



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR CPNS
BerAKHLAK
JUDUL
PENATAAN ARSIP SECARA DIGITAL MENGGUNAKAN
GOOGLE DRIVE PADA SEKSI PENGENDALIAN DAN
PENANGANAN SENGKETA KANTOR PERTANAHAN KOTA
AMBON**

Disusun Oleh :

Nama : Kamal Latua
NIP : 19961010 202204 1 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN 5 ANGKATAN XXXIV
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG
/BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBARAN PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul : **“Penataan Arsip Secara Digital Menggunakan Google Drive Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Ambon”**. yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 5 Angkatan XXXIV :

Nama : Kamal Latua
NIP : 19961010 202204 1 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Ambon

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis Tanggal 31 Oktober 2022

Menyetujui :

Bogor, 27 Agustus 2022
COACH

Drs. Agus Jatmiko, S.H, M.M
NIP.196008101982031002

Ambon, 27 Agustus 2022
MENTOR

Steven Loupatty, S.H.
NIP.198409012009031004

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, petunjuk, hidayah, dan karunia-Nya serta sholawat kepada Nabi Muhammad SAW atas tauladannya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul “**Penataan Arsip Secara Digita Menggunakan Google Drive Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Ambon**” dengan baik. Laporan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam kegiatan habituasi Pelatihan Dasar CPNS Gelombang V Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 yang dilaksanakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM).

Penyusunan Laporan Aktualisasi ini dapat selesai dengan baik berkat dukungan, bantuan, dan masukan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih pada:

1. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H, M.H. selaku *coach* atas bimbingan dan arahnya;
2. Bapak Steven Loupatty, S.H. selaku *mentor* atas bimbingan dan arahnya;
3. Bapak Ir. Ratmono, M. Si. Selaku *widyaiswara* agenda I atas ilmu yang diberikan;
4. Bapak Budy Suryanto, S.H., M.Si Selaku *widyaiswara* agenda II atas ilmu yang diberikan;
5. Bapak Ir. Hadi Arnomo, M.App.Sc. Selaku *widyaiswara* agenda III atas ilmu yang diberikan;
6. Ibu Lilis Mulyani Setiasari, S.Pd., MPd Selaku Penguji atas masukan dan saran yang diberikan;
7. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) ATR/BPN atas fasilitas dan bimbingan yang diberikan dalam Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS;
8. Seluruh staf serta karyawan Kantor Pertanahan Kota Ambon; dan

9. Keluarga atas doa dan motivasi yang diberikan.

Penulis menyadari bahwa Penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan, baik dari segi penulisan maupun isi laporan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan terutama dalam hal peningkatan pengetahuan substansi bidang pekerjaan. Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kesempatan, bantuan, semangat, dan perhatiannya.

Ambon, 27 Agustus 2022

Penulis,



Kamal Latua

DAFTAR ISI

LEMBARAN PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR BAGAN.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	5
1. Tugas	5
2. Fungsi	6
D. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Ambon	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu	9
B. Pemilihan Isu	12
1. Pemilihan Core Isu	12
2. Teknik Analisa Isu.....	14
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	15
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	17
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	32
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Role Model	33
B. Realisasi Aktualisasi.....	34
1. Realisasi Kegiatan	34
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	43

3. Manfaat Aktualisasi.....	54
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	58
D. Tindak Lanjut	60
BAB IV PENUTUP	
A. Saran	63
B. Rekomendasi	63
DAFTAR PUSTAKA.....	65
LAMPIRAN	67
BIODATA PENULIS.....	89

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Identifikasi Isu	10
Tabel 2.2 Data Jumlah Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Ambon.....	12
Tabel 2.3 Data Jumlah Kasus Pertanahan Kantor Pertanahan Kota Ambon	12
Tabel 2.4 Analisis Pemilihan Isu APKL	13
Tabel 2.5 Penjelasan Analisa Isu	15
Tabel 2.6 Analisa Tapisa Mc Namara	15
Tabel 2.7 Rancangan Aktualisasi	18
Tabel 2.8 Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK.....	31
Tabel 2.9 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	32
Tabel 3.1 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....	60
Tabel 4.1 Rekapitulasi Realisasi Habitiasi MP. Agenda II	64

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Ambon	7
Bagan 2.1 Analisa Diagram Fishbone	14

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Ruang Warkah Kantor Pertanahan Kota Ambon.....	11
Gambar 2.2 Ruang Arsip Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa ...	11
Gambar 3.1 Dokumen Rancangan Aktualisasi.....	35
Gambar 3.2 Konsultasi dengan Mentor.....	36
Gambar 3.3 Mencatat Saran dan Petunjuk Mentor.....	36
Gambar 3.4 Surat Persetujuan Mentor	37
Gambar 3.5 Membuat Checklis Kelengkapan Dokumen Surat.....	38
Gambar 3.6 Mengumpulkan Dokumen Fisik Surat dan daftar berkas	38
Gambar 3.7 Menyusun Dokumen Surat Kedalam Map Surat.....	39
Gambar 3.8 Mengambil Dokumen Fisik yang akan di Scen.....	40
Gambar 3.9 Memindai Dokumen Fisik/Scaning dan tersedianya dokumen elektronik	40
Gambar 3.10 Menyusun Dokumen Elektronik dalam bentuk Folder.....	41
Gambar 3.11 Membuat Akun Email Seksi.....	42
Gambar 3.12 Membuat Akun Google Drive Seksi.....	42
Gambar 3.13 Mengupload Dokumen Surat pada Google Drive	43
Gambar 3.14 Menyerahkan Dokumen Rancangan Aktualisasi.....	44
Gambar 3.15 Melakukan Konsultasi pada Mentor.....	45
Gambar 3.16 Mencatat Sara dari Mentor	46
Gambar 3.17 Mengajukan Surat Persetujuan Melaksanakan Aktualisasi	46
Gambar 3.18 Membuat Daftar Kelengkapan Dokumen.....	48
Gambar 3.19 Melakukan Pengumpulan Dokumen Fisik.....	48
Gambar 3.20 Menyusun Dokumen Surat dalam Map Folder.....	49
Gambar 3.21 Mengambil Dokumen Fisik yang akan di Scen.....	50

Gambar 3.22 Melakukan Scen	50
Gambar 3.23 Menyusun Dokumen Elektronik dalam Folder.....	51
Gambar 3.24 Membuat Akun Email Seksi.....	52
Gambar 3.25 Membuat Akun Google Drive Seksi.....	53
Gambar 3.26 Mengunggah Semua File Arsip yang sudah di Scen	53
Gambar 3.27 Pencarian Arsip Digital Berdasarkan nama.....	56
Gambar 3.28 Pencarian Arsip dengan Pencocokan nomor	56
Gambar 3.29 Arsip atau Berkas Fisik yang ditemukan berdasarkan nomor	57
Gambar 3.30 Membagi Link Arsip/Berkas	57
Gambar 3.31 Melakukan Peminjaman Alat Scen.....	57
Gambar 3.32 Menonton Vidio Tutorial di Aplikasi Youtube	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip merupakan rekaman informasi dalam bentuk media apapun, yang dibuat, diterima dan dipelihara dalam rangka pelaksanaan kegiatan suatu organisasi/lembaga/badan/perorangan. Dengan mengacu pada pengertian arsip seperti yang dikemukakan tersebut, maka dapat dinyatakan bahwa arsip sebagai suatu yang berwujud (entitas) dalam berbagai bentuk format yang nyata (tangible) untuk dikelola/dipelihara karena didalamnya mengandung informasi yang memiliki nilai dan makna tertentu yang sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan suatu organisasi/lembaga sebagai pencipta arsip, maupun kepentingan diluar pencipta arsip tersebut.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara

Sistem Informasi Manajemen Kearsipan memberikan sebuah solusi fundamental dalam mengintegrasikan pengelolaan catatan. Dengan sistem pengelolaan catatan secara elektronik dan model penyimpanan menggunakan teknologi digital, maka penyelenggaraan proses administrasi dapat lebih mudah dan akan membantu memenuhi kebutuhan yang akan datang. Arsip merupakan bukti pertanggungjawaban kerja yang harus selalu dipelihara, dirawat, dan dilindungi keberadaannya. Namun tidak seluruh arsip diperlakukan sama karena arsip memiliki nilai guna yang berbeda. Nilai guna yang dikandung arsip dapat meliputi administrative value, financial value, research value, educational value, documentary value, dan hystorical value. Dari sejumlah nilai guna

tersebut akan sangat menentukan manfaat arsip sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan menjadi referensi bagi manajemen dalam membuat keputusan.

Perlindungan keberadaan arsip telah diatur oleh Undang-undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Sedangkan aturan pelaksanaannya terdapat pada PP RI No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Pembuatan dan penyimpanan dokumen tetap diperlukan untuk menjamin kepastian hukum dan melindungi kepentingan para pihak dalam suatu hubungan hukum. Kemajuan teknologi telah memungkinkan catatan dan dokumen yang dibuat di atas kertas dialihkan ke dalam media elektronik atau dibuat secara langsung dalam media elektronik.

Kantor Pertanahan memiliki beberapa fungsi, yang salah satunya adalah melaksanakan penanganan dan penyelesaian kasus pertanahan. Hal ini sesuai dengan Permen ATR/BPN No. 21 tahun 2020 tentang Penanganan dan Pengendalian Kasus Pertanahan, begitupun dengan fungsi dari Kantor Pertanahan Kota Ambon. Kantor Pertanahan Kota Ambon pada Seksi Pengendalian dan Penanganan sengketa mengurus, penerimaan dan distribusi pengaduan, penanganan dan penyelesaian sengketa dan konflik, penanganan perkara, mengusulkan permohonan pembatalan sertipikat dan melakukan mediasi kasus pertanahan.

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Ambon dalam melakukan pengarsipan masih dengan system pengolahan konvensional yang bertumpu pada dokumen berbasis kertas. Dengan masih menggunakan cara pengarsipan konvensional menyebabkan tertumpuknya arsip baru dengan yang lama, kurang menjamin keamanan data dan informasi yang ada didalamnya, sulit di temukan arsip saat ingin diperluka.

Dari latar belakang tersebut penulis mengambil judul “**Penataan Arsip Secara Digital Menggunakan Google Drive Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Ambon**” guna meningkatkan efisiensi penyimpanan dan aksesibilitas arsip ketika diperlukan.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi, untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah :

“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.

Visi tersebut akan menjadi guidance, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek ekonomi, aspek lingkungan, aspek social.
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (Land Management Paradigm).

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 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” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan :

3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3).

Visi, Misi, dan Tujuan tersebut, dalam 5 tahun ke depan diarahkan pada Sasaran Strategis sebagai berikut :

1. Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif;
2. Peningkatan Kualitas dan Pemenuhan Rencana Tata Ruang serta Pewujudan Tertib Tata Ruang;
3. Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan Yang Baik.

Arah Kebijakan dan Strategi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mencakup 2 objek kajian

1. tanah/lahan yang bersifat individu (piece of land as it is) yang mencakup di dalamnya nilai dan kepemilikan (value, tenure) dan segala hak yang melekat padanya; dan
2. tanah/lahan yang saling berkaitan dalam konteks kewilayahan karena di dalamnya mencakup faktor penggunaan dan pembangunan (use and development, or land with its connectiveness, as space), sehingga kajian multi sektor menjadi penting

untuk dilekatkan dalam kinerja. Secara garis besar, kedua hal tersebut menjadi main core pengelolaan organisasi di masa mendatang. Basis pengelolaan organisasi yang mengakomodir kedua komponen objek kajian tersebut adalah Land Management Paradigma.

Paradigma berdasarkan teori dan praktik yang mengakomodir objek kajian tersebut di atas senantiasa mengalami perkembangan dan tantangan yang dinamis. Pada era E-Governance (Electronic Governance) misalnya, tantangan untuk pengelolaan institusi yang berbasis data digital yang diharapkan mampu meningkatkan efisiensi, efektivitas, reliabilitas dan akuntabilitas sistem yang berjalan.

C. Tugas dan Fungsi

1. Tugas

Berdasarkan Pasal 32 Permen ATR/BPN No. 17 tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

Jabatan Analis Hukum Pertanahan berdasarkan Permen ATR/BPN No.14 tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstrukturan di Lingkungan ATR/BPN memiliki Tugas Pokok:

1. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
2. Menyusun dan menganalisis bahan surat kuasa;
3. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan masuk;
4. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
5. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan;
6. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
7. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
8. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;

9. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
10. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertipikat;
11. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
12. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
13. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
14. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
15. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik, dan perkara pertanahan;
16. Membuat resume permasalahan secara sistematis dan terukur;
17. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
18. Menyusun peta masalah;
19. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
20. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah;
21. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
22. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai persiapan mediasi;
23. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung analisis;
24. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
25. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas sengketa dan konflik pertanahan;
26. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi;
27. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang sengketa, konflik dan perkara pertanahan.

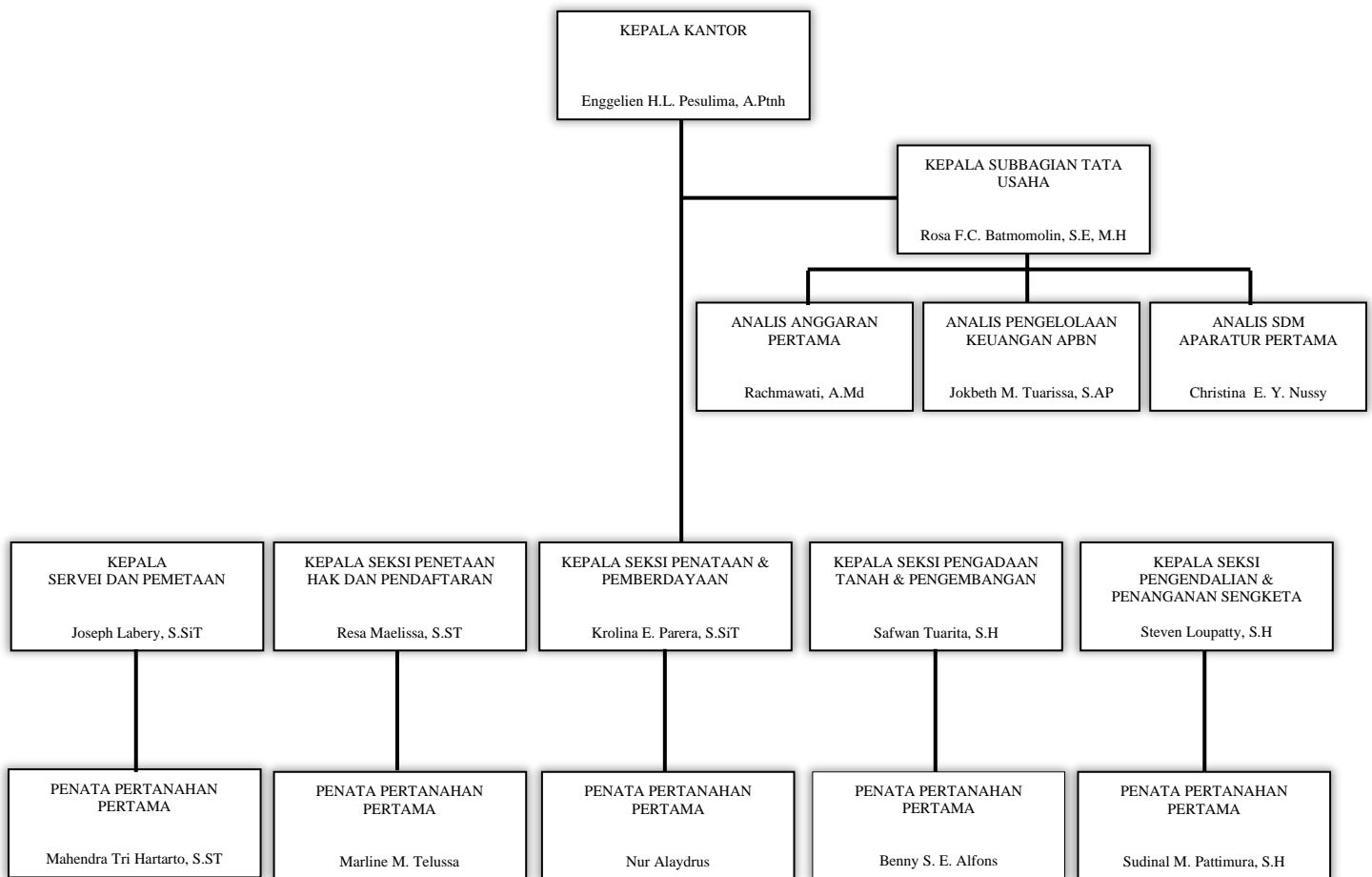
2. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa menyelenggarakan fungsi “Pelaksanaan Pengendalian dan Penanganan kasus Pertanahan”.

D. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Ambon

Struktur Organisasi Kantor Pertanahan diatur dalam Permen ATR/BPN No. 17 tahun 2020 tentang Organisasi dan tata kerja Kantor Wilaya Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, sebagai berikut:

Bagan1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Ambon



E. Program dan Kegiatan Saat ini

Bersarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kantor Pertanahan Kota Ambon tahun anggaran 2022, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota

Ambon memiliki beberapa program kegiatan sebagai berikut:

1. Menyusun rekomendasi pencegahan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan;
2. Sosialisasi pencegahan sengketa, konflik, dan perkara;
3. Melakukan penyelesaian sengketa pertanahan'
4. Membuat laporan hasil sidang perkara pertanahan.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Tanah memiliki arti yang sangat penting bagi setiap individu dalam masyarakat, selain memiliki nilai ekonomis yang dapat dicadangkan sebagai sumber pendukung kehidupan manusia di masa mendatang, tanah juga mengandung aspek spiritual dalam lingkungan dan kelangsungan hidup.

Keberadaan tanah semakin penting sehingga terjadi benturan kepentingan menyangkut sumber daya tanah yang biasanya dinamakan kasus pertanahan sering terjadi. Dalam Pasal 1 ayat (1) Permen ATR/BPN No. 21 tahun 2020 tentang Penanganan dan Penyelesaian Kasus Pertanahan, menyebutkan bahwa kasus pertanahan yang selanjutnya disebut kasus adalah sengketa, konflik, atau perkara tanah yang disampaikan kepada Menteri ATR/BPN, KANWIL BPN, Kantor Pertanahan sesuai kewenangannya untuk mendapatkan penanganan dan penyelesaian sesuai dengan ketentuan peraturan perudanga-undangan.

Sengketa dan konflik pertanahan dalam penanganannya biasanya dilakukan melalui jalur mediasi baik permintaan dari pemohon atau inisiatif Kementrian, Kanwil, atau Kantor Pertanahan, dalam proses mediasi apabila tidak dapat diselesaikan maka dapat dilakukan melalui jalur persidangan yang biasa di sebut dengan perkara pertanahan yang proses penyelesaian cukup lama di bandingkan melalui proses mediasi.

Berdasarkan Identifikasi Isu yang dilakukan melalui cara berdiskusi dengan para senior, teman sekantor, dan melakukan konsultasi dengan mentor pembimbing, maka terdapat tiga isu kesenjangan yang menurut penulis harus segera diselesaikan, antara lain:

Tabel 2.1 Identifikasi Isu

No.	ISU	Keterkaitan dengan Agenda III
1.	Sulit ditemukannya (warkah dan/atau buku tanah) untuk pembuktian perkara pertanahan.	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Petugas arsip belum menjalankan tugasnya secara professional. • Smart Governance Digitalisasi warkah dan buku tanah belum dilakukan secara maksimal sehingga proses pencariannya cukup lama.
2.	Belum tertata dengan baik penataan arsip kasus pertanahan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Kota Ambon.	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Minimalnya pemahaman tentang penataan arsip secara baik.. • Smart Governance Belum dilakukannya digitalisasi arsip pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.
3.	Kurangnya SDM dalam penanganan perkara pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Ambon.	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN Manajemen SDM yang tidak seimbang dengan beban kerja • Smart Governance Minimalnya kompetensi pegawai dalam teknologi

1. Sulit ditemukannya (warkah dan/atau buku tanah) untuk pembuktian perkara pertanahan.

Pembuktian dalam Perkara Perdata adalah upaya untuk memperoleh kebenaran formil. Kebenaran formil didasarkan pada formalitas-formalitas hukum sehingga akta otentik memiliki kekuatan pembuktian yang sempurna dan mengikat.

Dalam hukum acara perdata, telah diatur mengenai alat-alat bukti yang dipergunakan dalam pembuktian perkara perdata. Alat-alat bukti merupakan sarana untuk pembuktian. Alat-alat bukti ini diatur dalam Pasal 164 HIR, Pasal 284 RBG, dan Pasal 1866 BW antara lain,

- a. Surat;
- b. Saksi;
- c. Persangka-persangka;
- d. Pengakuan

e. Sumpah.

Banyaknya alat bukti(warkah dan/atau buku tanah) yang sulit ditemukan disebabkan kurangnya tertata rapih pada lemari berkas warkah, daftar arsip yang belum berbasis digital secara maksimal sampai pada arus bulak-balik keluar-masuk peminjaman warkah dan/atau buku tanah oleh petugas mengakibatkan kurangnya pembuktian dalam persidanag.

Gambar 2.1 Ruang Warkah Kantor Pertanahan Kota Ambon



2. Belum tertata dengan baik penataan arsip kasus pertanahan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Kota Ambon.

Pengolahan arsip secara tepat oleh suatu instansi berpengaruh positif terhadap tingkat kemudahan dalam penemuan kembali suatu arsip dan tak kalah penting juga fasilitas penyimpanan, fasilitas pemeliharaan dan perawatan arsip yang digunakan harus diperhatikan agar tetap layak untuk menjamin keamanan data dan informasi yang ada didalamnya. Arsip yang tidak tertata rapih menyebabkan mudah hilangnya arsip dan sulit di temukan arsip saat ingin diperluka.

Gambar 2.2 Ruang Arsip Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa



3. Kurangnya SDM dalam penanganan perkara pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Ambon.

Sumber Daya Manusia adalah salah satu yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah institusi. Sumber Daya Manusia Juga Merupakan Kunci dalam keberhasilan suatu instansi. Dengan kurangnya Sumber Daya Manusia yang tidak seimbang dengan maraknya perkara pertanahan di Kantor Pertanahan Kota Ambon, menyebabkan sulitannya dalam menyelesaikan Perkara Pertanahan yang semakin hari semakin banyak.

Tabel 2.2 Data Jumlah Pegawai Seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa

Unit Kerja	Formasi			Total
	PNS	CPNS	PPNP	
Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	2	1	1	4

Tabel 2.3 Data Jumlah Kasus Pertanahan, Kantor Pertanahan Kota Ambon

Jumlah Penanganan Kasus Pertanahan				
Januari-Oktober 2022	Mediasi	Pembatalan Sertifikat	Perkara	Total
		34	11	27

B. Pemilihan Isu

1. Pemilihan core isu

Dari keadaan kondisi kinerja terlihat beberapa masalah yang serius untuk diatasi dalam proses aksi perubahan ini. Beberapa masalah tersebut dapat penulis bagi menjadi isu masalah utama. Untuk mengidentifikasinya penulis menggunakan matrik APKL, **Aktual** yang artinya isu yang dibahas merupakan isu yang masih hangat diperbincangkan, **Problematis** yang artinya isu tersebut memiliki dimensi masalah yang

kompleks sehingga perlu dicarikan solusinya, **Kekhalayakan** yang artinya isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak dan **layakan** yang artinya isu tersebut relevan, realistis, masuk akal dan perlu dicarikan pemecahan masalahnya.

Matrik ini adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan dengan cara menetapkan rentang penilaian (1-5) pada kriteria APKL.

Dengan rincian penjelasan sebagai berikut:

Nilai 5 : Sangat Aktual, Sangat Problematik, Sangat Khalayak, Sangat Layak

Nilai 4 : Aktual, Problematik, Khalayak, Layak

Nilai 3 : Cukup Aktual, Cukup Problematik, Cukup Khalayak, Cukup Layak

Nilai 2 : Kurang Aktual, Kurang Problematik, Kurang Khalayak, Kurang Layak

Nilai 1 : Tidak Aktual, Tidak Problematik, Tidak Khalayak, Tidak Layak

Tabel 2.4 Analisis Pemilihan Isu Menggunakan Teknik APKL

No.	Isu	A	P	K	L	Nilai	Prioritas
1.	Sulit ditemukannya (warkah dan/atau buku tanah) untuk pembuktian perkara pertanahan.	5	4	5	3	17	II
2.	Belum tertata dengan baik penataan arsip kasus pertanahan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Kota Ambon.	5	5	4	5	19	I
3.	Kurangnya SDM dalam penanganan perkara pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Ambon.	2	3	2	2	9	III

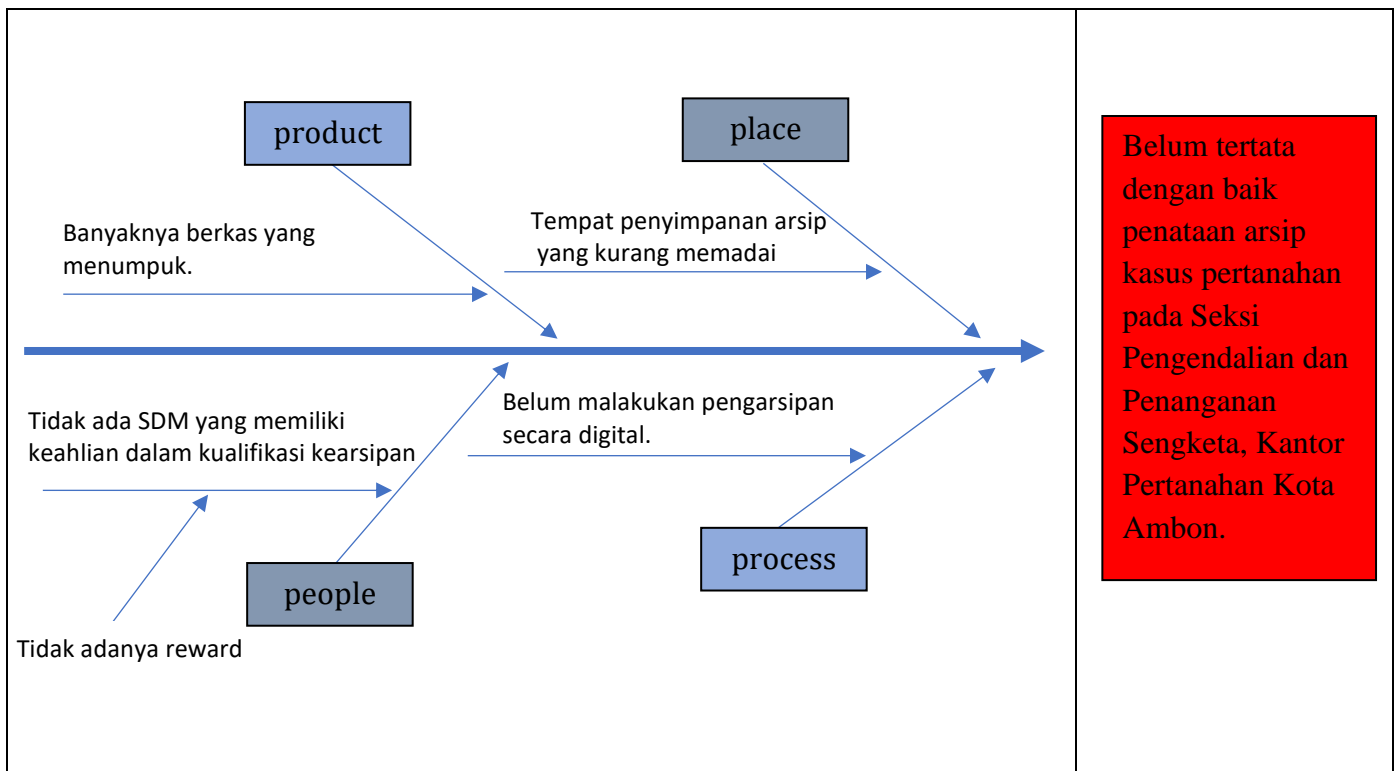
Dengan menggunakan Teknik APKL dan meminta pendapat mentor dan beberapa pegawai dalam pemilihan isu dapat penulis simpulkan bahwa, “Belum tertata dengan baik penataan arsip kasus pertanahan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Kota Ambon” yang menyebabkan mudah hilangnya arsip dan sulit di

temukan arsip saat ingin diperluka. Hal ini terlihat dengan skor nilai yang tinggi, yaitu :
19.

2. Teknik analisis isu

Setelah melakukan analisis core isu penulis berkonsultasi dengan mentor dan mewawancarai beberapa teman sekantor untuk mencoba mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari isu utama yang terpilih menggunakan Teknik analisis Fishbone diagram. Teknik analisis Fishbone mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup People, Place, Process dan Product.

Bagan 2.1 Analisis Diagram *Fishbone*



Berdasarkan diagram fishbone diatas, berikut uraian penjelasan analisa tersebut.

Tabel 2.5 Penjelasan Analisa Isu

Product	Jika banyaknya berkas perkara pertanahan yang diterima dan dibuat maka terjadinya penumpukan berkas perkara pertanahan
Place	Jika tempat penyimpanan arsip yang kurang memadai dan tidak teratur dengan baik, maka akan sulit ditemukan pada saat dibutuhkan
People	Jika kurangnya kemampuan SDM dalam melakukan penataan arsip secara baik, maka keamanan dan kerahasiaan dokumen tidak terjamin dan muda hilang.
Process	Jika proses pengarsipan masih menggunakan metode konvensional, maka pencarian arsip saat dibutuhkan memerlukan waktu yang cukup lama.

Berdasarkan katagori-katagori sebab yang nampak pada Bagan 2.1 dan Tabel 2.5 diketahui akar-akar permasalahan yang menyebabkan isu tersebut muncul di Kantor Pertanahan Kota Ambon. Berdasarkan akar-akar permasalahan tersebut, penulis mencoba menentukan gagasan pemecah isu menggunakan analisis tapisan Mc Namara dengan bantuan mentor dan para pegawai melalui wawancara dalam menentukan gagasan pemecah isu tersebut.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Tabel 2.6 Analisis Tapisan Mc Namara

No.	Alternatif Gagasan	Efektifitas	Efisiensi (Biaya)	Kemudahan	Total	Peringkat
1.	Penambahan SDM dalam menangani pengarsipan.	3	3	2	8	III

2.	Sosialisasi cara pengarsipan pada pegawai seksi Penanganan dan Pengendalian Sengketa.	4	3	4	11	II
3.	Penataan arsip secara digital Menggunakan Google Drive pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa,	5	4	4	13	I

Berdasarkan analisis prioritas gagasan pemecahan isu pada Tabel 2.6 Tapisan Mc Namara, diperoleh solusi yang akan dilakukan untuk pemecahan isu adalah “**Penataan Arsip Secara Digital Menggunakan Google Drive Pada Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa**”. gagasan ini terpilih karna, Efektif, Efisien, dan mudah.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

Rancangan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kota Ambon
Identifikasi Isu	: 1. Sulit ditemukanya (warkah dan/atau buku tanah) untuk pembuktian perkara pertanahan. 2. Belum tertata dengan baik penataan arsip kasus pertanahan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Kota Ambon. 3. Kurangnya SDM dalam penanganan perkara pertanahan pada Kantor Pertanahan Kota Ambon.
Isu yang Diangkat	: Belum tertata dengan baik penataan arsip kasus pertanahan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Kota Ambon.
Gagasan Pemecahan Isu	: Penataan Arsip Secara Digital Menggunakan Google Drive Pada Seksi Pengendalian Dan Penanganan Sengketa.

Tabel 2.7 Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan Konsultasi pada mentor terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan.	1. Menyiapkan Dokumen rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan.	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya Dokumen rancangan yang akan diaktualisasikan. • Hasil : <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Dokumen Rancangan Aktualisasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Orentasi Pelayanan Saya akan menyiapkan dokumen rancangan aktualisasi dengan baik dan cepat. • Akuntabel Saya akan menyiapkan dokumen rancangan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab • Kompeten Saya akan menyiapkan dokumen rancangan aktualisasi secara terampil • Harmonis Saya akan menyiapkan dokumen rancangan aktualisasi dengan cermat • Loyal Saya dapat mengatasi masalah dalam menyiapkan dokumen rancangan aktualisasi. 	Dengan melakukan kegiatan ini akan memberi kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengolahan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	<p>Dengan melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi akan di lakukan dengan penuh tanggung jawab dan berdampak baik untuk kantor pertanahan kota ambon.</p> <p>Professional Senantiasa membangun kompetensi diri dalam menghadapi perubahan dalam lingkungan kerja.</p>

		<p>2. Melakukan konsultasi kepada Mentor terkait rancangan aktualisasi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diperolehnya kritik, saran, dan masukan dari mentor bahan perbaikan rancangan aktualisasi untuk diterapkan pada habituasi • Hasil - Dokumentasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Saya akan meminta saran mentor dalam menyiapkan dokumen aktualisasi. • Orientasi Pelayanan Dalam melakukan konsultasi, saya akan menggunakan Bahasa Indonesia yang benar dan berpakaian rapih. • Akuntabel Dalam melakukan konsultasi, saya akan bertanggung jawab menyelesaikan rancangan aktualisasi • Kompeten Dalam melakukan konsultasi, saya akan menjunjung sikap sopan dalam berbicara dan bersikap. • Harmonis Dalam melakukan konsultasi, saya tidak akan melihat dari suku, rasa tau agama apapun. 		<p>Terpercaya Berkerja dengan jujur, patuh terhadap peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		3. Mencatat saran dan petunjuk dari mentor.	<ul style="list-style-type: none"> • Tercatatnya saran dan masukan dari mentor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Loyal Dengan melakukan konsultasi, saya akan membangun suasana yang baik antara mentor dan penulis • Adatif Dalam melakukan konsultasi saya akan menggunakan media digital apabila tidak dapat bertemu secara langsung dengan mentor. • Kolaboratif Dalam melakukan konsultasi, saya akan mencoba menawarkan gagasan agar disetujui mentor. • Orientasi Pelayanan Saya akan mencatat saran dan petunjuk mentor dengan menggunakan tata Bahasa yang baik. • Akuntabel Saya akan mencatat saran dan petunjuk yang 		
--	--	---------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				<p>diberikan mentor dengan baik</p> <ul style="list-style-type: none">• Kompeten Saya akan mencatat saran dan petunjuk untuk menambah pengetahuan dalam perancangan aktualisasi.• Harmonis Saran dan petunjuk akan saya catat tanpa melihat latar belakang mentor.• Loyal saran dan petunjuk tidak hanya saya catat tetapi akan saya dilaksanakan dalam rancangan aktualisasi.• Adatif Saran dan petunjuk mentor merupakan dasar saya dalam merancang aktualisasi		
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

		<p>4. Mengajukan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya persetujuan pelaksanaan aktualisasi • Hasil <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi - Surat Persetujuan 	<ul style="list-style-type: none"> • Orentasi Pelayanan Saya akan mengajukan surat persetujuan dengan sikap ramah dan berpekaian rapih. • Akuntabel Ketika saya meminta surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, saya akan bertanggung jawab dan professional. • Kompeten Ketika saya mengajukan surat persetujuan aktualisasi, saya akan memperbanyak reverensi dalam melaksanakan aktualisasi. • Loyal Ketika mengajukan persetujuan aktualisasi, saya akan melaksanakan aktualisasi dengan benar dan baik. • Kolaboratif saya akan melakukan kerjasama dalam melaksanakan aktualisasi. 		
--	--	-----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

2.	Pengumpulan arsip surat.	1. Membuat daftar kelengkapan dokumen surat.	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya daftar kelengkapan dokumen surat. • Hasil: <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Orentasi Pelayanan Saya akan membuat daftar kelengkapan dokumen dengan meminta saran mentor dengan sopan dan ramah • Akuntabel Saya akan membuat daftar kelengkapan dokumen surat dengan penuh tanggung jawab. • Kompeten Saya akan membuat daftar kelengkapan dokumen surat dengan baik. • Harmonis Saya akan membuat daftar kelengkapan dokumen dengan meminta saran mentor tanpa membedakan latar belakang. • Loyal Saya akan membuat daftar kelengkapan dokumen surat untuk mendukung pelaksanaan aktualisasi dengan benar dan baik. 	<p>Dengan melakukan pengumpulan arsip surat dan akan disusun dengan rapih, akan memberi kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengolahan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	<p>Dengan melakukan pengumpulan arsip surat dan akan disusun dengan rapih.</p> <p>Melayani Akan memberi kemudahan dalam mencari dokumen yang dimohonkan pemohon.</p> <p>Profesional Akan selalu melakukan pelayanan yang terbaik, dan selalu mengembangkan potensi diri.</p> <p>Terpercaya Berkerja dengan jujur dan baik dalam memberikan informasi yang</p>
----	--------------------------	----------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>2. Mengumpulkan dokumen fisik surat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya dokumen fisik surat • Hasil : <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya akan mengumpulkan arsip surat dengan penuh tanggung jawab. • Kompeten Saya akan mengumpulkan arsip surat dengan baik • Loyal Saya akan menjaga kerahasiaan dokumen dalam melakukan pengumpulan arsip surat • Kolaboratif Saya akan melakukan kerja sama dalam melakukan pengumpulan arsip. 		<p>dimohonkan pemohon.</p>
		<p>3. Menyusun dokumen surat ke dalam map folder</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya dokumen surat pada tiap map folder • Hasil <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya akan menyusun dokumen dengan penuh tanggung jawab. • Kompeten Saya akan menyusun dokumen surat dengan baik. 		

				<ul style="list-style-type: none">• Loyal Saya akan menjaga kerahasiaan dokumen pada saat melakukan penyusunan surat.• Kolaboratif Saya akan membangun kerja sama pada saat penyusunan dokumen surat.		
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

3.	Membuat Dokumen Elektronik.	<p>1. Mengambil dokumen fisik yang akan dipindai/scan.</p> <p>2. Memindai Dokumen fisik/Scaning.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya dokumen fisik yang akan dipindai/scan. • Hasil : <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya dokumen elektronik (softcopy). • Hasil : <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Orentasi Pelayanan saya akan membuat dokumen elektronik dengan meminta saran mentor dengan sopan dan ramah • Akuntabel Saya akan bertanggung jawab dalam membuat dokumen elektronik. • Kompeten Saya akan membuat dokumen dengan baik dan benar. • Loyal Saya akan membuat dokumen dengan cepat, akurat, dan berdaya guna. <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya akan memindai dokumen hasil scan dengan penuh tanggung jawab. • Kompeten Saya akan memindai dokumen hasil scan dengan kualitas terbaik. 	<p>Dengan membuat dokumen elektronik dan akan disusun dengan rapih dalam folder, akan memberi kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengolahan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	<p>Dengan membuat dokumen elektronik dan akan disusun dengan rapih dalam folder.</p> <p>Melayani Akan memberi kemudahan dalam mencari dokumen yang dimohonkan pemohon.</p> <p>Profesional Akan selalu melakukan pelayanan yang terbaik, dan selalu mengembangkan potensi diri</p> <p>Terpercaya Akan bekerja dengan jujur dan baik dalam memberikan informasi yang</p>
----	-----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>3. Menyusun dokumen elektronik dalam file folder masing-masing.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya dokumen elektronik pada masing-masing file folder • Hasil: <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis saran dan masukan dari mentor dalam memindai dokumen hasil scan sangat saya harapkan. • Loyal Saya akan memindai dokumen hasil scen dengan cepat, akurat, dan berdaya guna. • Kolaboratif Saya akan meminta pendapat dan saran kepada mentor dan pegawai sekantor pada saat memindai dokumen. • Akuntabel Saya akan menyusun dokum elektronik dengan penuh tanggung jawab. • Kompeten Saya akan menyusn dokumen elektronik dalam file folder dengan baik dan benar. 		<p>dimohonkan pemohon.</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------

				<ul style="list-style-type: none"> • Loyal Saya akan menyusun dokumen elektronik dengan cepat, akurat, dan berdaya guna. • Kolaboratif Saya akan meminta pendapat dan saran mentor saat menyusun dokumen elektronik dalam file folder. 		
4.	Mengunggah arsip/dokumen kedalam google drive.	1. Membuat akun e-mail seksi.	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya akun e-mail seksi • Hasil : - Dokumentasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientasi Pelayanan Saya akan membuat e-mail dengan meminta saran dari mentor dengan ramah dan sopan • Akuntabel Saya akan membuat akun e-mail seksi dengan penuh tanggung jawab. • Kompeten Saya akan membuat akun e-mail seksi dengan baik dan benar. • Loyal Saya akan membuat akun e-mil atas nama seksi 	Dengan mengunggah arsip/dokumen kedalam google drive, akan memberi kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengolahan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	Dengan mengunggah arsip/dokumen kedalam google drive. Melayani Akan memberi kemudahan dalam mencari dokumen yang dimohonkan pemohon. Profesional Akan selalu melakukan

		2. Membuat akun google drive.	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya akun google drive • Hasil : <ul style="list-style-type: none"> - akun google drive - dokumentasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Saya akan meminta pendapat dan saran untuk membuat akun e-email kantor. • Orientasi Pelayanan Saya akan membuat akun dengan meminta saran dari mentor dengan ramah dan sopan • Akuntabel Saya akan membuat akun dengan penuh tanggung jawab. • Kompeten Saya akan mencari referensi untuk membuat akun dengan baik dan benar. • Harmonis Saya akan membuat akun dengan meminta saran mentor tanpa melihat latar belakang • Loyal Saya akan membuat akun dengan baik dan benar. 	<p>pelayanan yang terbaik, dan selalu mengembangkan potensi diri</p> <p>Terpercaya Akan berkerja dengan jujur dan baik dalam memberikan informasi yang dimohonkan pemohon.</p>
--	--	-------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>3. Mengunggah semua file arsip surat yang sudah di scan ke dalam google drive.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya satu file yang berisi arsip surat didalam google drive 	<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif saya akan meminta saran dan pendapat mentor dan pegawai sekantor dalam membuat akun. • Akuntabel Saya akan mengunggah file dengan penuh tanggung jawab • Kompeten Saya akan mengunggah file dengan baik dan benar. • Loyal Saya akan mengunggah file dengan penuh hati-hati atas kerahasiaan dokumen • Kolaboratif Saya akan meminta pendapat dan saran mentor dalam mengunggah dokumen. 		
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Tabel 2.8 Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK

No.	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1.	Berorientasi Pelayanan	4	1	1	3	9
2.	Akuntabel	4	3	3	3	13
3.	Kompeten	4	3	3	3	13
4.	Harmonis	3	1	2	1	7
5.	Loyal	4	3	3	3	13
6.	Adatif	1	0	0	0	1
7.	kolaboratif	3	2	2	3	10
Jumlah MP yang diaktualisasikan Tiap Kegiatan		7	6	6	6	66

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.9 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	AGUSTUS 2022			SEPTEMBER 2022																										
		29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	Melakukan Konsultasi Pada mentor terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan.	Blue	Blue	Blue			Red	Red						Red	Red						Red	Red						Red	Red		
	Pengumpulan arsip surat					Blue	Red	Red	Blue	Blue	Blue	Blue		Red	Red						Red	Red						Red	Red		
	Membuat Dokumen Elektronik.						Red	Red						Red	Red	Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	Red	Red	Blue	Blue	Blue			Red	Red		
	Mengunggah arsip/dokumen kedalam google drive.						Red	Red						Red	Red						Red	Red					Blue	Red	Red	Blue	Blue

Keterangan :

	Pelaksanaan Kegiatan
	Hari Libur

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI



A. Role Model

Selama pelaksanaan kegiatan Aktualisasi dan Habitiasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kota Ambon yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari. Penulis melihat profesionalitas dari masing-masing Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) yang ada, namun penulis melihat sosok yang sangat patut dijadikan contoh dan panutan (*Role Model*) selama kegiatan Aktualisasi yaitu Bapak Steven Loupatty, S.H. selaku Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Ambon.

Penulis memilih Bapak Steven Loupatty, S.H. sebagai *Rele Model* selama menjalankan kegiatan Aktualisasi tentunya memiliki beberapa alasan.

Pertama, perannya mendukung penulis dalam melakukan kegiatan Aktualisasi selama proses Habitiasi dan membantu proses selama membuat laporan Aktualisasi. Beliau selalu memberikan pengarahan dan saran dalam pembuatan rancangan dan laporan Aktualisasi penulis.

Kedua, memiliki jiwa kepemimpinan yang ideal, seperti memberikan perintah kepada bawahan secara lugas, jelas, dan detail dan mampu membuat stafnya untuk segera menyelesaikan pekerjaannya demi mencapai visi-misi organisasi khususnya di Kantor Pertanahan Kota Ambon.

Keempat, beliau merupakan sosok yang perilakunya pantas dijadikan teladan bagi pegawai lainnya agar menjadi Pegawai Negeri Sipil yang menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK :

- a. Berorientasi Pelayanan, beliau adalah sosok yang adil dan tidak diskriminatif, serta memiliki sikap yang cermat, santun dan ramah, tegas, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut, serta professional;

- b. Akuntabel, beliau adalah sosok yang mampu melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, dan juga memiliki sikap tanggung jawab dalam menggunakan kekayaan dan barang milik negara, dan juga memiliki Kemampuan menggunakan Kewenangan jabatannya dengan berintegritas tinggi;
- c. Kompeten, beliau adalah sosok yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan sikap yang baik dalam melaksanakan pekerjaan, hal tersebut dapat dilihat Ketika beliau menjalankan tugas dari pimpinan;
- d. Harmonis, beliau adalah sosok yang memiliki sikap toleran atas perbedaan untuk menunjang sikap netral dan adil karena tidak berpihak dalam memberikan pekerjaan pada stafnya dan pelayanan pada stafnya atau masyarakat;
- e. Loyal, beliau adalah sosok yang Melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau Pejabat yang Berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan, selain itu beliau selalu menjaga nama baik sesama rekan kerja dan institusi;
- f. Adatif, beliau adalah sosok yang selalu memberikan arahan dan bimbingan yang kreatif dan inovasi, dapat dilihat dari beliau membantu penulis dalam menyelesaikan tugas pengarsipan digital dan juga kepan rekan-rekan yang lain.
- g. Kolaboratif, sikap selalu berkerja sama diterapkan beliau dalam mempercepat penyelesaian PTSL. Karna dengan bekerja sama dapat mudah dan cepat dalam menyelesaikan pekerjaan.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi adalah tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang sebelumnya telah disusun di dalam rancangan aktualisasi. Hasil dari kegiatan-kegiatan tersebut adalah tercapainya *output* yang diharapkan serta penulis dalam mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adatif dan Kolaboratif. Dalam melaksanakan aktualisasi, penulis melakukan 4 (empat) kegiatan dengan 13

(tiga belas) tahap kegiatan. Adapun realisasi kegiatan beserta *output* yang telah dicapai selama pelaksanaan aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi pada mentor terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan.

Kegiatan pertama yang dilakukan dalam aktualisasi ini adalah melakukan konsultasi pada mentor terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan. Kegiatan pertama ini terdiri dari 4 (empat) tahap kegiatan dan setiap tahapnya terlaksana dengan baik pada tanggal 29 Agustus- 2 September 2022 dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Menyiapkan Dokumen rencana kegiatan perarsipan digita yang akan dilaksanakan.

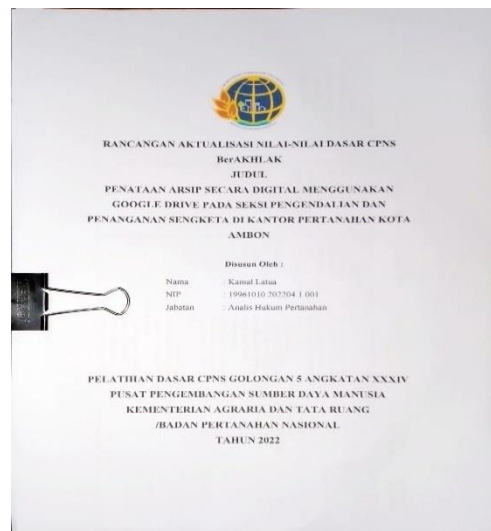
Deskripsi :

Pada tahap ini, penulis melakukan penyiapan dokumen rencana kegiatan perarsipan digita untuk di konsultasi dengan Kepala seksi pengendalian dan penanganan sengketa Kantor Pertanahan Kota Ambon yang juga berperan selaku mentor untuk mendapatkan masukan dan bimbingan mengenai rencana pengarsipan digital menggunakan google drive pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa kantor pertanahan kota ambon.

Output : Tersedianya Dokumen rencana yang akan dilaksanakan yaitu pengarsipan digital menggunakan goole drive.

Waktu Pelaksana : senin, 29 Agustus 2022

Evidence/Bukti :



Keterangan : *Gambar 3. 1 Dokumen rencana kegiatan perarsipan digital*

Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi

b. Melakukan konsultasi kepada Mentor terkait rencana kegiatan perarsipan digital.

Diskripsi :

Pada tahap ini, penulis melakukan konsultasi penyiapan dokumen rencana kegiatan perarsipan untuk di konsultasi dengan Kepala seksi pengendalian dan penanganan sengketa Kantor Pertanahan Kota Ambon yang juga berperan selaku mentor untuk mendapatkan masukan dan bimbingan mengenai rencana kegiatan pengarsipan digital menggunakan google drive pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa kantor pertanahan kota ambon.

Output : Diperolehnya kritik, saran, dan masukan dari mentor untuk bahan perbaikan rancangan aktualisasi untuk diterapkan pada habituasi.

Waktu pelaksana : Rabu, 31 Agustus 2022.

Evidence/Bukti :



Keterangan : Gambar 3. 2. Konsultasi dengan mentor

Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi

c. Meminta dan Mencatat saran dan petunjuk dari mentor.

Diskripsi :

Pada tahap ini, penulis mencatat saran dan petunjuk dari mentor dalam penyiapan dokumen Encanaa kegiatan pengarsipan digital untuk menjadi dasar dalam penyusunan laporan aktulisasi

Output : Tercatatnya masukan dan petunjuk mentor serta persetujuan rencana kegiatan pengarsipan digital.

Waktu pelaksana : Kamis, 01 September 2022.

Evidence/Bukti :



Keterangan : Gambar 3. 3. Mencatat saran dan petunjuk Mentor

Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi

d. Mengajukan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.

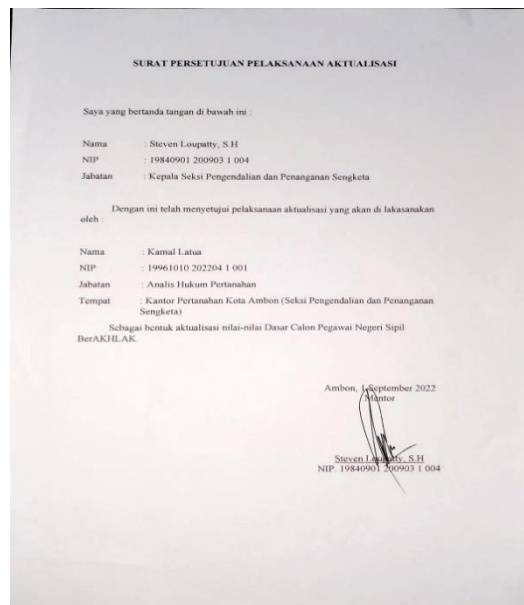
Diskripsi :

Pada tahap ini, penulis mengajukan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi untuk ditandatangani mentor sebagai dasar persetujuan mentor terhadap penulis untuk mengadakan pengarsipan berkas secara digital pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa kantor pertanahan kota ambon.

Output : Adanya persetujuan dari mentor untuk pelaksanaan aktualisasi.

Waktu pelaksana : Jumat, 02 September 2022.

Evidence/Bukti :



Keterangan : Gambar 3. 4. Surat persetujuan montor terkait kegiatan aktualisasi

Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi

2. Melakukan pengumpulan arsip surat.

Kegiatan kedua yang dilakukan dalam aktualisasi ini adalah melakukan pengumpulan arsip surat yang nantinya akan di digitalisasikan. Kegiatan kedua ini terdiri dari 3 (tiga) tahap kegiatan dan setiap tahapnya terlaksana dengan baik pada tanggal 05 September - 09 September 2022 dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Membuat daftar kelengkapan dokumen surat.

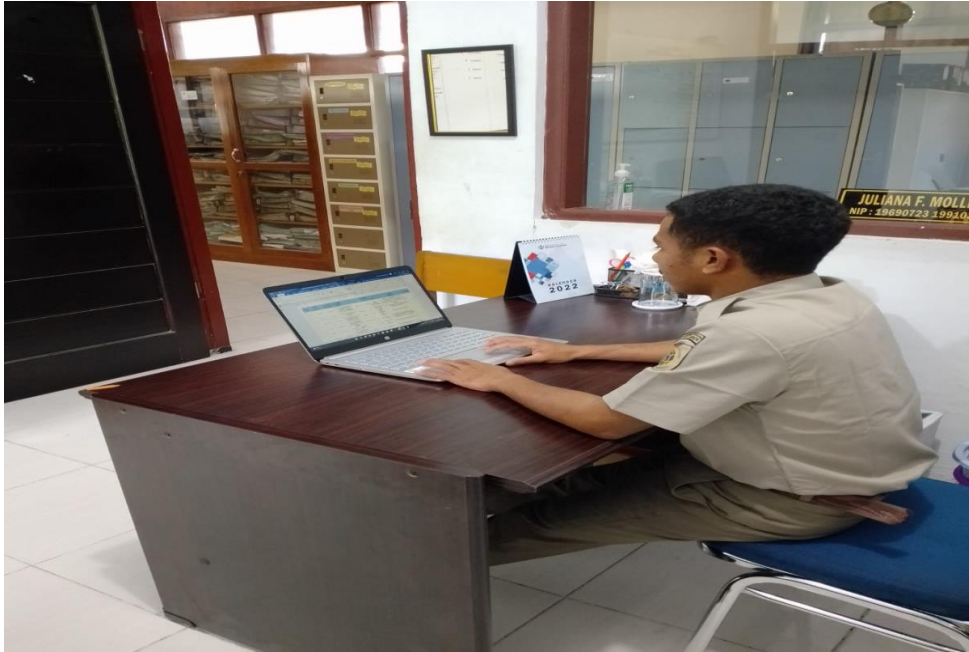
Diskripsi :

Pada tahap ini, penulis membuat daftar kelengkapan dokumen surat yang dengan dokumen yang sudah terdaftar, dijadikan sebagai dasar pengumpulan dokumen arsip dalam pelaksanaan aktualisasi.

Output : Tersedianya daftar kelengkapan dokumen surat.

Waktu pelaksana : Senin, 05 September 2022.

Evidence/Bukti :



No	Tgl. Diterima	Tgl. Diproses	Nama Pemohon	Jenis Tanah	Luas	Lokasi	Isi Surat
6.	313/2022	27/06/2022	Konsultan Hukum Henry S. Lusikoov, S.H., MH & Rekan	SHM 1319	259 M ²	Desa Hunipupu, Kec. Sirimau	1519/Hunipupu Janggal 05 April 2022. Surat Ukur No. 175/Hunipupu/2022 Tanggal 25 Maret 2022 Atas Nama Semy Engko
7.	318/2022	27/06/2022	Frans Gerald Jacob Gasperz	SHM 595	3336 M ²	Desa Hativa Kecil, Kec. Sirimau	Mohon Bantuan Realisasi Permohonan Pemisahan Sertipikat
8.	320/2022	27/06/2022	Kantor Pengacara dan Konsultan Hukum LHW dan Partners	SHM	28.800 M ²	Desa Urimessing, Kec. Nusanive	Permohonan Menjadi Saksi
9.	322/2022	27/06/2022	Kantor Advokat & Konsultan Hukum Abner Nuniary, S.H. & Partner	Tanah Adat	227 M ²	Desa Soya, Kec. Sirimau	Permintaan Untuk Melaksanakan Pertemuan (Mediasi) Antara Yohosua Pattipeilohi dan Mona Pattikawa
10.	326/2022	27/06/2022	Law Office Of Maxx Ferson Salmon		301 M ²	Kel. Benteng, Kec. Nusanive	Mohon Penerbitan Sertipikat Hak Milik
11.	325/2022	27/06/2022	Kantor Advokat dan Konsultan Hukum Mourits Latumeten dan Rekan	SHM 583	567 M ²	Desa Soya, Kec. Sirimau	Mohon Pembatalan SHM No. 583/2012, Desa Soya, Atas Nama Ema Bamatraf
12.	314/2022	27/06/2022	PT Bank Maluku-Malut Cabang Utama Ambon	SHM			Permohonan Pengembalian SHM Atas Nama PT. Nusa Ina Pratama
13.	328/2022	28/06/2022	Frans Maruanaja. Cs.	Aigendom			Menindak Lanjuti Proses Pembuatan Sertipikat Tanah Aigendom 1424
14.	320/2022	20/06/2022	Tim Baku-Susana	SHM		Hunut, Kec.	Desa Soya, Kecamatan Sirimau

Keterangan : Gambar 3. 5. Membuat checklist/daftar kelengkapan dokumen surat

Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi

b. Mengumpulkan dokumen fisik surat.

Diskripsi :

Pada tahap ini, penulis mengumpulkan dokumen fisik surat yang sudah ada dalam daftar kelengkapan surat untuk di susun dalam map folder surat secara rapih sesuai dengan nomor urut surat masuk.

Output : Tersedianya dokumen fisik surat

Waktu pelaksana : Rabu, 07 September 2022.

Evidence/Bukti :



Arsip Surat Masuk	
Tahun	Jumlah
2021	65
2022	76

Keterangan : Gambar 3. 6. Mengumpulkan dokumen fisik surat dan daftar jumlah berkas yang di kumpul.

Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi

c. Menyusun dokumen surat kedalam map folder.

Diskripsi :

Pada tahap ini, penulis Menyusun dokumen surat kedalam map folder dengan rapih sesuai dengan nomor urut surat masuk untuk di lakukan scan.

Output : Tersusunnya dokumen surat pada tiap map folder dengan rapih

Waktu pelaksana : Kamis, 09 September 2022.

Evidence/Bukti :



Keterangan : *Gambar 3. 7. Menyusun dokumen surat ke dalam map folder.*

Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

3. Membuat Dokumen Elektronik.

Kegiatan ketiga yang dilakukan dalam aktualisasi ini adalah membuat dokumen elektronik, dari dokumen fisik yang tersedia di pindahkan menjadi dokumen elektronik.. Kegiatan ketiga ini terdiri dari 3 (tiga) tahap kegiatan dan setiap tahapnya terlaksana dengan baik pada tanggal 12 September - 19 September 2022 dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Mengambil dokumen fisik yang akan dipindai/scan.

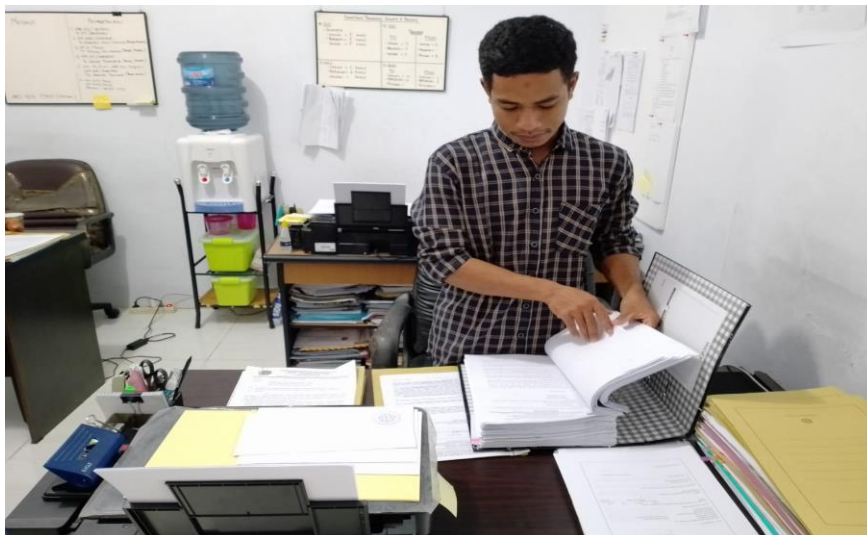
Diskripsi :

Pada tahap ini, penulis mengambil dokumen surat fisik yang sudah penulis susun dalam map untuk dipindahkan dari dokumen surat fisik menjadi dokumen surat elektronik.

Output : Tersedianya dokumen fisik yang akan dipindai/scan.

Waktu pelaksana : Senin, 12 September 2022.

Evidence/Bukti



Keterangan : *Gambar 3. 8. Mengambil dokumen fisik yang akan dipindai/scan.*

Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

b. Memindai Dokumen fisik/Scaning.

Diskripsi :

Pada tahap ini, penulis memindahkan dokumen surat fisik menjadi dokumen surat elektronik menggunakan mesin scan yang nantinya akan disusun dalam masing-masing folder.

Output : Tersedianya dokumen elektronik (softcopy).

Waktu pelaksana : Rabu, 14 September 2022.

Evidence/Bukti



223

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA AMBON
PROVINSI MALUKU**
Jl. Jend. Sudirman No.1 – Ambon 97128, Telp. (0911) 342761

LEMBAR DISPOSISI		
Nomor Agenda/ Registrasi :	60/2021	Tingkat Keamanan : SR / R / B
Tanggal Penerimaan :	16/10/2021	Tanggal Penyelesaian :
Tanggal dan Nomor Surat :	01/10/2021, 16/KAP - HAD/H/21/2021	
Dari :	Kantor Pertanahan dan Kemitraan Hukum dan Tanah s. Ambon, di dan partners.	
Perihal :	Jaminan (Agunan 1)	
Disposisi	Diteruskan kepada:	Paraf
- U/ & ketuhan. - Dit. pablog. f. 16/10/21	1. Kepala Subbagian Tata Usaha	
	2. Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	
	3. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	
	4. Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan	
	5. Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	
	6. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	
Catatan: Dilarang memisahkan sehelai suratpun yang tergabung dalam berkas ini. to. Elio. - Amupka. f. 19/9/2021		

Keterangan : Gambar 3. 9. Memindai dokumen fisik/scaning dan tersedianya Dokumen elektronik Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

c. Menyusun dokumen elektronik dalam file folder masing-masing.

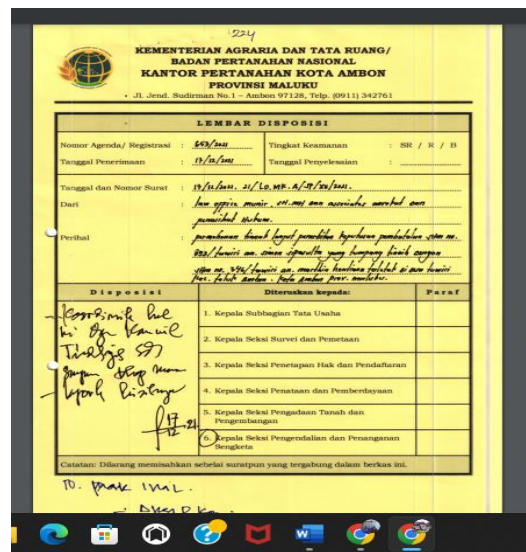
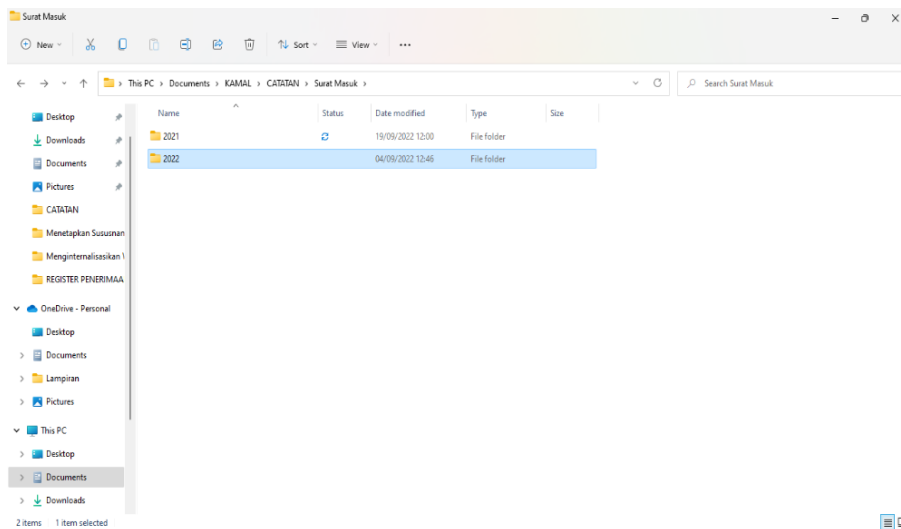
Diskripsi :

Pada tahap ini, penulis Menyusun dokumen elektronik dalam file folder masing-masing sesuai dengan tahun surat masuk.

Output : Tersusunnya dokumen elektronik pada masing-masing file folder

Waktu pelaksana : senin, 19 September 2022.

Evidence/Bukti



Keterangan : Gambar 3. 10. Menyusun dokumen elektronik dalam bentuk folder.

Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

4. Mengunggah arsip/dokumen kedalam google drive.

Kegiatan keempat yang dilakukan dalam aktualisasi ini adalah membuat akun email seksi dan akun google drive seksi untuk mengunggah dokumen elektronik yang sudah tersedia dalam masing-masing folder. Kegiatan keempat ini terdiri dari 3 (tiga) tahap kegiatan dan setiap tahapnya terlaksana dengan baik pada tanggal 23 September - 25 September 2022 dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Membuat akun-email seksi.

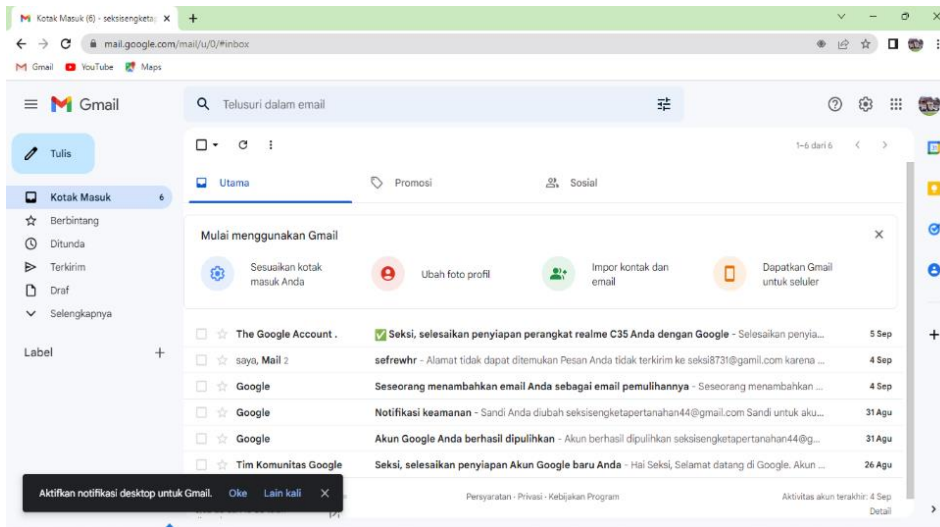
Diskripsi :

Pada tahap ini, penulis membuat akun email seksi untuk mendaftar google drive seksi agar dapat menyimpan dokumen secara digital.

Output : Tersedianya akun e-mail seksi

Waktu pelaksana : jumat, 23 September 2022.

Evidence/Bukti



Keterangan : Gambar 3. 11. Membuat akun e-mail seksi.

Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

b. Membuat akun google drive.

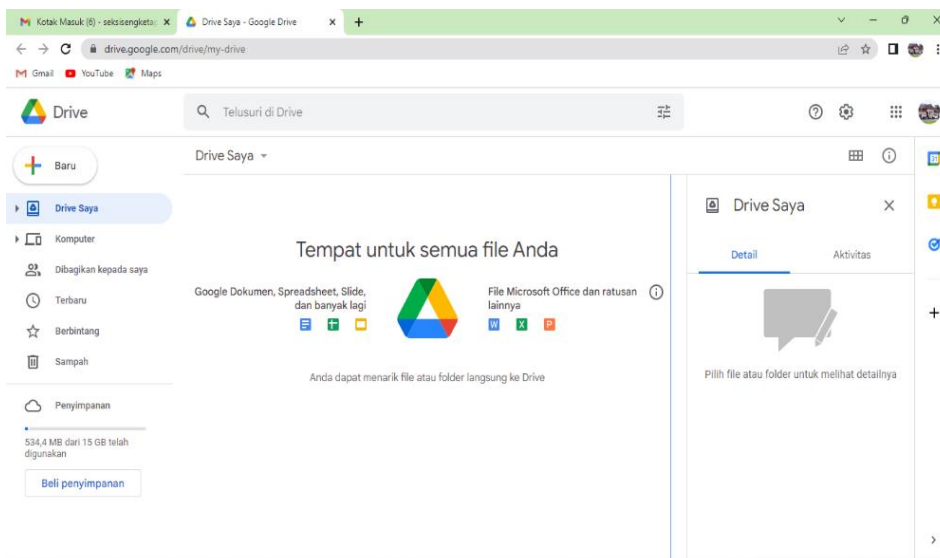
Diskripsi :

Pada tahap ini, penulis membuat akun google drive seksi untuk menyimpan dokumen arsip digital yang sudah tersedia dalam folder masing-masing.

Output : Tersedianya akun google drive seksi

Waktu pelaksana : sabtu, 24 September 2022.

Evidence/Bukti



Keterangan : Gambar 3. 12. Membuat akun google drive seksi.

Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

c. Mengunggah semua file arsip surat ke dalam google drive.

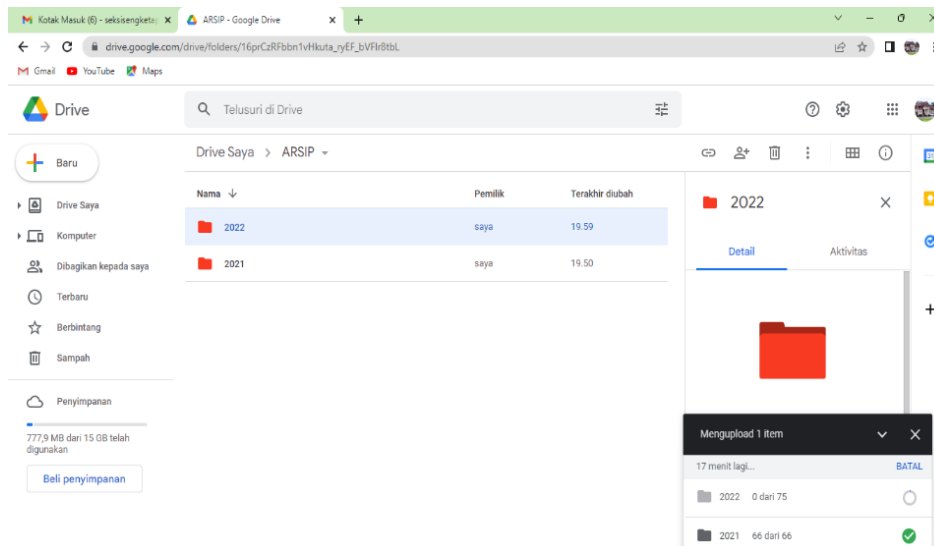
Diskripsi :

Pada tahap ini, penulis mengunggah semua file arsip surat yang sudah di scan ke dalam google drive dengan folder masing-masing sesuai tahun surat masuk

Output : Tersedianya satu file yang berisi arsip surat didalam google drive

Waktu pelaksana : minggu, 25 September 2022.

Evidence/Bukti



Keterangan : Gambar 3. 13. Mengupload dokumen surat pada media google drive.

Tercapai sesuai Rancangan Kegiatan Aktualisasi.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Dalam melaksanakan setiap kegiatan dan tahap-tahapnya, penulis menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yang terdiri dari Orentasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adatif, dan Kolaboratif. Selain nilai-nilai BerAKHLAK yang diterapkan penulis, output dari setiap kegiatan untuk pencapaian visi dan misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan kontribusi output kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Berikut uraian aktualisasi nilai-nilai agenda II yang sudah penulis laksanakan.

1. Melakukan konsultasi pada mentor terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan.

a. Menyiapkan Dokumen rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan.

- **Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK**

- **Berorientasi Pelayanan :** Saya menyiapkan dokumen rancangan aktualisasi dengan baik dan cepat untuk di konsultasikan kepada mentor.
- **Akuntabel :** Saya menyiapkan dokumen rancangan aktualisasi yang untuk direvisi dengan penuh tanggung jawab.
- **Kompeten :** Saya menyiapkan dokumen rancangan aktualisasi secara terampil.
- **Harmonis :** Saya menyiapkan dokumen rancangan aktualisasi dengan dengan meminta bantuan dan masukan dari atasan dan teman-teman sekantor tanpa melihat latar belakang suku,ras, atau agama.
- **Loyal :** pada saat saya mendapat masalah dalam penyiapan rancangan aktualisasi saya mengatasi dengan meminta pendapat teman yang lebih mengerti

- **Kolaboratif** : Saya meminta saran mentor dalam menyiapkan dokumen aktualisasi.

• **Evidence/Bukti** :



Gambar.3.14.menyerahkan dokuman rancangan aktualisasi

b. Melakukan konsultasi kepada Mentor terkait rancangan aktualisasi.

• **Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK**

- **Berorientasi Pelayanan** : Dalam melakukan konsultasi, saya menggunakan Bahasa Indonesia yang benar dan berpakaian rapih.
- **Akuntabel** : Dalam melakukan konsultasi, saya akan bertanggung jawab menyelesaikan rancangan aktualisasi
- **Kompeten** : Dalam melakuka konsultasi, saya menjujung sikap sopan dalam berbicara dan bersikap.
- **Harmonis** : Dalam melakukan konsultasi, saya tidak melihat dari suku, rasa atau agama apapun.
- **Loyal** : Dengan melakukan konsultasi, saya membangun suasana yang baik antara mentor dan penulis.
- **Adatif** : Dalam melakukan konsultasi saya menggunakan media digital Ketika tidak dapat bertemu secara lansung dengan mentor.
- **Kolaboratif** : Dalam melakukan konsultasi, saya mencoba menawarkan gagasan agar disetujui mentor.

- **Evidence/Bukti :**



Gambar.3.15. Melakukan konsultasi pada mentor

c. Mencatat saran dan petunjuk dari mentor.

- **Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK**

- **Berorientasi Pelayanan :** Saya mencatat saran dan petunjuk mentor dengan menggunakan tata Bahasa yang baik.
- **Akuntabel :** Saya mencatat saran dan petunjuk yang diberikan mentor dengan baik
- **Kompeten :** Saya mencatat saran dan petunjuk untuk menambah pengetahuan dalam perancangan aktualisasi.
- **Harmonis :** Saran dan petunjuk dari mentor saya catat tanpa melihat latar belakang mentor.
- **Loyal :** saran dan petunjuk tidak hanya saya catat tetapi juga saya dilaksanakan dalam rancangan aktualisasi.
- **Adatif :** Saran dan petunjuk mentor merupakan dasar saya dalam merancang aktualisasi.

- **Evidence/Bukti :**



Gambar.3.16. Mencatat saran dari mentor

d. Mengajukan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.

• **Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK**

- **Berorientasi Pelayanan** : Saya mengajukan surat persetujuan dengan sikap ramah dan berpekaian rapih.
- **Akuntabel** : Ketika saya meminta surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, saya akan bertanggung jawab dan professional.
- **Kompeten** : Ketika saya mengajukan surat persetujuan aktualisasi, saya memperbanyak reverensi dalam melaksanakan aktualisasi.
- **Loyal** : Ketika mengajukan persetujuan aktualisasi, saya melaksanakan aktualisasi dengan benar dan baik.
- **Kolaboratif** : ketika surat persetujuan yang di ajukan saya melakukan 47erjasama dalam melaksanakan aktualisasi.

• **Evidence/Bukti :**



Gambar.3.17. Mengajukan surat persetujuan melaksanakan aktualisasi

• **Kontribusi output terhadap pencapaian visi misi organisasi :**

Melakukan konsultasi pada mentor terkait kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan dapat memudahkan penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, Penulis juga dapat mengetahui apa yang dapat dikerjakan dan apa yang tidak boleh dikerjakan dan penulis di izikan menggunakan alat-alat kantor seperti leptob scen, prin untuk mendukung penyelesaian kegiatan aktualisasi. Kegiatan aktulisasi yang penulis lakukan adalah pengarsipan secara digital menggunakan google drive. Dengan melakukan kegiatan ini akan memberi kontribusi pada terujudnya penataan ruang dan pengolahan pertanian yang terpercaya dan berstandar dunia.

• **kontribusi output terhadap penguatan nilai-nilai organisasi.**

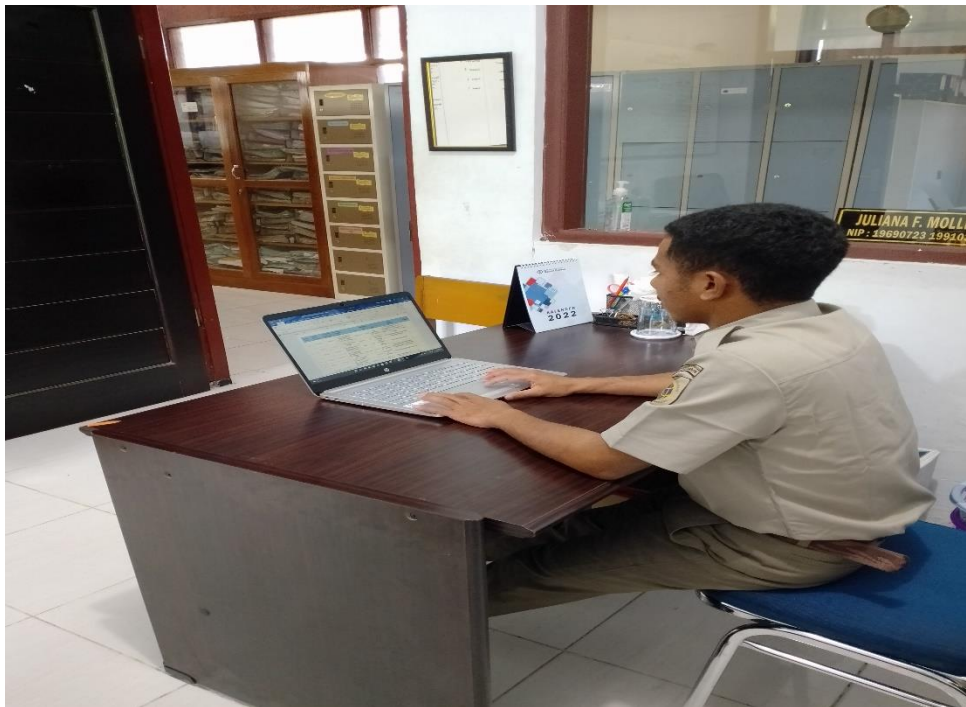
Professional : Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan memberikan kemudahan pada penulis dalam menyelesaikan kegiatan tersebut, masukan dan saran diberikan mentor dengan baik sehingga penulis lebih memahami apa-apa yang yang harus dilakukan.

Terpercaya : Melakukan konsultasi kepada mentor merupakan betuk didikasi penulis untuk meminta saran, pendapat agar dapat menyelesaikan kegiatan aktualisasi dengan baik dan bermanfaat bagi masyarakat khususnya Kantor Pertanahan Kota Ambon.

2. Melakukan pengumpulan arsip surat.

a. Membuat daftar kelengkapan dokumen surat.

- **Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK**
 - **Berorientasi Pelayanan :** Saya membuat daftar kelengkapan dokumen dengan meminta saran mentor dengan sopan dan ramah
 - **Akuntabel :** Saya membuat daftar kelengkapan dokumen surat dengan yang ingin diarsipkan.
 - **Kompeten :** Saya membuat daftar kelengkapan dokumen surat dengan baik.
 - **Harmonis :** Saya menyiapkan dokumen rancangan aktualisasi dengan cermat.
 - **Loyal :** Saya membuat daftar kelengkapan dokumen surat untuk mendukung pelaksanaan aktualisasi dengan benar dan baik.
 - **Adatif :** membuat daftar kelengkapan dokumen surat menggunakan teknolgi komputer
- **Evidence/Bukti :**



Gambar.3.18. Membuat daftar kelengkapan dokumen

b. Melakukan pengumpulan dokumen fisik surat.

- **Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK**
 - **Akuntabel :** Saya mengumpulkan arsip surat dengan penuh tanggung jawab.
 - **Kompeten :** Saya mengumpulkan arsip surat dengan baik dan benar
 - **Loyal :** Saya menjaga kerahasiaan dokumen dalam melakukan pengumpulan arsip surat.
 - **Adatif :** melakukan pengumpulan surat yang tadinya berantakan menjadi rapih dalam map folder

- **Kolaboratif** : Saya melakukan kerja sama dalam melakukan pengumpulan arsip.

Evidence/Bukti :



Gambar.3.19. melakukan pengumpulan dokumen fisik

c. Menyusun dokumen surat ke dalam map folder.

- **Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK**

- **Akuntabel** : Saya menyusun dokumen dengan penuh tanggung jawab.
- **Kompeten** : Saya menyusun dokumen surat sesuai dengan nomor urut surat masuk
- **Loyal** : Saya menjaga kerahasiaan dokumen pada saat melakukan penyusunan surat.
- **Kolaboratif** : Saya membangun kerja sama pada saat penyusunan dokumen surat.

- **Evidence/Bukti :**



Gambar.3.20. Menyusun dokumen surat kedalam map folder

- **Kontribusi output terhadap pencapaian visi misi organisasi :**

Melakukan pengumpulan arsip surat terkait kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan dapat memudahkan penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, arsip surat yang telah

dikumpulkan akan di pindahkan dalam bentuk surat digital menggunakan leptob dan scen. Dengan melakukan kegiatan ini akan memberi kontribusi pada terujudnya penataan ruang dan pengolahan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

- **kontribusi output terhadap penguatan nilai-nilai organisasi.**

Melayani : Melakukan pengumpulan arsip surat yang nantinya akan di pindahkan dalam bentuk digital akan memudahkan menemukan arsip surat apabila dibutuhkan untuk keperluan kantor atau masyarakat.

Professional : Melakukan pengumpulan arsip surat yang nantinya akan dipindahkan dalam bentuk digital merukapakan bentuk dari mengikuti perkembangan global yang harus di lakukan oleh Kantor Pertahanan Kota Ambon agar tidak ketinggalan dalam perkembangan global.

Terpercaya : Melakukan pengumpulan arsip surat yang nantinya akan di digitalisasi agar kerahasiaan data dan keamanan data dapat terjaga dan terpercaya ke benaran data.

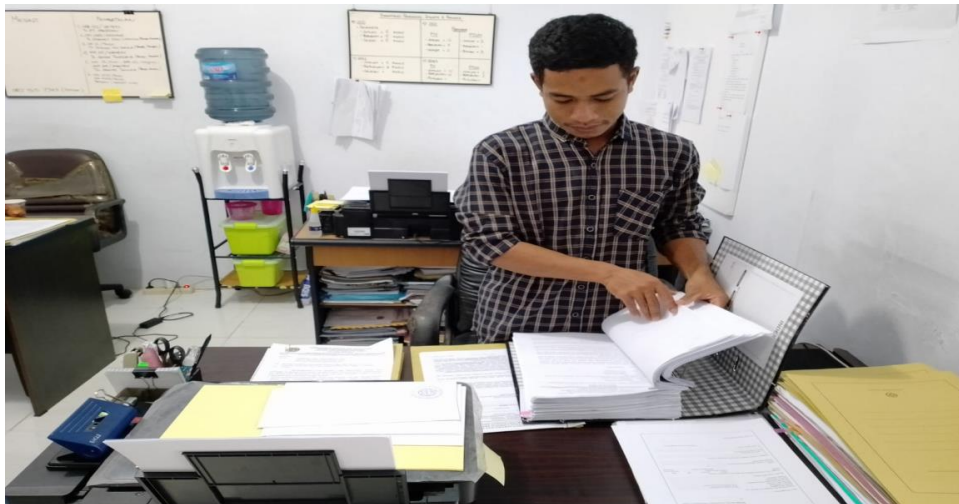
3. Membuat Dokumen Elektronik.

a. Mengambil dokumen fisik yang akan dipindai/scan.

- **Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK**

- **Berorientasi Pelayanan** : saya membuat dokumen elektronik dengan meminta saran mentor dengan sopan dan ramah.
- **Akuntabel** : Saya bertanggung jawab dalam membuat dokumen elektronik.
- **Kompeten** : Saya membuat dokumen dengan baik dan benar.
- **Loyal** : Saya membuat dokumen dengan cepat, akurat, dan berdaya guna.

- **Evidence/Bukti** :



Gambar.3.21. Mengambil dokumen fisik yang akan di scen

b. Memindai Dokumen fisik/Scaning.

- **Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK**

- **Akuntabel** : Saya memindai dokumen hasil scan dengan penuh tanggung jawab.
- **Kompeten** : Saya memindai dokumen hasil scan dengan kualitas terbaik.

- **Harmonis** : saran dan masukan dari mentor dalam memindai dokumen hasil scan sudah saya lakukan.
- **Loyal** : Saya akan memindai dokumen hasil scen dengan cepat, akurat, dan berdaya guna.
- **Adatif** : memindai dokumen surat yang awalnya masih bentuk fisik menjadi dalam bentuk digital
- **Kolaboratif** : Saya meminta pendapat dan saran kepada mentor dan pegawai sekantor pada saat memindai dokumen.

- **Evidence/Bukti** :



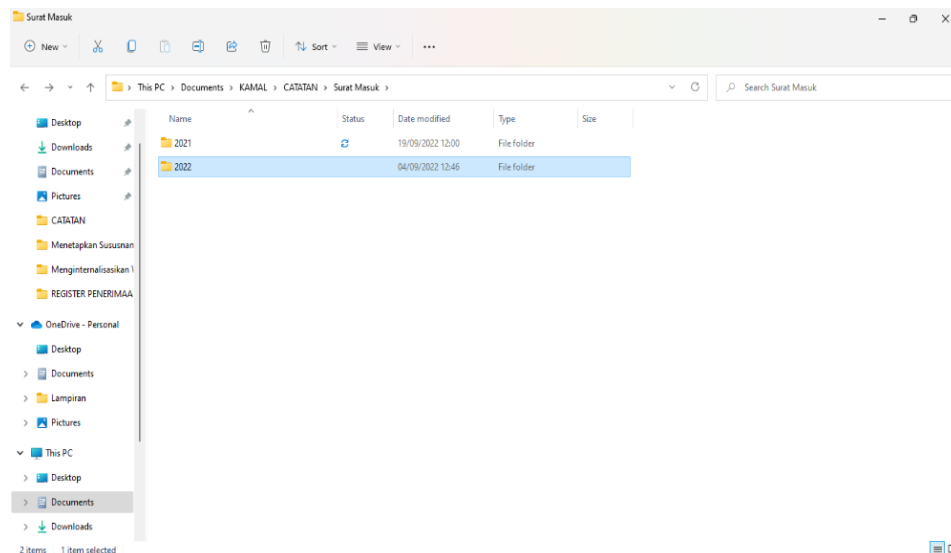
Gambar.3.22. Melakukan scen

c. Menyusun dokumen elektronik dalam file folder masing-masing.

- **Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK**

- **Akuntabel** : Saya menyusun dokum elektronik dengan penuh tanggung jawab.
- **Kompeten** : Saya menyusun dokumen elektronik dalam file folder dengan baik dan benar.
- **Loyal** : Saya menyusun dokumen elektronik dengan cepat, akurat, dan berdaya guna.
- **Kolaboratif** : Saya meminta pendapat dan saran mentor saat menyusun dokumen elektronik dalam file folder.

- **Evidence/Bukti** :



Gambar.3.23. Menyusun dokumen elektronik kedalam folder

- **Kontribusi output terhadap pencapaian visi misi organisasi :**

Dalam membuat dokumen elektronik terkait kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan penulis mengumpulkan dokumen fisik yang tersedia dan melakukan pemindahan dokumen fisik menjadi dokumen elektronik. Dokumen elektronik tersebut penulis susun dalam file folder sesuai dengan tahun masuk dokumen surat. Dengan melakukan kegiatan ini akan memberi kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengolahan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

- **kontribusi output terhadap penguatan nilai-nilai organisasi.**

Melayani : membuat dokumen elektronik dan di susun dalam file folder sesuai dengan tahun masuk surat akan memudahkan menemukan arsip surat apabila dibutuhkan untuk keperluan kantor atau masyarakat.

Professional : membuat dokumen elektronik dan di susun dalam file folder sesuai dengan tahun masuk surat merupakan bentuk dari mengikuti perkembangan global yang harus di lakukan oleh Kantor Pertanahan Kota Ambon agar tidak ketinggalan dalam perkembangan global.

Terpercaya : membuat dokumen elektronik dan di susun dalam file folder sesuai dengan tahun masuk surat agar kerahasiaan data dan keamanan data dapat terjaga dan terpercaya ke benaran data.

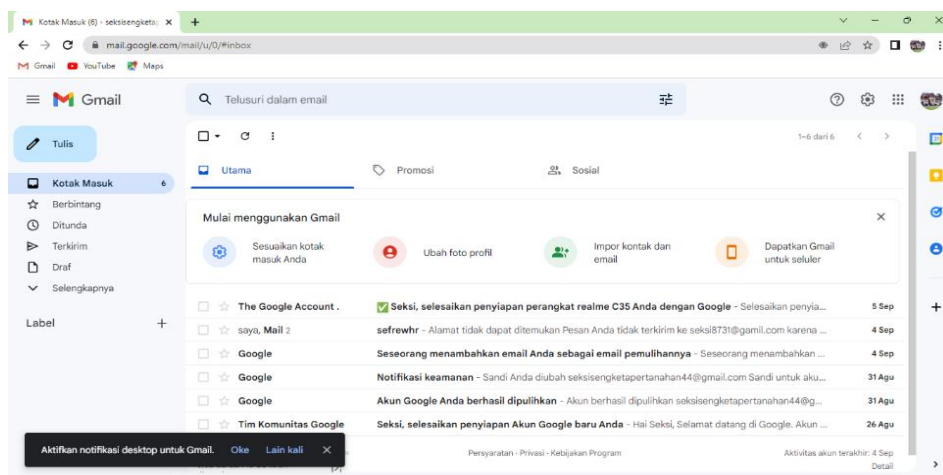
4. Mengunggah arsip/dokumen kedalam google drive

a. Membuat akun e-mail seksi.

- **Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK**

- **Berorientasi Pelayanan :** Saya akan membuat e-mail dengan meminta saran dari mentor dengan ramah dan sopan.
- **Akuntabel :** Saya membuat akun e-mail seksi dengan penuh tanggung jawab.
- **Kompeten :** Saya akan membuat akun e-mail seksi dengan baik dan benar.
- **Loyal :** Saya membuat akun e-mail atas nama seksi untuk mendukung pelaksanaan aktualisasi dengan benar dan baik.
- **Kolaboratif :** Saya meminta pendapat dan saran untuk membuat akun e-mail seksi.

- **Evidence/Bukti :**



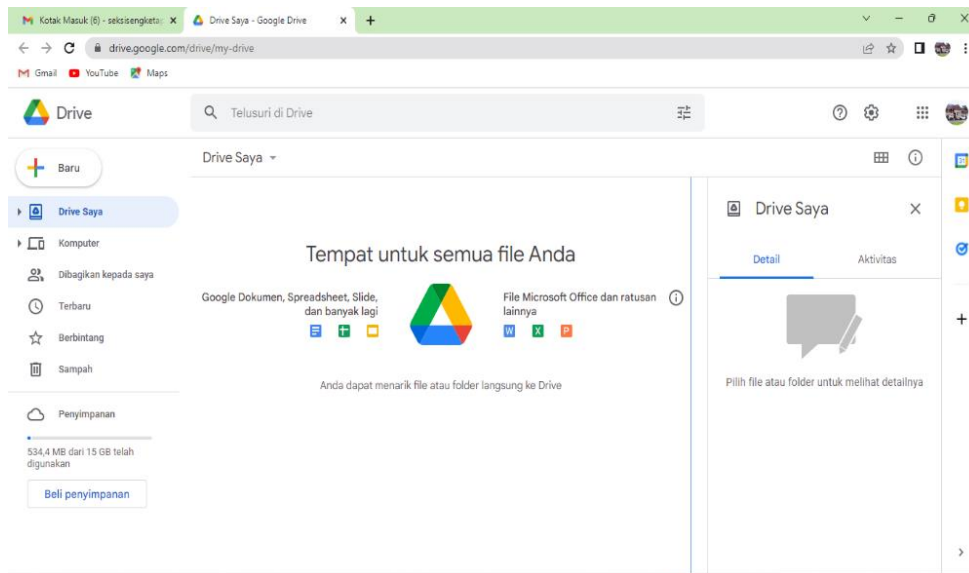
Gambar.3.24. Membuat akun email seksi

b. Membuat akun google drive.

• **Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK**

- **Berorientasi Pelayanan** : Saya membuat akun google drive seksi dengan meminta saran dari mentor dengan ramah dan sopan
- **Akuntabel** : Saya membuat akun google drive seksi dengan penuh tanggung jawab.
- **Kompeten** : Saya mencari referensi untuk membuat akun google drive seksi dengan baik dan benar.
- **Harmonis** : Saya membuat akun google drive seksi dengan meminta saran mentor tanpa melihat latar belakang.
- **Loyal** : Saya membuat akun google drive seksi dengan baik dan benar.
- **Kolaboratif** : saya meminta saran dan pendapat mentor dan pegawai sekantor dalam membuat akun google drive seksi.

• **Evidence/Bukti** :



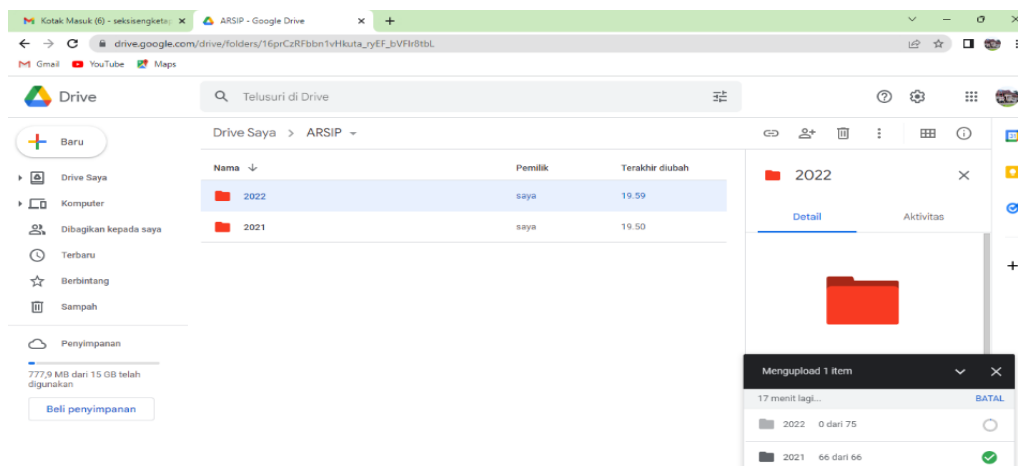
Gambar.3.25. Membuat akun Google Drive seksi

c. Mengunggah semua file arsip surat yang sudah di scan ke dalam google drive.

• **Aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK**

- **Berorientasi Pelayanan** : Sebelum Saya mengunggah semua file arsip surat ke dalam google drive saya meminta saran dari mentor dengan ramah dan sopan.
- **Akuntabel** : Saya mengunggah file ke dalam google drive dengan penuh tanggung jawab
- **Kompeten** : Saya mengunggah file ke dalam google drive dengan baik dan benar.
- **Loyal** : Saya mengunggah file ke dalam google drive dengan penuh kehati-hatian atas kerahasiaan dokumen yang saya unggah.
- **Kolaboratif** : Saya meminta pendapat dan saran mentor dalam mengunggah file ke dalam google drive.

- **Evidence/Bukti :**



Gambar.3.26. Mengunggah semua file arsip surat yang sudah di scan ke dalam google drive

- **Kontribusi output terhadap pencapaian visi misi organisasi :**

Mengunggah arsip/dokumen kedalam google drive. Dalam membuat dokumen elektronik terkait kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan penulis mengumpulkan dokumen fisik yang tersedia dan melakukan pemindahan dokumen fisik menjadi dokumen elektronik. Dokumen elektronik tersebut penulis susun dalam file folder sesuai dengan tahun masuk dokumen surat dan mengunggahnya kedalam google drive. Dengan melakukan kegiatan ini akan memberi kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengolahan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.

- **kontribusi output terhadap penguatan nilai-nilai organisasi.**

Melayani : mengunggah arsip kedalam google drive yang telah di susun dalam file folder sesuai dengan tahun masuk surat akan memudahkan menemukan arsip surat apabila dibutuhkan untuk keperluan kantor atau masyarakat.

Professional : mengunggah arsip kedalam google drive yang telah di susun dalam file folder sesuai dengan tahun masuk surat merupakan bentuk dari mengikuti perkembangan global yang harus di lakukan oleh Kantor Pertanahan Kota Ambon agar tidak ketinggalan dalam perkembangan global.

Terpercaya : mengunggah arsip kedalam google drive yang telah di susun dalam file folder sesuai dengan tahun masuk surat agar kerahasiaan data dan keamanan data dapat terjaga dan terpercaya ke benaran data.

3. Manfaat Aktualisasi

Dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi adapun manfaat yang dirasakan baik dari dalam diri penulis sendiri maupun lingkungan kerja penulis, Kantor Pertanahan Kota Ambon.

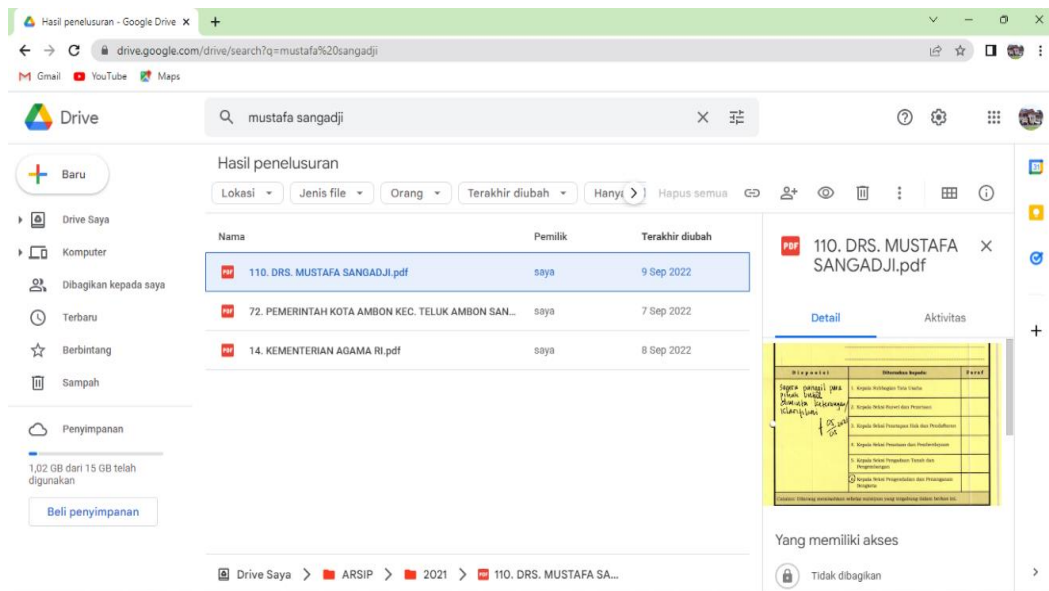
1. Manfaat bagi penulis

Bagi penulis sendiri kegiatan aktualisasi banyak memberi manfaat baik itu manfaat dalam pengembangan *soft skill* maupun *hard skill*. Penulis yang notabene belum memiliki pengalaman kerja, melalui kegiatan aktualisasi penulis berkesempatan untuk belajar dan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru. Penulis belajar bagaimana mencari isu masalah, menganalisis, dan memberikan gagasan, hingga melaksanakan gagasan tersebut. Dalam proses penulisan, penulis banyak mendapatkan ilmu baru melalui orang-orang yang penulis temui di lingkungan kerja. Bagaimana cara bersikap dan berkomunikasi kepada banyak pihak dengan berbagai latar belakang dan bidang keilmuannya. Hal ini memberikan penulis pengalaman dan ilmu yang berharga untuk menjadi bekal penulis dalam melakukan pengabdian bagi bangsa Indonesia. Selain manfaat *softskill*, penulis juga mendapatkan banyak manfaat pengembangan *hardskill* yang diperoleh. Dengan latar belakang Pendidikan penulis yaitu Pendidikan ilmu hukum, penggunaan dan pemanfaatan teknologi khususnya dalam bidang pengarsipan secara digital adalah sesuatu hal yang cukup asing bagi penulis. Tetapi memang perlu disadari bahwa manusia tidak dapat menolak perkembangan dan perubahan. Saat ini hampir seluruh lini kehidupan manusia memanfaatkan dan bergantung pada teknologi. Bahkan penyelenggara pelayanan publik di Indonesia saling berlomba-lomba untuk meningkatkan pemanfaatan teknologi di berbagai layanan yang dimiliki. Oleh karena itu memang tidak dapat dielakan bahwa untuk menyelesaikan suatu permasalahan di eraglobalisasi ini dirasa sangat perlu memaksimalkan pemanfaatan teknologi agar lebih praktis dan efisien. Termasuk dalam permasalahan yang terjadi di Kantor Pertanahan Kota Ambon, penulis menggagaskan pemecah isu yang sangat berkaitan erat dengan penggunaan berbagai teknologi digital. Hal ini mendorong penulis untuk menggali lebih dalam dan mempelajari lebih lanjut terkait penggunaan teknologi-teknologi digital khususnya di bidang pengarsipan. Melalui kegiatan aktualisasi ini yang awalnya penulis sangat awam bagaimana cara melakukan pengarsipan secara digital dari 0 hingga layak untuk unggah dalam google drive, kini sedikit banyak penulis cukup mengetahui dan memahami proses membuat arsip digital hingga tahap mengunggah dalam google drive, meskipun penulis menyadari masih banyak kekurangan yang terus harus penulis pelajari dan perbaiki.

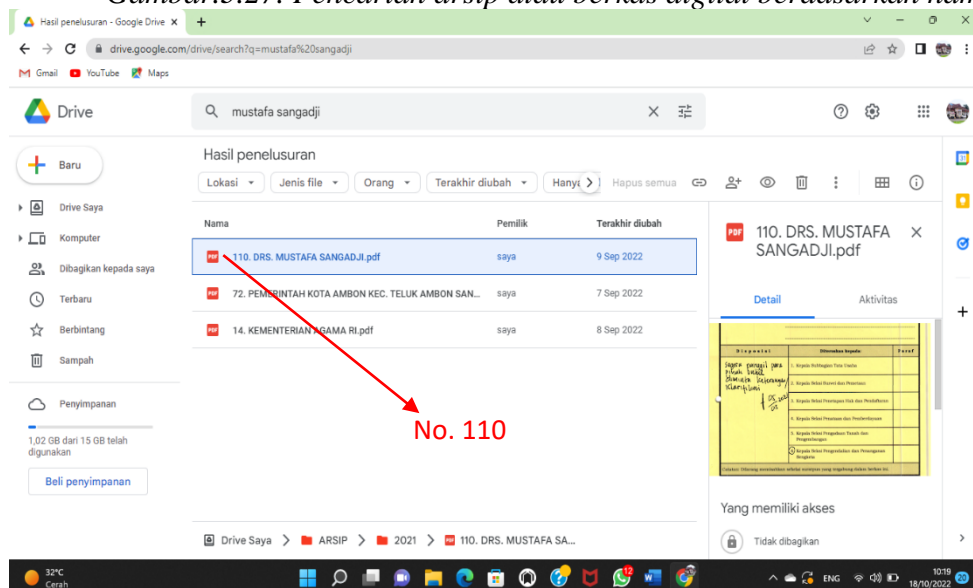
2. Manfaat bagi lingkungan kerja

Terhadap lingkungan kerja penulis di Kantor Pertanahan Kota Ambon, kegiatan aktualisasi memberikan dampak positif dan manfaat yang sangat berguna. Kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan merupakan bentuk realisasi dari gagasan pemecahan isu yaitu, “Penataan Arsip Secara Digital Menggunakan Google Drive Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kota Ambon”. Sebelumnya pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor

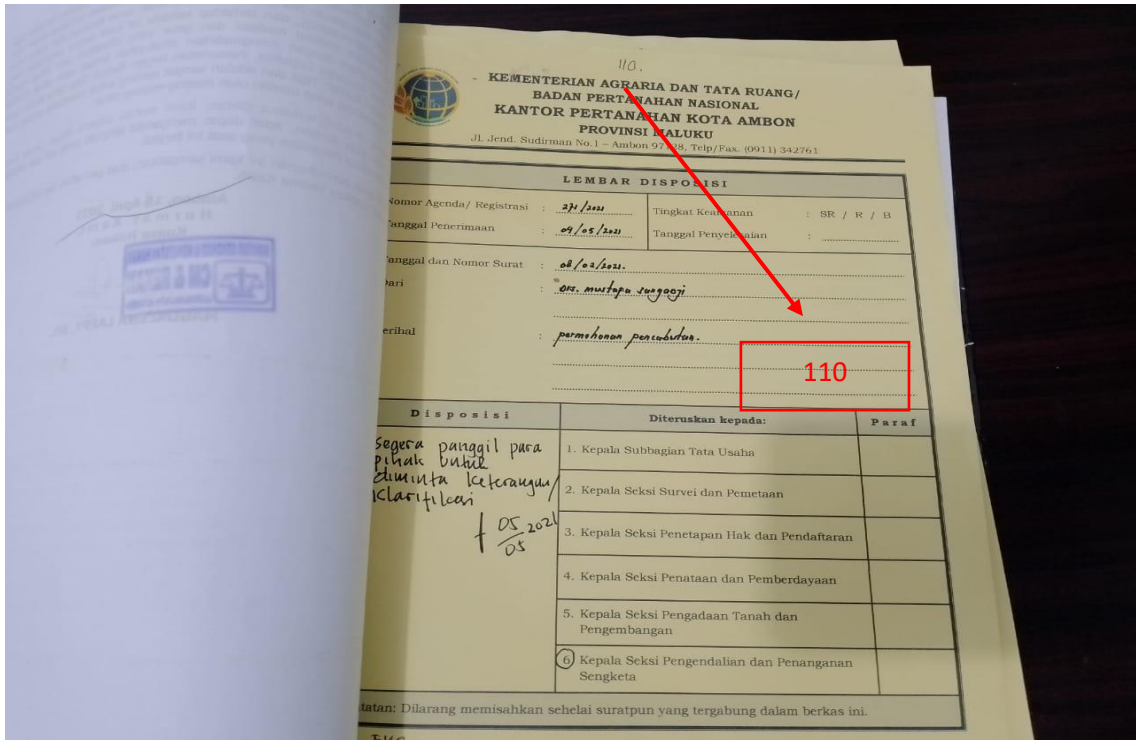
Pertanahan Kota Ambon terdapat isu banyaknya arsip dan berkas-berkas yang hilang atau/ dan tercecer sehingga sulit untuk ditemukan apabila dibutuhkan, akibat yang ditimbulkan dari permasalahan itu berdampak bagi internal Kantor Pertanahan Kota Ambon. Hilang dan/ atau tercecernya arsip atau berkas-berkas tersebut mempengaruhi pembuktian atau penyelesaian dalam kasus pertanahan yang di tangani Kantor Pertanahan Kota Ambon. Salah satu contoh, waktu penyelesaian konflik dan sengketa pertanahan melalui mediasi yang hanya diberikan 3 kali mediasi dapat di lakukan lebih disebabkan pencarian arsip atau berkas-berkas yang tak kunjung ditemukan. Melalui kegiatan aktualisasi, penulis berharap dapat memberikan sumbangsih terhadap pemecahan masalah yang terjadi. Adapun hasil yang dapat dilihat secara nyata dari hasil kegiatan aktualisasi penulis yaitu pengarsipan secara digital dalam google drive, dengan pencarian nama dan pencocokan nomor sehingga memudahkan untuk menemukan data fisik yang sudah disusun dalam map folder berdasarkan nomor urut apabila diperlukan.



Gambar.3.27. Pencarian arsip atau berkas digital berdasarkan nama

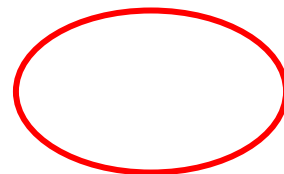


Gambar.3.28. Pencarian arsip atau berkas fisik dengan pencocokan nomor



Gambar 3.29. Arsip atau berkas fisik yang ditemukan berdasarkan nomor

Selain memudahkan untuk menemukan arsip atau berkas yang diperlukan, penulis juga mencoba untuk menjaga kerahasia arsip atau berkas dengan hanya membagikan link arsip kepada staf Seksi Pengendalian dan penanganan Sengketa.



Gambar.3.30. Pembagian link arsip/berkas

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis tidak terlepas dari hambatan dan juga dukungan yang tidak henti-hentinya diberikan oleh lingkungan sekitar penulis. Berikut uraian faktor pendukung dan penghambat yang penulis temui selama pelaksanaan aktualisasi.

1. Faktor Pendukung

- a. Dalam menyelesaikan kegiatan aktualisasi penulis mendapatkan begitu banyak dukungan baik dari mentor, coach, kolega kantor, atasan, keluarga, dan teman-teman penulis. Banyak pihak yang tidak henti-hentinya memberikan penulis semangat dan motivasi sehingga penulis tidak pernah patah semangat dan dapat menyelesaikan seluruh kegiatan aktualisasi sebagaimana mestinya.
- b. Kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan berkaitan dengan bidang tugas sehari-hari penulis yaitu menerima surat masuk dan pengarsipan. Sehingga dalam merancang dan melaksanakan aktualisasi, penulis sudah memiliki gambaran yang jelas terhadap setiap tujuan yang akan dicapai dari masing-masing kegiatan. Dan karena kegiatan aktualisasi dengan pekerjaan sehari-hari penulis berkorelasi maka memudahkan penulis dalam mengatur jadwal kegiatan serta fokus penulis menjadi tidak terbagi atau terpecah.
- c. Modul-modul dan juga kegiatan pembelajaran yang diberikan oleh PPSDM Kementerian ATR/BPN sebelumnya juga sangat membantu penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Melalui materi-materi dan pedoman yang diberikan, menjadi bekal utama penulis dalam melaksanakan aktualisasi dan memberikan kejelasan apabila dalam proses pelaksanaannya menemui kesulitan atau kerancuan.
- d. Mentor dan Coach yang selalu dengan sabar bersedia membimbing penulis dan memberikan arahan selama kegiatan hingga terselesaikannya kegiatan aktualisasi. Mentor dan coach selalu memberikan saran dan masukan yang sifatnya membangun guna perbaikan ke arah yang lebih baik lagi dari waktu ke waktu.
- e. Sistem penempatan Kementerian ATR/BPN yang sedari awal menempatkan setiap CPNS pada masing-masing unit kerja sehingga memudahkan penulis dalam menganalisis isu-isu yang terjadi serta mengaktualisasikan langsung hasil kegiatan.

2. Faktor Hambatan

Dalam proses pelaksanaan aktualisasi adapun hambatan-hambatan yang penulistemui yaitu :

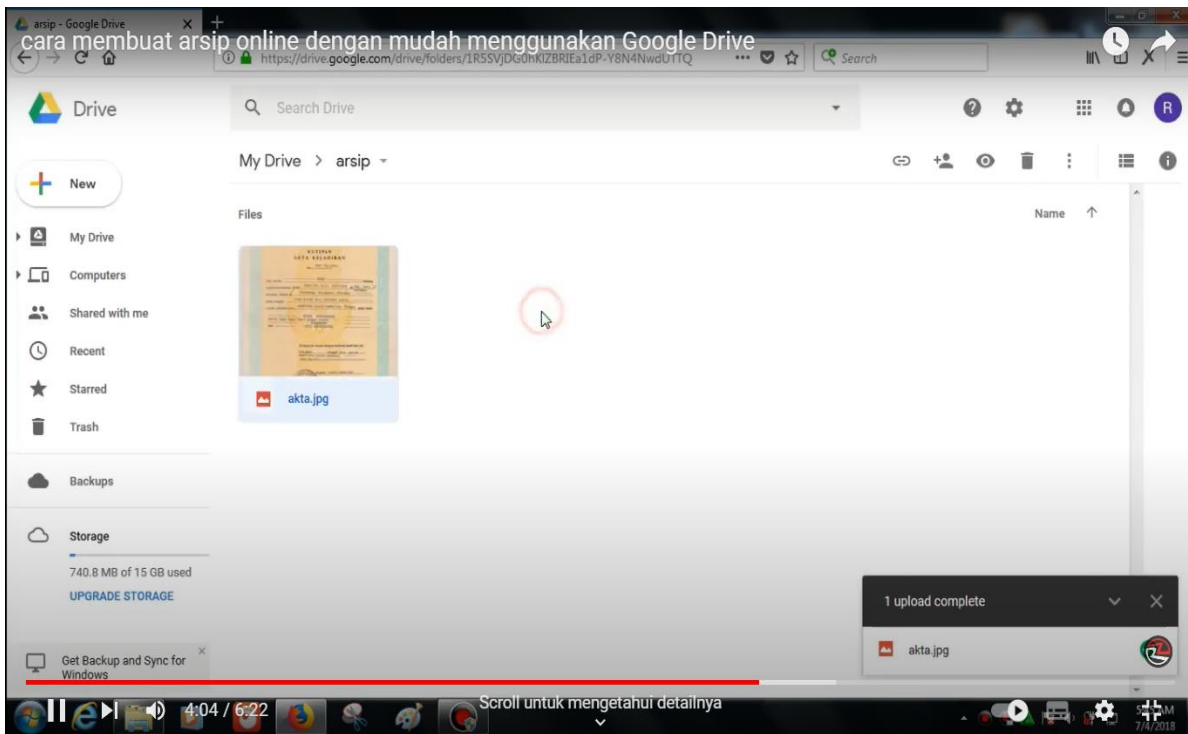
1. Keterbatasan waktu aktualisasi, seperti diketahui masa aktualisasi diri yang sudah dijadwalkan yaitu 30 hari mulai tanggal 29 Agustus 2022 – 27 September 2022. Dalam waktu 30 hari tersebut terkadang pada saat-saat tertentu penulis merasa cukup kewalahan karena harus membagi waktu dengan pekerjaan rutinitas di kantor dan ditambah alat untuk melakukan scen harus meminjam dari Subbagian Tata Usaha apabila sudah selesai digunakan. Terkadang penulis cukup kesusahan membagi waktu antara pekerjaan yang harus diselesaikan segera, aktualisasi yang mengacu pada

jadwal yang sudah dirancang. Namun penulis tetap mengambil hikmah dari kesulitan yang ada, dimana kondisi tersebut mengajarkan penulis untuk menghargai setiap waktu yang dimiliki agar dimanfaatkan sebaik mungkin. Dan keterbatasan waktu yang ada juga mengajarkan penulis untuk mampu *multitasking* yaitu mengerjakan beberapa pekerjaan di waktu yang singkat atau bahkan bersamaan. Penulis menyadari bahwa ditengah padatnya aktivitas, manajemen waktu adalah kunci suksesnya setiap kegiatan. Penulis mengatasi kondisi tersebut dengan cermat melakukan pembagian waktu agar seluruh kegiatan dapat berjalan beriringan.



Gambar.3.31 Melakukan peminjaman alat scen

- b. Sebagian besar kegiatan aktualisasi menggunakan pemanfaatan teknologi yang memerlukan keahlian lebih dalam. Karena bidang keahlian tersebut berbeda dengan latar belakang pendidikan penulis maka pada beberapa tahap penulis cukup kesulitan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi. Namun hal tersebut tidak menjadikan penulis menyerah tetapi sebaliknya menjadi tantangan baru bagi penulis dalam mengembangkan kemampuan yang dimiliki. Penulis mengatasi keterbatasan ini dengan selalu menanamkan sikap mau belajar dan mencoba hal baru. Dibutuhkan usaha ekstra untuk mempelajari hal-hal baru diluar dari bidang keilmuan yang dimiliki. Penulis mempelajari penggunaan teknologi yang akan dipakai dalam kegiatan aktualisasi melalui video-video tutorial pada aplikasi “Youtube” atau bertanya dan meminta bantuan kepada kolega kantor yang menguasai hal tersebut.



Gambar.3.32. menonton video tutorial aplikasi Youtube

D. Tindak Lanjut

1. Jangka menengah

Dalam Rencana tindak lanjut jangka menengah penulis akan melakukan 3 (tiga) kegiatan, *Pertama*, pengarsipan berkas yang belum diarsipkan secara digital dengan tahap kegiatannya yaitu, Mengklasifikasikan arsip berdasarkan jenis dan tahun arsip, Memasukkan arsip dalam map berdasarkan warna map, dan Menyusun map berdasarkan nomor urut map.

Kedua, Membuat “QR Code” yang bertautan dengan arsip elektronik dengan tahap kegiatannya yaitu, Mengambil link arsip digital yang akan dijadikan QR Code dan Membuat QR Code menggunakan aplikasi QR Code Generator.

Ketiga, Membuat kode keamanan pada QR Code dengan tahap kegiatannya yaitu, Mengambil link QR Code dan Membuat kode keamanan QR Code menggunakan google Formulir.

2. Jangka Panjang

Untuk rencana tindak lanjut jangka panjang penulis akan selalu melakukan pengarsipkan secara digital terhadap dokumen-dokumen yang aka ada nantinya dan selalu mengaplodnya ke dalam Google drive..

Tabel.3.1.Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

No.	Kegiatan/tahap kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Melakukan pengarsipan berkas yang belum diarsipkan.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengklasifikasikan arsip berdasarkan jenis dan tahun arsip. b. Memasukkan arsip dalam map berdasarkan warna map c. Menyusun map berdasarkan nomor urut map 	<p>Berorientasi pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Kolaboratif</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 melakukan pengarsipan yang belum diarsipkan dengan baik, cepat dan cermat (berorientasi pelayanan, Harmonis) 1.2 melakukan pengarsipan yang belum diarsipkan dengan penuh tanggung jawab dan secara terampil (Akuntabel, Harmonis) 1.3 mengatasi masalah apabila mendapat masalah dalam melakukan pengarsipan arsip yang belum diarsipkan dan meminta saran mentor (Loyal, Kolaboratif)
2.	<p>Membuat “QR Code” yang bertautan dengan arsip elektronik.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengambil link arsip digital yang akan dijadikan QR Code b. Membuat QR Code menggunakan aplikasi QR Code Generator. 	<p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Loyal Harmonis Kolaboratif</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Membuat QR Code secara baik dan benar (Berorientasi Pelayanan) 1.2 membuat QR Code dengan penuh tanggung jawab dan mengatasi masalah apabila mendapat kesulitan dalam membuat QR Code. (Akuntabel, loyal) 1.3 meminta saran dari mentor dan teman-teman sekantor dalam membuat QR Code tanpa melihat latar belakang ras, suku atau agama (Harmonis) 1.4 meminta bantuan dari teman-teman yang lebih paham dalam membuat QR Code (Kolaboratif)

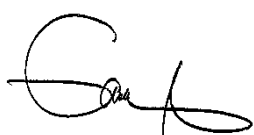
3.	<p>Membuat kode keamanan pada QR Code</p> <p>a. Mengambil link QR Code</p> <p>b. Membuat kode keamanan QR Code menggunakan google Formulir</p>	<p>Berorentasi Pelayanan Kolaboratif Harmonis Adatif Akuntabel</p>	<p>1.1 membuat kode keamanan QR Code dengan baik dan benar (Berorentasi Pelayanan)</p> <p>1.2 dalam membuat kode keamanan QR Code saya meminta batuan yang lebih paham dan tanpa memandang latar belakang ras, suku, atau agama dalam membuatnya (Kolaboratif, Harmonis)</p> <p>1.3 dalam melakuka kode keamanan QR Code saya menonton tutorial di yuotube agar membuatnya dengan baik dan benar (Adatif, Akuntabel)</p>
4.	<p>Selalu melakukan pengarsipan berkas digital secara terus-menerus.</p>	<p>berorentasi pelayanan, Harmonis Akuntabel Loyal Kolaboratif</p>	<p>1.1 melakukan pengarsipan akan dilakukan dengan baik, cepat dan cermat (berorentasi pelayanan, Harmonis)</p> <p>1.2 melakukan pengarsipan dengan penuh tanggung jawab dan secara terampil (Akuntabel, Harmonis)</p> <p>1.3 mengatasi masalah apabila mendapat masalah dalam melakukan pengarsipan arsip secara digital dan meminta saran mentor (Loyal, Kolaboratif)</p>

Ambon, 27 Oktober 2022

Menyetujui
Mentor


Steven Louwatty, S.H
NIP.198409012009031004

Penulis


Kamal Latua
NIP.199610102022041001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Terdapat permasalahan atau isu dalam pengarsipan berkas, khususnya pada seksi pengendalian dan penanganan sengketa di Kantor Pertanahan Kota Ambon, dalam menemukan berkas yang ingin digunakan pasti terdapat banyak berkas yang hilang atau tercecer sehingga sulit untuk ditemukan.

Untuk mengatasi permasalahan yang terjadi maka diusulkan gagasan pemecahan isu “Penataan Arsip Secara Digital Menggunakan Google Drive Pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa”. Dalam upaya merealisasikan gagasan pemecahan isu tersebut dilaksanakan kegiatan-kegiatan berikut : 1.) melakukan konsultasi pada mentor terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan; 2.) mengumpulkan arsip surat; 3.) membuat dokumen elektronik; dan 4.) mengunggah arsip/dokumen kedalam google drive.

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama 30 hari mulai tanggal 29 Agustus 2022 – 27 September 2022 bertempat di Kantor Pertanahan Kota Ambon. Seluruh kegiatan telah selesai dan terlaksana sesuai dengan Rancangan Kegiatan Aktualisasi. Adapun manfaat dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan mencakup 2 hal yaitu diri penulis sendiri dan lingkungan sekitar. Terhadap diri penulis, kegiatan aktualisasi memberikan banyak pelajaran dan wawasan baru khususnya pengembangan kemampuan yang dimiliki serta dapat menjadibekal ilmu untuk masa yang akan datang. Terhadap lingkungan sekitar, hasil kegiatan aktualisasi dapat membantu Kantor Pertanahan Kota Ambon khususnya pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa..

B. Rekomendasi

Untuk menindaklanjuti kegiatan aktualisasi dalam karya tulis ini dan agar apa yang telah dilaksanakan dapat terus berlanjut secara berkesinambungan, dapat direkomendasikan sebagai berikut :

1. Terhadap pimpinan dan seluruh staff/pegawai Kantor Pertanahan Kota Ambon agar dapat bersama-sama mempertahankan atau bahkan meningkatkan kualitas dalam pengarsipan secara digital yang saat ini sudah baik menjadi lebih baik lagi.
2. Terus mengencarkan dan meningkatkan pembaruan pengarsipan berkas secara elektronik.
3. Mengembangkan inovasi dan/atau ide-ide kreatif lainnya dalam rangka pengarsipan berkas secara elektronik.

Tabel 4.1 Rekapitulasi Realisasi Habituasi MP. Agenda II

No	Mata Pelatihan	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	0	4	0	1	0	1	0	3	0	9
2.	Akuntabel	4	4	3	3	3	3	3	3	13	13
3.	Kompeten	4	4	3	3	3	3	3	3	13	13
4.	Harmonis	1	3	0	1	1	2	0	1	2	7
5.	Loyal	4	4	3	3	3	3	3	3	13	13
6.	Adatif	1	1	0	2	0	1	0	0	1	4
7.	Kolaboratif	3	3	2	2	2	2	3	3	10	10
Jumlah MP yang diaktualisasikan per Kegiatan		6	7	4	6	5	6	4	6	52	70

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-undangan :

Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang no. 43 tahun 2009 tentang kearsipan.

Peraturan Menteri ATR/BPN No. 14 tahun 2019 tentang jabatan pelaksanaan nonstructural di lingkungan ATR/BPN.

Peraturan Menteri ATR/BPN No. 17 tahun 2020 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Wilaya Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Peraturan Menteri ATR/BPN No. 21 tahun 2020 tentang pengendalian dan penanganan kasus pertanahan.

Peraturan Menteri ATR/BPN No. 27 tahun 2020 tentang rencana strategis kementerian ATR/BPN TAHUN 2020-2024

Buku :

Irfan Idris, dkk. 2019. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Andi Adiyat Mirdin. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Ramah Handoko. 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Ahmad Jalis. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Jarot Sembodo. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Dwi Rahmanendra. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Yogi Suwarno. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

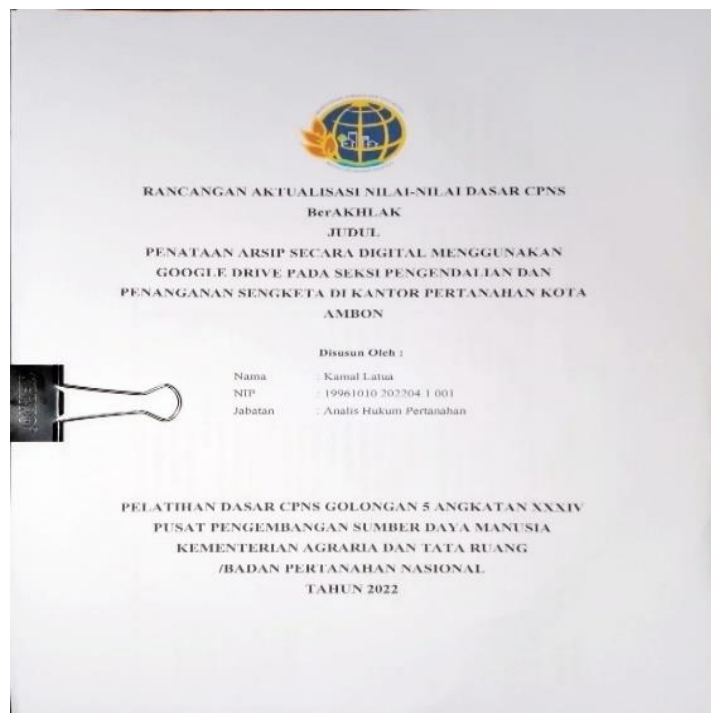
Tri Atmojo Sejati. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Rizki Amelia. 2021. Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Elly Fatimah dan Erna Irawati. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN

Output Kegiatan 1 :





SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

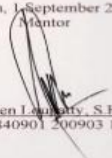
Nama : Steven Loupatty, S.H
NIP : 19840901 200903 1 004
Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Dengan ini telah menyetujui pelaksanaan aktualisasi yang akan di laksanakan oleh :

Nama : Kamal Latua
NIP : 19961010 202204 1 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Tempat : Kantor Pertanahan Kota Ambon (Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa)

Sebagai bentuk aktualisasi nilai-nilai Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil BerAKHLAK.

Ambon, 1 September 2022
Mantor

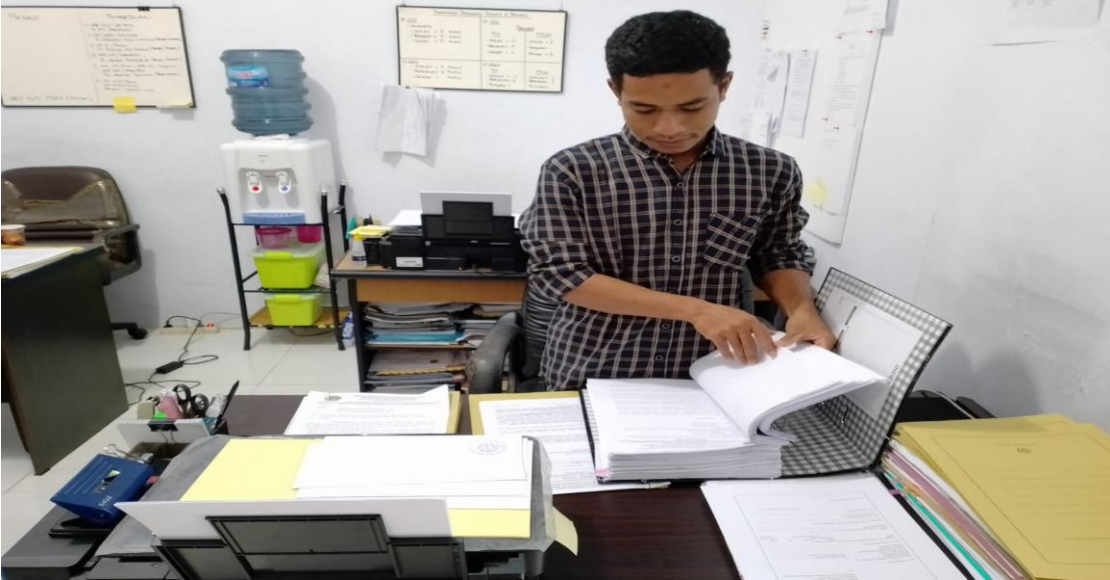

Steven Loupatty, S.H
NIP. 19840901 200903 1 004

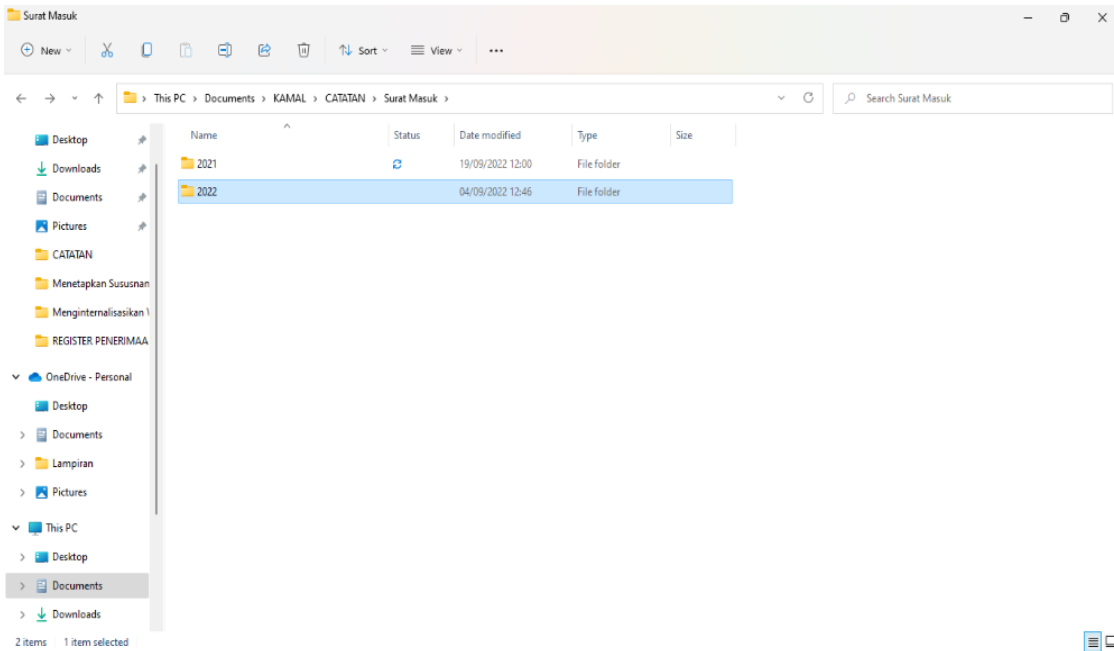
Output Kegiatan 2 :



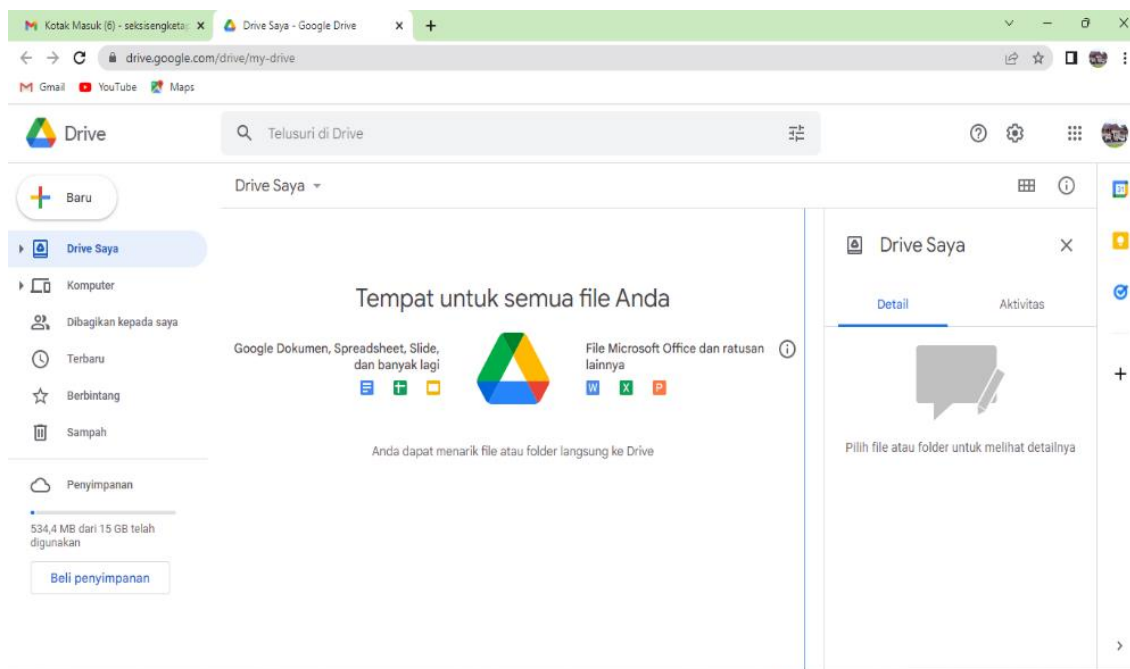
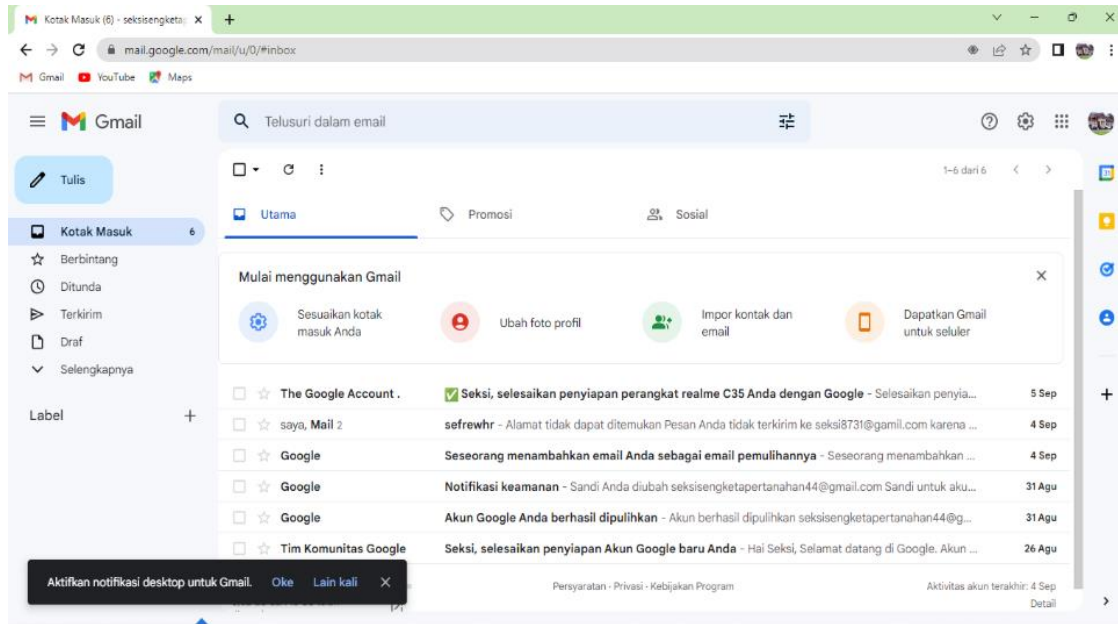


Output Kegiatan 3 :





Output Kegiatan 4 :



Kotak Masuk (6) - seksisengketa | ARSIP - Google Drive

drive.google.com/drive/folders/16prCzRFbbn1vHkuta_ryEF_bVf1r8tbl

Drive

Telusuri di Drive

Drive Saya > ARSIP

Nama ↓	Pemilik	Terakhir diubah
2022	saya	19.59
2021	saya	19.50


Mengupload 1 item

17 menit lagi... [BATAL](#)

2022	0 dari 75	<input type="checkbox"/>
2021	66 dari 66	<input checked="" type="checkbox"/>


Kartu Bimbingan Aktualisasi
Mentor

Nama : Kamal Latua
 NIP : 19961010 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Ambon
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum tertata dengan baik penataan arsip kasus pertanahan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Kota Ambon
 Gagasan : Penataan Arsip Secara Digital Menggunakan Google Drive pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Ambon.
 Kegiatan 1 : Melakukan Konsultasi pada mentor terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahap Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan Dokumen rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan. 2. Melakukan konsultasi kepada Mentor terkait rancangan aktualisasi. 3. Mencatat saran dan petunjuk dari mentor. 4. Mengajukan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. 	<p>Semoga untuk Kegiatan pertama Aktualisasi ini dapat berjalan dengan lancar dan selalu melakukan konsultasi dengan mentor dan pegawai lainya dalam pelaksanaan Aktualisasi .</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya Dokumen rancangan yang akan diaktualisasikan. 2. Diperolehnya kritik, saran, dan masukan dari mentor bahan perbaikan rancangan aktualisasi untuk diterapkan pada habituasi. 3. Tercatatnya saran dan masukan dari mentor. 4. Adanya persetujuan pelaksanaan aktualisasi. 		


<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adatif • kolaboratif 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan melakukan kegiatan ini akan memberi kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengolahan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Professional Senantiasa membangun kompetensi diri dalam menghadapi perubahan dalam lingkungan kerja. • Terpercaya Berkerja dengan jujur, patuh terhadap peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 		

Kegiatan 2 : Pengumpulan arsip surat..

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahap Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar kelengkapan dokumen surat. • Mengumpulkan dokumen fisik surat. • Menyusun dokumen surat ke dalam map folder 	<p>Untuk tahap ke 2 dalam membuat daftar dokumen, pengumpulan dokumen dan penyusunan dokumen surat ke dalam map folder di harapkan dapat merahasikan data yang akan di pindahkan dalam bentuk digital.</p>	
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya daftar kelengkapan dokumen surat. • Tersedianya dokumen fisik surat. • Tersusunnya dokumen surat pada tiap map folder. 		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • kolaboratif 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan melakukan pengumpulan arsip surat dan akan disusun dengan rapih, akan memberi kontribusi pada terujudnya penataan ruang dan pengolahan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani <p>Akan memberi kemudahan dalam mencari dokumen yang dimohonkan pemohon.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Professional <p>Akan selalu melakukan pelayanan yang terbaik, dan selalu mengembangkan potensidiri.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya <p>Berkerja dengan jujur dan baik dalam memberikan informasi yang</p>		


dimohonkan pemohon	
--------------------	--

Kegiatan 3 : Membuat Dokumen Elektronik.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahap Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> • Mengambil dokumen fisik yang akan dipindai/scan. • Memindai Dokumen fisik/Scaning. • Menyusun dokumen elektronik dalam file folder masing-masing. 	<p>dalam melakukan tahap membuat dokumen elektronik di usahakan kerahasiaan data dan jika ingin bantuan bisa meminta kepada pegawai yang ada dalam penyelesaian tugas aktualisasi</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya dokumen fisik yang akan dipindai/scan. • Tersedianya dokumen elektronik (softcopy). • Tersusunnya dokumen elektronik pada masing-masing file folder. 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • kolaboratif 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan membuat dokumen elektronik dan akan disusun dengan rapih dalam folder, akan memberi kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengolahan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. 		

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani <p>Akan memberi kemudahan dalam mencari dokumen yang dimohonkan pemohon.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Professional <p>Akan selalu melakukan pelayanan yang terbaik, dan selalu mengembangkan potensi diri.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya <p>Akan berkerja dengan jujur dan baik dalam memberikan informasi yang dimohonkan pemohon.</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kegiatan ke-4 Mengunggah arsip/dokumen kedalam google drive



Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahap Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat akun e-mail seksi • Membuat akun google drive. • Mengunggah semua file arsip surat yng sudah di scan ke dalam google drive. 	<p>Dalam melakukan tahap kegiatan terakhir di harapkan dapat merahasiakan data arsip yang ada.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Output kegiatan terhadap pemecahan isu : • Tersedianya akun e-mail seksi • Tersedianya akun google drive. • Tersedianya satu file yang berisi arsip surat didalam 		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • kolaboratif 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan mengunggah arsip/dokumen kedalam google drive, akan memberi kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengolahan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani <p>Akan memberi kemudahan dalam mencari dokumen yangdimohonkan pemohon.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Professional <p>Akan selalu melakukan pelayanan yang terbaik, danselalu mengembangkan potensi diri.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya <p>Akan berkerja dengan jujur dan baik dalam memberikaninformasi</p>		

yang dimohonkan pemohon.		
--------------------------	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coaching


Nama : Kamal Latua
NIP : 19961010 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Ambon
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum tertata dengan baik penataan arsip kasus pertanahan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, Kantor Pertanahan Kota Ambon
Gagasan : Penataan Arsip Secara Digital Menggunakan Google Drive pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Kantor Pertanahan Kota Ambon.


Kegiatan 1 : Melakukan Konsultasi pada mentor terkait rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahap Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan Dokumen rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Melakukan konsultasi kepada Mentor terkait rancangan aktualisasi. Mencatat saran dan petunjuk dari mentor. Mengajukan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi 	<p>Dalam melakukan Aktualisasi boleh menggunakan pakaian seragam BPN kalo memang harus menggunakan seragam</p>	<p>Senin, 29 Agustus 2022/ WhatsApp</p> 
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> Tersedianya Dokumen rancangan yang akan diaktualisasikan. Diperolehnya kritik, saran, dan masukan dari mentor bahan perbaikan rancangan aktualisasi untuk diterapkan pada habituasi. Tercatatnya saran dan masukan dari mentor. Adanya persetujuan pelaksanaan aktualisasi. 	<p>Untuk laporan mingguan dilampirkan Evidennya.</p>	<p>Rabu, 31 Agustus 2022/ WhatsApp</p> 
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adatif 		


<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan melakukan kegiatan ini akan memberi kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengolahan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Penguatan Nilai Organisasi : <ul style="list-style-type: none"> • Professional Senantiasa membangkitkan kompetensi diri dalam menghadapi perubahan dalam lingkungan kerja. • Terpercaya ✓ Berkerja dengan jujur, patuh terhadap peraturan yang ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. 		

Kegiatan 2 : Pengumpulan arsip surat

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahap Kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar kelengkapandokumen surat. • Mengumpulkan dokumenfisik surat. • Menyusun dokumen surat kedalam map folder 	<p>Dalam melakukan Aktualisasi boleh menggunakan pakain seragam BPN kalo memang harusmengggunakan seragam</p> <p>Untuk laporan mingguan di lampirkan Evidennya.</p>	<p>Senin, 29 Agustus 2022/ WhatsApp</p> 
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya daftar kelengkapan dokumen surat. • Tersedianya dokumen fisik surat. • Tersusunnya dokumen surat pada tiap map folder. 		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel 		


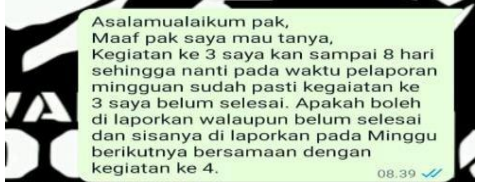
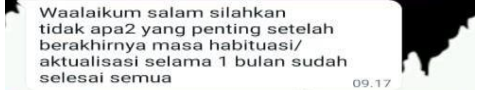

<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten • Harmonis • Loyal • Kolaboratif 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan melakukan pengumpulan arsip surat dan akan disusun dengan rapih, akan memberi kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengolahan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Akan memberi kemudahan dalam mencari dokumen yang dimohonkan pemohon. • Professional Akan selalu melakukan pelayanan yang terbaik, dan selalu mengembangkan potensidiri. • Terpercaya Berkerja dengan jujur dan baik dalam memberikan informasi yang dimohonkan pemohon 		

3. Membuat dokumen elektronik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahap Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengambil dokumen fisik yang akan dipindai/scan. • Memindai Dokumen fisik/Scaning. • Menyusun dokumen elektronik dalam file folder masing-masing 	<p>Dalam melakukan 1 kegiatan tidak perlu selesai dalam 1 minggu yang penting setelah berakhirnya masa habituasi/aktualisasi selama 1 bulan udah selesai semua</p>	<p>Jumat, 2 September 2022/ WhatsApp</p> 
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya dokumen fisik yang akan dipindai/scan. • Tersedianya dokumen elektronik (softcopy). • Tersusunnya dokumen 		

<p>elektronik pada masing-masing file folder.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Kolaboratif 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan membuat dokumen elektronik dan akan disusun dengan rapih dalam folder, akan memberi kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengolahan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Akan memberi kemudahan dalam mencari dokumen yang dimohonkan pemohon. • Professional Akan selalu melakukan pelayanan yang terbaik, dan selalu mengembangkan potensi diri • Terpercaya Akan berkerja dengan jujur dan baik dalam memberikan informasi yang dimohonkan pemohon 		

Kegiatan 4 : Mengunggah arsip/dokumen kedalam google drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahap Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat akun e-mail seksi. • Membuat akun google drive. • Mengunggah semua file • arsip surat yng sudah di scan ke dalam google drive. 	<p>Dalam melakukan 1 kegiatan tidak perlu selesai dalam 1 minggu yang penting setelah berakhirnya masa</p>	<p>Jumat, 2 September 2022/ WhatsApp</p> 
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya akun e-mail seksi • Tersedianya akun google drive • Tersedianya satu file yang berisi arsip surat didalam. 	<p>habituasai/aktualisasi selama 1 bulan udah selesai semua</p>	
<p>✓ Keterkaitan Substansi MataPelatihan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Kolaboratif 		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Dengan mengunggah arsip/dokumen kedalam google drive, akan memberi kontribusi pada terwujudnya penataan ruang dan pengolahan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>		

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none">• Melayani Akan memberi kemudahan dalam mencari dokumen yang dimohonkan pemohon.• Professional Akan selalu melakukan pelayanan yang terbaik, dan selalu mengembangkan potensi diri.• Terpercaya Akan berkerja dengan jujur dan baik dalam memberikan informasi yang dimohonkan pemohon.		
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandaangan dibawa ini :

Nama : Kamal Latua

NIP :199610102022041001

Pangkat/Gol : Penata Muda – III/a

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Ambon

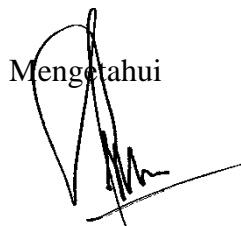
Istansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan V Angkatan XXXIV Tahun 2022 2.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.
4. Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ambon, 27 Oktober 2022

Mengetahui



Steven Loupatty, S.H
NIP.198409012009031004

Yang menyatakan



Kamal Latua
NIP.199610102022041001

BIODATA PENULIS



Kamal Latua, lahir di Ambon pada tanggal 10 Oktober 1996. Penulis merupakan lulusan Ilmu Hukum, Fakultas Hukum, Universitas Patimura Ambon. Pada tahun 2019, penulis dinyatakan lulus seleksi CPNS Kementerian ATR/BPN. Saat ini penulis sedang mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 sebagai salah satu syarat pengangkatan menjadi PNS.