah dan konsep penataan warkah 4. Jadwal pelaksanaan <p>✓ <u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</u></p> <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 1 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Harmonis • Kolaboratif • Akuntabel • Kompeten • Adaptif • Loyal <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 2 :</u></p>		

<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel • Kompeten • Adaptif • Kolaboratif • Loyal • Harmonis <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 3 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel • Kompeten • Loyal • Adaptif • Harmonis • Berorientasi Pelayanan <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 4 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal • Adaptif • Akuntabel • Kolaboratif • Berorientasi Pelayanan <p>✓ <u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</u> Hasil dari persiapan kegiatan adalah berupa resume dari hasil konsultasi, tercipta konsep tentang pengarsipan merupakan wujud kontribusi dari visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi : Melayani :</u> Tahapan persiapan kegiatan merupakan terjadi interaksi dengan atasan/pimpinan yang dilakukan dengan sikap sopan santun, ramah dan teliti juga termasuk dalam melayani.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Menghimpun seluruh dokumen dan data terkait dengan warkah tahun 2022 pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Paraf Coach
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait arsip warkah tahun 2022 yang dapat dibuat sistem. 2. Mengumpulkan data dan dokumen arsip warkah tahun 2022 bulan Januari – Juli. 3. Melakukan pemilahan berkas sesuai dengan penggolongan. <p>✓ <u>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arahan terkait data arsip warkah bulan Januari – Juli yang akan dibuatkan sistem. 2. Berupa data maupun dokumen yang tersusun secara berurutan sesuai penggolongan. <p>✓ <u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</u></p> <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 1 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Harmonis • Kolaboratif • Akuntabel • Kompeten • Adaptif • Loyal <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 2 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Adaptif • Kolaboratif 		

<ul style="list-style-type: none"> • Loyal <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 3 :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel 2. Kompeten 3. Kolaboratif 4. Loyal <p>✓ <u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</u></p> <p>Hasil dari kegiatan menghimpun seluruh dokumen dan data terkait dengan warkah tahun 2022 pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah adalah berupa data maupun dokumen yang tersusun secara berurutan sesuai penggolongan merupakan wujud kontribusi dari visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> <p>✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi :</u></p> <p><u>Melayani :</u></p> <p>Tahapan kegiatan konsultasi terjadi interaksi dengan atasan/pimpinan yang dilakukan dengan sikap sopan santun, ramah dan teliti juga termasuk dalam melayani.</p> <p><u>Profesional :</u></p> <p>Dalam melakukan kegiatan pemilahan dan penggolongan berkas dilakukan dengan professional, teliti dan selektif.</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Membuat Sistem Penataan Dan Peminjaman Warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Paraf <i>Coach</i>
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penataan warkah pada rak lemari yang tersedia sesuai dengan penggolongan dan memasang tanda pada setiap rak. 2. Melakukan input data warkah ke sistem 		

<p>yang dibuat.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Membuat format form peminjaman. 4. Mengintegrasikan data warkah ke format form yang telah dibuat. 5. Mensosialisasikan sistem tata kelola dokumen warkah. <p>✓ <u>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</u> Hasil dari pembuatan sistem ini yaitu terciptanya mekanisme peminjaman dan penataan warkah sebagai upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja.</p> <p>✓ <u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</u></p> <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 1 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis • Kolaboratif • Akuntabel • Kompeten • Adaptif • Loyal <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 2 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel • Kompeten • Adaptif • Kolaboratif • Loyal <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 3 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis • Kolaboratif • Akuntabel • Kompeten • Adaptif • Loyal • Berorientasi Pelayanan <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 4 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel • Kompeten • Adaptif • Kolaboratif • Loyal <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 5 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten • Adaptif • Kolaboratif 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Loyal • Harmonis <p>✓ <u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</u> Hasil Membuat Sistem Penataan Dan Peminjaman Warkah adalah berupa data maupun dokumen yang tersusun secara berurutan sesuai penggolongan merupakan wujud kontribusi dari visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> <p>✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi : Melayani :</u> Tahapan kegiatan konsultasi terjadi interaksi dengan atasan/pimpinan yang dilakukan dengan sikap sopan santun, ramah dan teliti juga termasuk dalam melayani.</p> <p><u>Profesional :</u> Dalam melakukan kegiatan pembuatan sistem penataan berkas dilakukan dengan professional, teliti dan selektif.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Evaluasi dan Pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Paraf <i>Coach</i>
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta masukan terkait sistem yang telah dibuat. 2. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan system warkah. 3. Membuat laporan pelaksanaan sistem. <p>✓ <u>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perbaiki dan tersusunnya laporan. <p>✓ <u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</u></p> <p>✓ Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 1 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis • Kolaboratif • Akuntabel • Loyal <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 2 :</u></p>		

<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis • Kolaboratif • Akuntabel • Kompeten • Adaptif • Loyal <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 3 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis • Kolaboratif • Akuntabel • Kompeten • Adaptif • Loyal <p>✓ <u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</u> Hasil Membuat Sistem Penataan Dan Peminjaman Warkah adalah berupa data maupun dokumen yang tersusun secara berurutan sesuai penggolongan merupakan wujud kontribusi dari visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> <p>✓ <u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</u> Hasil dari kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sistem pengelolaan merupakan bentuk tanggung jawab seorang ASN yang sejala dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu penerapan <i>international best practices</i> untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat.</p> <p>✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi : Melayani :</u> Dalam melakukan pembuatan sistem penataan dan peminjaman arsip warkah dilakukan dengan cermat, teliti dan inovatif.</p> <p><u>Profesional:</u> Membuat laporan merupakan bentuk penerapan perilaku professional.</p> <p><u>Terpercaya</u></p>		
--	--	--

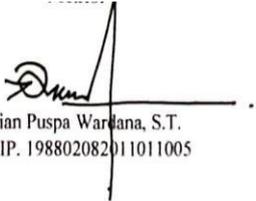
Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan nilai kinerja.		
---	--	--

Lampiran 2. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

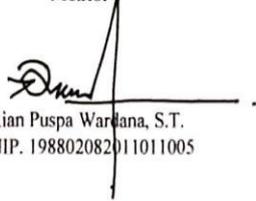
Nama : Maharani Dwi Pratiwi, S.H.
NIP : 199811212022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Probolinggo
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : “Belum Optimalnya Tata Kelola Warkah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kota Probolinggo”
Gagasan : “Optimalisasi Penerapan Sistem Tata Kelola Arsip Warkah Menggunakan Software Delphi Pada Kantor Pertanahan Kota Probolinggo”

Kegiatan 1 : Persiapan Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi awal dengan atasan/pimpinan terkait konsep kegiatan tata kelola dokumen warkah. 2. Membuat alur sistem tata kelola arsip warkah. 3. Membuat konsep kegiatan pembuatan sistem penataan dan pengelolaan warkah. 4. Membuat jadwal pelaksanaan pengelolaan warkah. <p>✓ <u>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arahan dari Mentor tentang alur kerja dalam tata kelola warkah. 2. Bagan alur sistem peminjaman warkah 3. Format form peminjaman warkah, format buku pendataan peminjaman warkah dan konsep penataan warkah 4. Jadwal pelaksanaan <p>✓ <u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</u></p> <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 1 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Harmonis • Kolaboratif • Akuntabel 		 <p>Rian Puspa Wardana, S.T. NIP. 198802082011011005</p>

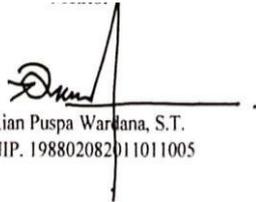
<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten • Adaptif • Loyal <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 2 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel • Kompeten • Adaptif • Kolaboratif • Loyal • Harmonis <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 3 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel • Kompeten • Loyal • Adaptif • Harmonis • Berorientasi Pelayanan <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 4 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal • Adaptif • Akuntabel • Kolaboratif • Berorientasi Pelayanan <p>✓ <u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</u> Hasil dari persiapan kegiatan adalah berupa resume dari hasil konsultasi, tercipta konsep tentang pengarsipan merupakan wujud kontribusi dari visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi : Melayani :</u> Tahapan persiapan kegiatan merupakan terjadi interaksi dengan atasan/pimpinan yang dilakukan dengan sikap sopan santun, ramah dan teliti juga termasuk dalam melayani.</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Menghimpun seluruh dokumen dan data terkait dengan warkah tahun 2022 pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait arsip warkah tahun 2022 yang dapat dibuat sistem. 2. Mengumpulkan data dan dokumen arsip warkah tahun 2022 bulan Januari – Juli. 3. Melakukan pemilahan berkas sesuai dengan penggolongan. <p>✓ <u>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arahan terkait data arsip warkah bulan Januari – Juli yang akan dibuatkan sistem. 2. Berupa data maupun dokumen yang tersusun secara berurutan sesuai penggolongan. <p>✓ <u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</u></p> <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 1 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Harmonis • Kolaboratif • Akuntabel • Kompeten • Adaptif • Loyal <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 2 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten 		<div style="text-align: center;">  <p>Rian Puspa Wardana, S.T. NIP. 198802082011011005</p> </div>

<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif • Kolaboratif • Loyal <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 3 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel • Kompeten • Kolaboratif • Loyal <p>✓ <u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</u></p> <p>Hasil dari kegiatan menghimpun seluruh dokumen dan data terkait dengan warkah tahun 2022 pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah adalah berupa data maupun dokumen yang tersusun secara berurutan sesuai penggolongan merupakan wujud kontribusi dari visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> <p>✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi :</u></p> <p><u>Melayani :</u></p> <p>Tahapan kegiatan konsultasi terjadi interaksi dengan atasan/pimpinan yang dilakukan dengan sikap sopan santun, ramah dan teliti juga termasuk dalam melayani.</p> <p><u>Profesional :</u></p> <p>Dalam melakukan kegiatan pemilahan dan penggolongan berkas dilakukan dengan profesional, teliti dan selektif.</p>		
---	--	--

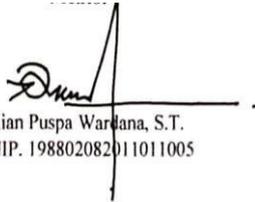
Kegiatan 3 : Membuat Sistem Penataan Dan Peminjaman Warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penataan warkah pada rak lemari yang tersedia sesuai dengan penggolongan dan memasang tanda pada setiap rak. 2. Melakukan input data warkah ke sistem yang dibuat. 3. Membuat format form peminjaman. 4. Mengintegrasikan data warkah ke format form yang telah dibuat. 5. Mensosialisasikan sistem tata kelola dokumen warkah. <p>✓ <u>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</u> Hasil dari pembuatan sistem ini yaitu terciptanya mekanisme peminjaman dan penataan warkah sebagai upaya untuk meningkatkan efektifitas dan mutu kinerja.</p> <p>✓ <u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</u></p> <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 1 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis • Kolaboratif • Akuntabel • Kompeten • Adaptif • Loyal <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 2 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel • Kompeten • Adaptif • Kolaboratif • Loyal <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 3 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis • Kolaboratif • Akuntabel • Kompeten • Adaptif • Loyal 		<div style="text-align: center;">  <p>Rian Puspa Wardana, S.T. NIP. 198802082011011005</p> </div>

<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 4 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel • Kompeten • Adaptif • Kolaboratif • Loyal <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 5 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> •Kompeten •Adaptif •Kolaboratif •Loyal •Harmonis <p>✓ <u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</u> Hasil Membuat Sistem Penataan Dan Peminjaman Warkah adalah berupa data maupun dokumen yang tersusun secara berurutan sesuai penggolongan merupakan wujud kontribusi dari visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> <p>✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi : Melayani :</u> Tahapan kegiatan konsultasi terjadi interaksi dengan atasan/pimpinan yang dilakukan dengan sikap sopan santun, ramah dan teliti juga termasuk dalam melayani.</p> <p><u>Profesional :</u> Dalam melakukan kegiatan pembuatan sistem penataan berkas dilakukan dengan professional, teliti dan selektif.</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Evaluasi dan Pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta masukan terkait sistem yang telah dibuat. 2. Mengumpulkan evidence dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan 		

<p>pengelolaan system warkah.</p> <p>3. Membuat laporan pelaksanaan sistem.</p> <p>✓ <u>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</u></p> <p>1. Perbaiki dan tersusunnya laporan.</p> <p>✓ <u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</u></p> <p>✓ Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 1 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> •Harmonis •Kolaboratif •Akuntabel •Loyal <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 2 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> •Harmonis •Kolaboratif •Akuntabel •Kompeten •Adaptif •Loyal <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 3 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis • Kolaboratif • Akuntabel • Kompeten • Adaptif • Loyal <p>✓ <u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</u></p> <p>Hasil Membuat Sistem Penataan Dan Peminjaman Warkah adalah berupa data maupun dokumen yang tersusun secara berurutan sesuai penggolongan merupakan wujud kontribusi dari visi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p> <p>✓ <u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</u></p> <p>Hasil dari kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sistem pengelolaan merupakan bentuk tanggung jawab seorang ASN</p>		 <p>Rian Puspa Wardana, S.T. NIP. 198802082011011005</p>
---	--	--

<p>yang sejala dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu penerapan <i>international best practices</i> untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat.</p> <p>✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi :</u> <u>Melayani :</u></p> <p>Dalam melakukan pembuatan sistem penataan dan peminjaman arsip warkah dilakukan dengan cermat, teliti dan inovatif.</p> <p><u>Profesional :</u></p> <p>Membuat laporan merupakan bentuk penerapan perilaku professional.</p> <p><u>Terpercaya</u></p> <p>Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab untuk meningkatkan nilai kinerja.</p>		
---	--	--

Lampiran 3. Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Maharani Dwi Pratiwi, S.H.
NIP : 199811212022042002
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIA
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Probolinggo
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

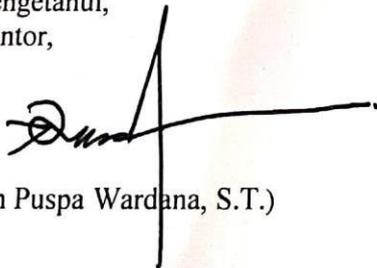
Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan III Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat 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.

Probolinggo, 03 September 2022

Mengetahui,
Mentor,



(Rian Puspa Wardana, S.T.)

Yang menyatakan,



(Maharani Dwi Pratiwi, S.H.)

BIODATA PENULIS



Penulis bernama lengkap Maharani Dwi Pratiwi, S.H., lahir di Klaten, pada tanggal 21 November 1998. Anak kedua dari tiga bersaudara dari Bapak Drs. Agus Wuryanta, Msc dan ibu dr. Dwi Rejeki Nursanti, Sp. KJ ini telah menempuh Pendidikan Formal di SD Kanisius Bayat pada tahun 2004-2009. Kemudian Penulis melanjutkan Pendidikan di SMP Pangudi Luhur Bayat pada tahun 2009-2012. Selanjutnya Penulis melanjutkan Pendidikan jurusan IPA di SMA Negeri 1 Klaten pada tahun 2012-2015. Pada Tahun 2015, Penulis melanjutkan Pendidikan Strata 1 (S-1) di Fakultas Hukum Universitas Sebelas Maret Surakarta (UNS) pada tahun 2015-2019. Pada masa perkuliahan, Penulis aktif mengikuti berbagai kegiatan kepanitiaan dan organisasi, seperti Komunitas Debat Fakultas Hukum Universitas Sebelas Maret Surakarta, Program Kenal Kampus Mahasiswa Baru Fakultas Hukum Universitas Sebelas Maret Surakarta, Kepanitiaan Festival Seni Budaya Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Setelah lulus Pendidikan Strata 1 (S-1), Penulis bekerja di Bank Tabungan Negara (BTN) sebagai Loan Data Entry Operator tahun 2019 – 2021. Saat ini, Penulis melanjutkan kariernya sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) untuk jabatan Analis Hukum Pertanahan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah pada Kantor Pertanahan Kota Probolinggo.