



## **LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK**

### **Optimalisasi Penataan Berkas Tunggal Menggunakan Label Nama di Kantor Pertanahan Kota Kupang**

**Disusun Oleh :**

**Nama : Siwi Anditia Putri**

**NIP : 19960404 202204 2 002**

**Jabatan : Analis Hukum Pertanahan**

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**“Optimalisasi Penataan Berkas Tunggal Menggunakan Label Nama di Kantor Pertanahan Kota Kupang”**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 5 Angkatan XXXVIII Kelompok 2:

Nama : Siwi Anditia Putri  
NIP : 19960404 202204 2 002  
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kupang

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi pada hari Selasa, 2 November 2022 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

Menyetujui,

Bogor, 29 Oktober 2022  
COACH



Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc.  
NIP. 19860324 200912 1 004

Kupang, 29 Oktober 2022  
MENTOR

Mikael Agung Melburan, S.H  
NIP. 19810924 200903 1 001

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT serta junjungan nabi Muhammad SAW, karena atas segala berkat limpahan rahmat dan hidayah yang berikan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Rancangan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Penataan Permohonan Menggunakan Label Nama di Kantor Pertanahan Kota Kupang”** ini dengan lancar dan tepat waktu.

Laporan Rancangan Aktualisasi ini diajukan untuk melengkapi persyaratan pengangkatan Aparatur Sipil Negara (ASN) pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. Dalam menyelesaikan Laporan Rancangan Aktualisasi ini penulis banyak memperoleh bantuan, bimbingan serta dorongan dari berbagai pihak, maka dari itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia
2. Bapak Bambang Sugiarto, S.H., selaku Kepala Bagian Umum Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
3. Bapak Akhmad Misbakhul Munir, S.T., Msc selaku Coach Widayswara Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
4. Bapak Eksam Sodak, S.SiT., M.Si selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Kupang;
5. Ibu Ni Wayan Juliati, S.ST selaku Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
6. Regga Hartowidayakso, S.H., M.Kn selaku rekan kerja pada Kantor Pertanahan Kota Kupang;
7. Bapak dan Ibu Staf Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia yang telah membantu kelancaran proses Latihan Dasar (Latsar)
8. Rekan-rekan kerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang namanya tidak dapat disebutkan satu persatu yang memberikan semangat dan bantuannya dalam menyelesaikan laporan rancangan aktualisasi

Penulis sadari sepenuhnya bahwa laporan rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna baik bentuk maupun isinya dikarenakan keterbatasan kemampuan dan pengetahuan penulis. Untuk itu semua kritik dan saran guna penyempurnaan laporan rancangan aktualisasi ini, senantiasa akan diterima dengan terbuka dan senang hati. Akhirnya penulis berharap semoga laporan rancangan aktualisasi ini bermanfaat bagi siapapun yang memerlukannya.

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR BAGAN .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN .....	2
A.    LATAR BELAKANG.....	2
B.    TUJUAN ORGANISASI .....	3
C.    TUGAS DAN FUNGSI .....	4
D.    STRUKTUR ORGANISASI .....	4
E.    PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI .....	5
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI .....	6
A.    IDENTIFIKASI ISU .....	6
1.    Kurang Banyaknya Sarana Berupa Mesin Cetak Dokumen ( <i>Printer</i> ) .....	6
2.    Kurang Proaktifnya Pemohon Dalam Melengkapi atau Memperbaiki Berkas Tunggakan.....	7
3.    Kurang Optimalnya Penataan Berkas Tunggakan.....	9
B.    PEMILIHAN ISU.....	11
C.    PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU .....	14
D.    RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI .....	16
E.    JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI .....	22
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	24
A.    ROLE MODEL.....	24
B.    REALISASI AKTUALISASI.....	25
C.    FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT AKTUALISASI.....	51
D.    RENCANA TINDAK LANJUT AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR, KEDUDUKAN DAN PERAN PNS UNTUK MENDUKUNG TERWUJUDNYA SMART GOVERNANCE .....	52

BAB IV KESIMPULAN .....	54
A. KESIMPULAN .....	54
B. REKOMENDASI .....	54
DAFTAR PUSTAKA .....	55
LAMPIRAN.....	56
BIODATA PENULIS.....	76

## DAFTAR TABEL

<i>Tabel 1. Tabel Tunggakan Berkas yang belum dilengkapi pemohon .....</i>	<i>8</i>
<i>Tabel 2. Pemilihan Gagasan.....</i>	<i>11</i>
<i>Tabel 3. Deskripsi Kriteria Teknik Tapisan Isu .....</i>	<i>13</i>
<i>Tabel 4. Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 .....</i>	<i>21</i>
<i>Tabel 5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....</i>	<i>22</i>

## DAFTAR GAMBAR

<i>Gambar 1 Mesin Cetak Dokumen (printer) pada seksi penetapan.....</i>	<i>6</i>
<i>Gambar 2 Box tunggakan berkas yang belum dilengkapi pemohon.....</i>	<i>8</i>
<i>Gambar 3 Lemari penyimpanan berkas.....</i>	<i>10</i>
<i>Gambar 4 Fishbone Diagram.....</i>	<i>14</i>
<i>Gambar 5 Konsultasi dengan Mentor.....</i>	<i>25</i>
<i>Gambar 6 Koordinasi dengan rekan kerja mencari berkas yang tercecer.....</i>	<i>25</i>
<i>Gambar 7 Mengumpulkan berkas pada satu tempat.....</i>	<i>26</i>
<i>Gambar 8 Berkas Terkumpul Pada Satu Tempat.....</i>	<i>26</i>
<i>Gambar 9 Sharing dengan rekan kerja yang rutin mengurus berkas lama.....</i>	<i>28</i>
<i>Gambar 10 Label Lama pada lemari.....</i>	<i>29</i>
<i>Gambar 11 Melepas Label Nama Pada Lemari.....</i>	<i>29</i>
<i>Gambar 12 Menulis Label kecamatan pada lemari berkas selesai.....</i>	<i>30</i>
<i>Gambar 13 Menempelkan Label tahun pada lemari menunggu peta bidang.....</i>	<i>30</i>
<i>Gambar 14 Label nama kecamatan telah tertulis dalam lemari berkas selesai.....</i>	<i>31</i>
<i>Gambar 15 Label tahun telah tertempel pada lemari menunggu peta bidang.....</i>	<i>31</i>
<i>Gambar 16. Memilih dan memilah berkas sesuai pengelompokan.....</i>	<i>32</i>
<i>Gambar 17. Merapikan bagian berkas.....</i>	<i>32</i>
<i>Gambar 18. Meletakkan berkas pada lemari sesuai pengelompokan.....</i>	<i>33</i>
<i>Gambar 19. Berkas telah tersusun dalam lemari.berkas terdapat peta bidang (lemari berkas selesai) dan lemari Berkas Tunggakan menunggu peta bidang (Lemari berkas Peta bidang).....</i>	<i>33</i>
<i>Gambar 20. Pemaparan Rancangan Aktualisasi dihadapan Kepala Kantor dan para Kepala Seksi.....</i>	<i>34</i>
<i>Gambar 21. Merapikan bagian berkas.....</i>	<i>34</i>
<i>Gambar 22. Menulis nama pemohon sebagai label.....</i>	<i>35</i>
<i>Gambar 23. Menempel Label Nama Pada Tepian Berkas.....</i>	<i>35</i>
<i>Gambar 24. Berkas dengan label telah tersusun dalam lemari.berkas terdapat peta bidang (lemari berkas selesai).....</i>	<i>40</i>
<i>Gambar 25. Survey Menggunakan Google Form.....</i>	<i>49</i>
<i>Gambar 26. Diagram Hasil Survey.....</i>	<i>50</i>

## DAFTAR BAGAN

<i>Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Kupang.....</i>	<i>5</i>
--	----------

## DAFTAR LAMPIRAN

<i>Lampiran 1. Lembar Persetujuan .....</i>	<i>56</i>
<i>Lampiran 2. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor dan Coach.....</i>	<i>72</i>
<i>Lampiran 3. Surat Pernyataan .....</i>	<i>73</i>
<i>Lampiran 4. Formulir Survey .....</i>	<i>74</i>
<i>Lampiran 5. Hasil survey .....</i>	<i>75</i>

## BAB I PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Pegawai negeri sipil yang juga disebut sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) mempunyai peranan penting dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Hal ini sejalan dengan amanat Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) yang menjelaskan tugas dan fungsi ASN sebagai: 1. Pelaksana kebijakan publik, 2. Pelayan publik, 3. Perekat dan pemersatu bangsa. Sehingga pelaksanaan diklat mengarahkan peserta diklat untuk memahami tugas dan fungsinya di lingkungan kerja dengan baik. Pemahaman ini dibangun melalui mata pelatihan dasar yang terakumulasi dalam kata BerAKHLAK yaitu: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif

Di dalam melaksanakan salah satu fungsinya sebagai pelayan publik, ASN memiliki peran sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional. Pelayanan publik merupakan kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Pelayanan publik yang berkualitas menjadi salah satu ukuran suatu organisasi pemerintah dalam menerapkan kegiatan reformasi birokrasi. Sebagaimana Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik mengenai standar pelayanan merupakan tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Bahwa berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021 tanggal 1 April 2022, penulis ditetapkan dalam unit kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Kupang. Sesuai dengan nilai-nilai organisasi yang dimiliki oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu: **Melayani, Profesional, dan Terpercaya**. Kantor Pertanahan Kota Kupang selalu berupaya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya memberikan pelayanan publik yang optimal untuk mendukung tercapainya pelayanan

publik dengan berlandaskan nilai-nilai organisasi tersebut. Dalam tugas dan fungsinya untuk mencapai tujuan tersebut, maka dilakukan berbagai upaya, salah satunya adalah dengan memberikan berbagai inovasi percepatan pelayanan pertanahan.

Namun dalam pelaksanaannya, terdapat beberapa hambatan salah satunya dikarenakan Berkas Tunggal yang cukup banyak dan padatnya waktu pelaksanaan kegiatan dalam seksi penetapan dan pendaftaran hak yang membuat pegawai tidak sempat melakukan penataan berkas, sehingga menyebabkan proses pencarian berkas menjadi tidak efektif dan efisien yang tidak sesuai dengan prinsip-prinsip pelayanan publik, hal tersebut akan berdampak penurunan kualitas pelayanan publik. Oleh karena itu, penulis tertarik dalam mengambil isu tersebut untuk dijadikan sebagai kegiatan aktualisasi yang dilakukan di dalam rangkaian kegiatan Latihan dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 dengan gagasan pemecah isu berupa **“Optimalisasi Penataan Berkas Tunggal Menggunakan Label Nama pada Kantor Pertanahan Kota Kupang”** agar terciptanya akuntabilitas dan profesionalitas dalam menjalankan tugas dan fungsi organisasi.

## **B. TUJUAN ORGANISASI**

Dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Tujuan organisasi yakni:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing

Kantor Pertanahan Kota Kupang dalam mewujudkan tujuan tersebut melakukan berbagai upaya, salah satunya adalah dengan memberikan berbagai inovasi percepatan pelayanan pertanahan dan dalam setiap kegiatan pelayanan erat kaitannya dengan suatu berkas sebagai syarat permohonan, untuk itu kegiatan penataan berkas harus dilakukan secara baik dan benar dalam upaya memberikan respon dan pelayanan yang lebih cepat sehingga Tujuan Organisasi bisa dicapai.

### **C. TUGAS DAN FUNGSI**

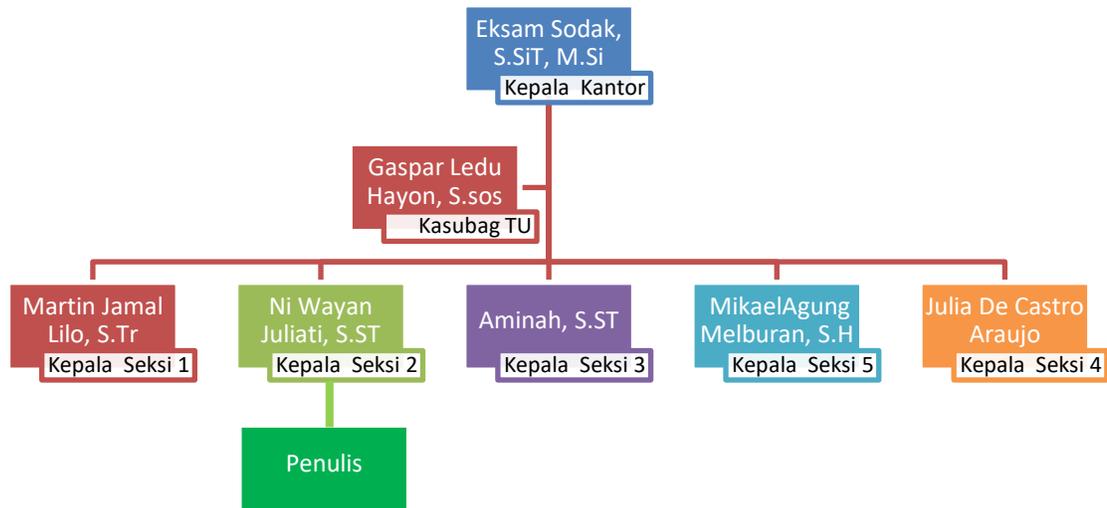
Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, Analis Hukum Pertanahan adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh jabatan yang berwenang untuk melakukan kegiatan analisis dan penelaahan hukum dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanahan.

Bahwa berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 133.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021 tanggal 1 April 2022, penulis ditetapkan dalam unit kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kota Kupang sebagaimana uraian tugas yaitu:

1. Melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data;
2. Melaksanakan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang;
3. Melaksanakan pemeliharaan hak atas tanah dan ruang;
4. Melaksanakan penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal;
5. Melaksanakan penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah;
6. Melaksanakan hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT; Hal tersebut sebagaimana berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Secara spesifik, tugas dan fungsi penulis sebagai analis hukum pertanahan, bertugas menerima dan memeriksa kelengkapan Berkas Tunggakan, menganalisis dan memproses Berkas Tunggakan sesuai ketentuan yang ada dan terkadang membantu rekan lain untuk membantu tercapainya target-target yang ada. Oleh karena itu inisiatif penulis dalam membuat rancangan aktualisasi berupa penataan Berkas Tunggakan berdasarkan label nama diharapkan dapat membantu dalam percepatan pemenuhan target pelayanan kantor pertanahan.

### **D. STRUKTUR ORGANISASI**

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran atau Seksi 2 Kantor Pertanahan Kota Kupang yang berlokasi di Jalan El-Tari II Nomor 70 Kelurahan Kayu Putih, Kecamatan Oebobo, Kota Kupang Provinsi Nusa Tenggara Timur. Sebagaimana ketentuan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan menyelenggarakan tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.



*Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Kupang*

## E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Kantor Pertanahan Kota Kupang Tahun Anggaran 2022, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Kantor Pertanahan Kota Kupang memiliki beberapa program kegiatan utama sebagai berikut:

1. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap;
2. Lintas Sektor Tanah Nelayan;
3. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah;
4. Pengaturan Tanah Komunal Hubungan Kelembagaan dan PPAT;
5. Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
6. Pendaftaran Tanah dan Ruang;

Kegiatan penulis saat ini sebagai analis hukum pertanahan, bertugas menerima dan memeriksa kelengkapan Berkas Tunggakan, menganalisis dan memproses Berkas Tunggakan sesuai ketentuan yang ada dan terkadang membantu rekan lain untuk membantu tercapainya target-target yang ada. Namun selama bertugas di seksi penetapan dan pendaftaran hak, penulis menemui beberapa isu permasalahan yang menghambat pelaksanaan kinerja, yaitu:

- Kurang Banyaknya Sarana Berupa Mesin Cetak Dokumen (Printer)
- Kurang Proaktifnya Pemohon Dalam Melengkapi Berkas Tunggakan
- Kurang Optimalnya Penataan Berkas Tunggakan

Sehingga Penulis berinisiatif untuk mencari solusi dari salah satu permasalahan tersebut.

## BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

### A. IDENTIFIKASI ISU

Isu berikut ini diangkat berdasarkan pengamatan penulis selama menjalankan tugas di seksi 2 Penetapan dan Pendaftaran Hak yaitu :

#### 1. Kurang Banyaknya Sarana Berupa Mesin Cetak Dokumen (*Printer*)

Demi menunjang percepatan pengolahan berkas diperlukan sarana yang maksimal namun dikarenakan terbatasnya dana, sarana yang tersedia masih kurang maksimal seperti printer yang tersedia hanya 4 dan total para staf yang berada di ruangan ada 7 orang sehingga harus berbagi printer, bahkan tak jarang menunggu rekan lainnya selesai mencetak berkas. Selain itu sering kali stok kertas dan tinta print yang tersedia tidak ada sehingga harus menunggu atau inisiatif para staff untuk membeli kertas yang ditalangi terlebih dahulu dari dana pribadi. Dampak apabila hal ini terus berlanjut akan menyebabkan pengolahan berkas menjadi lebih lama. Keterkaitan isu tersebut pada agenda III yaitu dalam hal Manajemen ASN yang bertujuan untuk membentuk ASN sebagai pelayanan publik memberikan pelayanan yang maksimal berupa percepatan pengolahan berkas agar sertifikat segera diterima oleh pemohon.



Gambar 1 Mesin Cetak Dokumen (*printer*) pada seksi penetapan

## 2. Kurang Proaktifnya Pemohon Dalam Melengkapi atau Memperbaiki Berkas Tunggakan

Total tunggakan berkas hingga tahun 2022 yang harus diselesaikan sejumlah 834 namun 23 berkas dari pemohon terkadang masih belum dilengkapi atau masih perlu perbaikan diantaranya alamat para pihak tidak sesuai dengan KTP, dalam akta pembagian warisan masih ada saksi yang belum tandatangan, surat permohonan tidak terdapat materai, terkadang data yang diisi dalam blangko permohonan bertindak atas nama sendiri namun dalam surat perintah setor terdapat nama pemberi kuasa, hal tersebut akan menambah tunggakan berkas yang belum selesai dikarenakan tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya.

Dalam upaya melengkapi atau memperbaiki berkas tersebut terkadang beberapa pemohon terkesan tidak proaktif dalam melengkapi berkas sehingga para pegawai di seksi 2 harus menghubungi pemohon secara berkala agar melengkapi berkas, isu tersebut merupakan hambatan bagi dalam Manajemen ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dalam hal mewujudkan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif yang menjadi tujuan sasaran strategis tahun 2020-2024

NO	No Berkas	Tahun	Nama Pemohon	Nama Prosedur	Kelurahan	Kecamatan	Kekurangan Berkas	Keterangan
1	3625	2014	Lazarus Teuf, SH	Permohonan SK Pemberian Hak	Manulai II	Alak	Alas Hak asli pemohon Tidak ada, Blanko Permohonan tidak ada, KTP Saksi dan Penjual tidak ada, TTD Lurah di Risalah Panitia, Surat Pernyataan Kurang Luas	Siap Konsep
2	929	2015	Regina C. M. Sinlaeloe-B	Permohonan SK Pemberian Hak	Kelapa Lima	Kelapa Lima	Blanko Permohonan tidak lengkap, Ktp Saksi tidak ada	Siap Konsep
4	735	2016	Hartadi	Permohonan SK Pemberian Hak	Manulai II	Alak	TTD Pemohon dan Panitia A (EKSAM SODAK, MELANTON NATTI, LURAH) pada Daftar Hadir, Berita Acara dan Notulen belum lengkap (Kosong), Surat Pernyataan Kurang Luas	Jalan Panitia
5	11531	2016	Paul Klaly	Permohonan SK Pemberian Hak	Liliba	Oebobo	Pemohon belum antar kekurangan (Daftar Hadir, Notulen, Berita Acara, dan risalah Panitia A)	Konsep SK
7	1939	2016	Alfarando Solideo Bolla u/an Dominggus JJ Bolla	Permohonan SK Pemberian Hak	Oeba	Kota Lama	PH tidak ada, Kwitansi asli tidak ada, KTP Penjual tidak ada, Surat Pernyataan Kurang Luas, TTD Panitia A belum lengkap (EKSAM SODAK)	Siap Konsep
8	5376	2016	Soleman Lay Lodo	Permohonan SK Pemberian Hak	Batuplat	Alak	Alas Hak Pendukung tidak ada ada (Wempy Massu), Surat Pernyataan Kelebihan Luas	Jalan Panitia
9	11146	2016	Sitti Aisah Sukarman u/an Amiruddin	Permohonan SK Pemberian Hak	Oesapa	Kelapa Lima	Surat Pernyataan Perolehan Tanah (Penjual), Surat Pernyataan Kekurangan Luas, TTD Panitia A belum lengkap (EKSAM SODAK)	Siap Konsep
10	9846	2016	Aloysius Wolo	Permohonan SK Pemberian Hak	Tuak Daun Merah	Oebobo	Alas Hak Pendukung tidak ada, Surat Pernyataan Tanah Belum Bersertipikat tidak ada, Surat Pernyataan Kelebihan Luas, TTD Panitia A belum lengkap (EKSAM SODAK)	Siap Konsep
11	8333	2016	Yoseph Kelems u/an Gabriel Eduard Manafe	Permohonan SK Pemberian Hak	Sikumana	Maulafa	Alas Hak pemohon tidak jelas (SK Kapiing Pemkot), TTD Panitia A belum lengkap (EKSAM SODAK)	Jalan Panitia
12	6844	2016	Roslin Toda Dion u/an Bertha E.H.K. Toda	Permohonan SK Pemberian Hak	Naikoten 1	Kota Raja	Pending dari Pengukuran (Masalah)	Konsep SK

13	4601	2019	Hyeronimus Modo	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	Kolhua	Maulafa	Surat Keterangan Beda Nama (Sertipikat dan KTP pemohon), TTD Panitia belum lengkap (JONI M. FINA)	Siap Konsep
14	15084	2019	Soleman Souk	Permohonan SK Pemberian Hak	Fatukoa	Maulafa	Masalah di Aplikasi KKP (ambil no SK)	Konsep SK
15	1861	2019	Hengki Famdale u/an I. Gede Ketut Putradana	Permohonan SK Pemberian Hak	Manulai II	Alak	PBT Asli tidak ada, KTP Penjual tidak ada, TTD Panitia belum lengkap (JONI M. FINA)	Konsep SK
16	14377	2019	Mathias Benu	Permohonan SK Pemberian Hak	Oesapa Barat	Kelapa Lima	Pemohon belum antar kekurangan (Perpanjangan SK Kapling Kabupaten)	Konsep SK
17	15086	2019	Beatriks Agnesia Haden	Permohonan SK Pemberian Hak	Naimata	Maulafa	Pending dari Pengukuran (Masuk Sertipikat Besar)	Siap Konsep
18	15088	2019	Frans Haden	Permohonan SK Pemberian Hak	Naimata	Maulafa	Pending dari Pengukuran (Masuk Sertipikat Besar)	Siap Konsep
19	5093	2019	Sugiono Dida	Permohonan SK Pemberian Hak	Naimata	Maulafa	Pending dari Pengukuran (Masuk Sertipikat Besar)	Siap Konsep
20	16934	2019	Folkes Hailitik	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	Kolhua	Maulafa	Blanko Pernyataan Penguasaan Fisik dan Pernyataan Tidak Sengketa tidak ada	Siap Konsep
21	3383	2019	Selfince K. Adu Mboli	Permohonan SK Pemberian Hak	Oesapa	Kelapa Lima	Alas Hak Pendukung tidak ada, Blanko Permohonan tidak lengkap, TTD Pemohon dan Paniiita A pada Daftar Hadir, Berita Acara dan Notulen (Kosong) TTD Lurah , Surat Pernyataan Kurang Luas	Jalan Panitia
22	6249	2019	Susana Beri Binna u/an Trince Sine	Permohonan SK Pemberian Hak Dengan Konstatasi	Kolhua	Maulafa	Blanko Pernyataan Penguasaan Fisik dan Pernyataan Tidak Sengketa tidak ada, TTD Panitia A belum lengkap (JONI M. FINA)	Siap Konsep
23	2943	2019	Semuel Malelak	Permohonan SK Pemberian Hak	Oeba	Kota Lama	Surat Pernyataan Kelebihan Luas, TTD Pemohon dan Paniiita A pada Daftar Hadir, Berita Acara, Notulen dan surat Tugas Kosong, Risalah panitia belum TTD Lurah	Jalan Panitia

*Tabel 1. Tabel Tunggakan Berkas yang belum dilengkapi pemohon*



*Gambar 2 Box tunggakan berkas yang belum dilengkapi pemohon*

### **3. Kurang Optimalnya Penataan Berkas Tunggalan**

Total berkas yang masuk hingga tahun 2022 sejumlah 3866 dan yang telah selesai adalah 2568 Sehingga tunggakan berkas yang harus segera diselesaikan adalah 898 Dalam setiap kegiatan perkantoran terutama terkait administrasi, pentingnya penataan berkas sangat berguna dalam menunjang setiap aktifitas kegiatan perkantoran. informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dari birokrasi didalam menghadapi perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat.

Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi adalah penataan berkas. Penataan berkas berguna untuk efisiensi waktu dalam mencari berkas, tertata rapi agar tidak mudah rusak dan hilang serta kerahasiaan tetap terjaga. Berdasarkan pengamatan penulis selama berada di satuan kerja. Terdapat prosedur kerja yang kurang sesuai. Di mana masih belum tertibnya penataan berkas khususnya penetapan hak berdasarkan paparan di atas, maka penulis tertarik untuk mengupas belum tertibnya penataan berkas dalam hal ini Berkas Tunggalan di seksi 2 khususnya penetapan hak di Kantor Pertanahan kota kupang.

Penulis merasa penataan berkas masih kurang optimal dikarenakan masih banyaknya berkas tercecer yang belum jelas letaknya sehingga akan mempersulit dan membutuhkan banyak waktu ketika dibutuhkan hal inilah yang memperlambat proses pengolahan berkas ke tahap selanjutnya selain itu secara paralel juga berakibat pada terhambatnya kegiatan lain dikarenakan terbuangnya waktu para staff dalam menemukan berkas.

Hal tersebut berkaitan dengan materi dalam Agenda III, yaitu Manajemen ASN, dimana sebagai pelaksana kebijakan publik, ASN dituntut untuk melaksanakan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yaitu pengolahan berkas sesuai waktu yang telah ditentukan, namun dalam pelaksanaannya terdapat hambatan yang menurut pengamatan penulis disebabkan oleh isu tersebut.



Gambar 3 Lemari penyimpanan berkas

## B. PEMILIHAN ISU

Berdasarkan identifikasi isu yang telah dijabarkan sebelumnya, terlihat beberapa masalah yang sangat serius untuk diatasi dalam proses aksi perubahan ini. Beberapa masalah tersebut dapat dibagi menjadi isu masalah utama dengan menggunakan matrik Urgency, Seriousness, Growth (USG). Matrik ini adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan, caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1-5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas dengan kriteria sebagai berikut:

1. **Urgency (urgensi)**, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidaknya masalah tersebut untuk diselesaikan.
2. **Seriousness (kegawatan)**, yaitu melihat dampak masalah tersebut terhadap produktivitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan sistem atau tidak, dan sebagainya.
3. **Growth (berkembangnya masalah)**, yaitu apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit dicegah.

No	ISU	U	S	G	JUMLAH
1	Kurang Banyaknya Sarana Berupa Mesin Cetak Dokumen (Printer)	3	3	5	11
2	Kurang Proaktifnya Pemohon Dalam Melengkapi Berkas Tunggakan	3	4	3	10
3	Kurang Optimalnya Penataan Berkas Tunggakan	4	4	5	13

Tabel 2. Pemilihan Gagasan

Keterangan:

Deskripsi kriteria *Urgency* = Mendesak

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus Ditindaklanjuti Dalam Kurun Waktu 1 Bulan
4	Mendesak	Harus Ditindaklanjuti Dalam Kurun Waktu 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus Ditindaklanjuti Dalam Kurun Waktu 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Harus Ditindaklanjuti Dalam Kurun Waktu 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Harus Ditindaklanjuti Dalam Kurun Waktu > 1 Tahun

Deskripsi kriteria *Seriousness* = Kegawatan,

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Gawat	Dampak akan berpengaruh pada Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
4	Gawat	Dampak akan berpengaruh pada kantor pertanahan
3	Gawat	Dampak akan berpengaruh pada beberapa unit kerja kantor
2	Kurang Gawat	Dampak akan berpengaruh pada satu unit kerja kantor pertanahan
1	Tidak Gawat	Dampak akan berpengaruh pada individu

Deskripsi kriteria *Growth* = Berkembangnya masalah

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat	Harus Ditindaklanjuti Dalam Kurun Waktu 1 Bulan
4	Cepat	Harus Ditindaklanjuti Dalam Kurun Waktu 3 Bulan
3	Cukup Cepat	Harus Ditindaklanjuti Dalam Kurun Waktu 6 Bulan
2	Kurang Cepat	Harus Ditindaklanjuti Dalam Kurun Waktu 1 Tahun

1	Tidak Cepat	Harus Ditindaklanjuti Dalam Kurun Waktu > 1 Tahun
---	-------------	---

*Tabel 3. Deskripsi Kriteria Teknik Tapisan Isu*

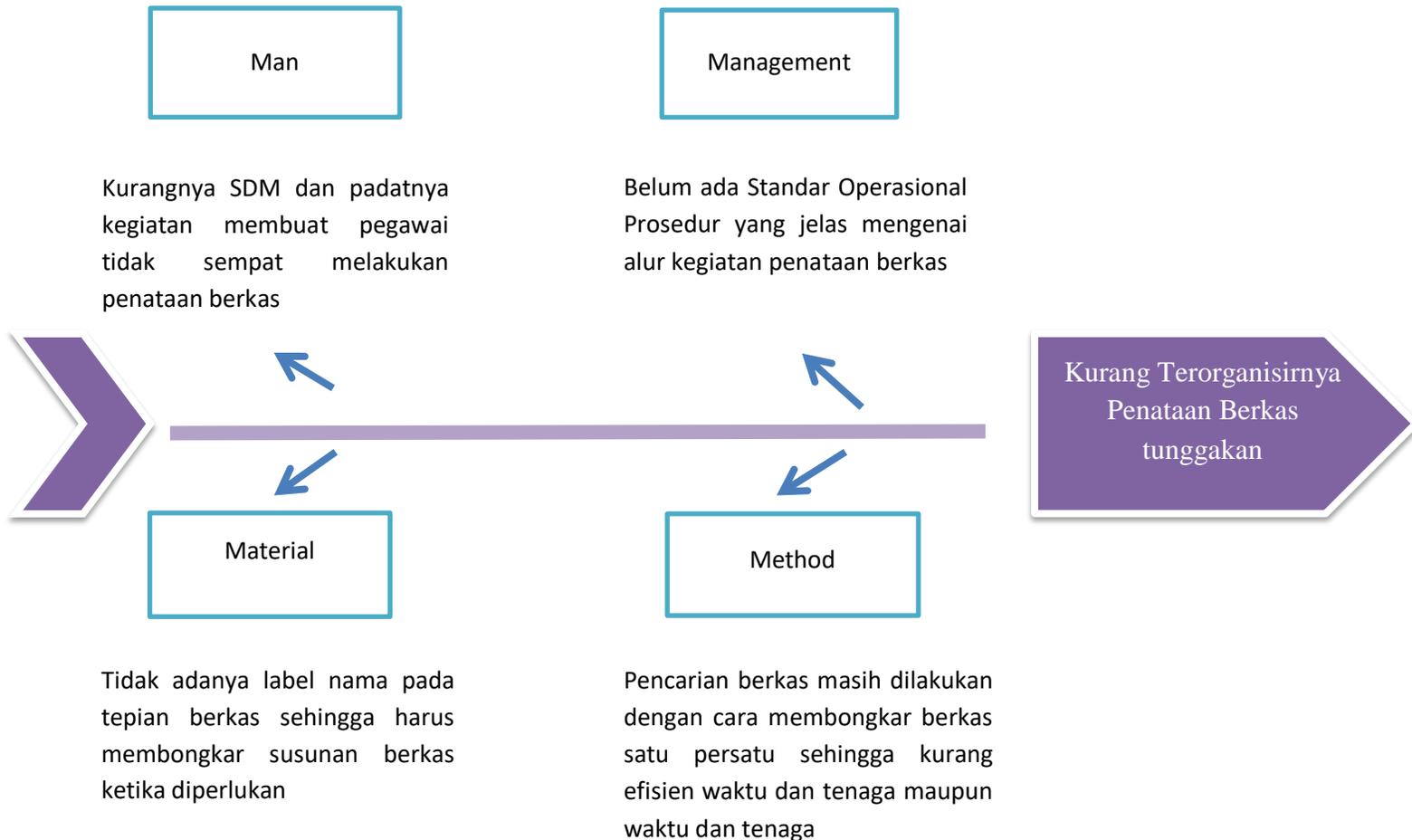
Isu yang menjadi prioritas berdasarkan hasil penilaian dengan Teknik USG ialah isu 3 mengenai “Kurang Optimalnya Penataan Berkas Tunggalan”. Terkait isu tersebut jika ditinjau dari sisi urgensi, diketahui memiliki tingkat urgensi yang tertinggi karena pencarian Berkas Tunggalan hampir setiap hari dilakukan untuk segera diproses lebih lanjut dan sangat berpengaruh terhadap penilaian masyarakat dalam rangka pemenuhan indeks kepuasan masyarakat serta pembangunan zona integritas pada Kantor Pertanahan Kota Kupang sebagaimana wujud dari reformasi birokrasi. Isu tersebut sangat berkembang sedemikian rupa, sehingga sampai dengan saat ini masih timbul permasalahan lambatnya proses pencarian berkas dan belum dapat ditemui solusi yang baik dari permasalahan tersebut.

Alasan isu lainnya tidak menjadi isu prioritas yaitu :

1. Kurang Maksimalnya Sarana Alat Tulis Kantor Isu tersebut belum masuk dalam kategori sangat tinggi urgensinya karena walaupun terdapat adanya ketidakefektifan sarana alat tulis kantor para pegawai di seksi 2 dapat membagi kegiatan yang menggunakan sarana Alat Tulis Kantor berdasarkan skala prioritas yaitu mendesak dan tidak mendesak
2. Kurang Proaktifnya Pemohon Dalam Melengkapi Berkas menjadi isu terakhir yang memiliki tingkat urgensi paling rendah di antara isu lainnya dengan nilai total sebesar 10 (sepuluh), dimana dampak dari isu tersebut belum mempengaruhi produktivitas kerja dan permasalahan yang ditimbulkan masih dapat dicegah dengan cara menghubungi pemohon secara berkala, selain itu pemohon yang kurang proaktif bisa dikatakan hanya sebagian kecil saja.

### C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Berdasarkan identifikasi ketiga isu menggunakan metode teknik analisis USG, maka isu prioritas yang meraih nilai tertinggi yaitu “Kurang Optimalnya Penataan Berkas Tunggalan”. Dalam mencari penyebab masalah yang melatarbelakangi pemilihan isu tersebut menjadi isu yang utama dan terpilih menjadi isu yang tingkat urgensinya paling tinggi di antara isu lainnya, dilakukan analisis dengan menggunakan metode *fishbone* diagram, dengan rincian sebagai berikut:



Gambar 4 Fishbone Diagram

Dari identifikasi penyebab permasalahan yang telah dirinci menggunakan metode *Fishbone*, dapat ditemukan gagasan pemecahan masalah dari isu utama yang telah dipilih yaitu melalui penataan Berkas Tunggal menggunakan label nama, gagasan tersebut penulis temukan berdasarkan hasil dari identifikasi penyebab khususnya *Method* (Metode) dimana Pencarian berkas masih dilakukan dengan cara membongkar berkas satu persatu sehingga kurang efisien waktu dan tenaga maupun waktu dan tenaga serta dari sisi *Material* ( Bahan) Tidak adanya label nama pada tepian berkas sehingga harus membongkar susunan berkas ketika diperlukan sehingga gagasan Penataan Berkas Tunggal menggunakan label nama bertujuan Agar berkas terpelihara dengan baik, teratur, dan aman serta dengan mudah ditemukan kembali arsip yang dibutuhkan secara efektif dan efisien.

Terdapat 4 kegiatan yang akan dilaksanakan yaitu :

1. Mengumpulkan Berkas Tunggal yang tidak sesuai tempatnya
2. Mengelompokkan Berkas Tunggal berdasarkan yang sudah terdapat peta bidang dan berkas yang belum ada peta bidang
3. Melakukan Penataan Berkas sesuai kelompok
4. Membuat label berdasarkan nama pemohon

#### D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

- Unit Kerja : Analis Hukum Pertanahan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Kantor Pertanahan Kota Kupang
- Identifikasi Isu : 1. Kurang Banyaknya Sarana Berupa Mesin Cetak Dokumen (Printer)  
2. Kurang Proaktifnya Pemohon Dalam Melengkapi Berkas  
3. Kurang Optimalnya Penataan Berkas Tunggakan
- Isu Yang Diangkat : Kurang Optimalnya Penataan Berkas Tunggakan
- Gagasan Pemecah Isu : Penataan Berkas Tunggakan Menggunakan Label Nama Di Kantor Pertanahan Kota Kupang

Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	Mengumpulkan Berkas Tunggakan yang tidak sesuai tempatnya	1.1 Konsultasi dengan mentor terkait kriteria berkas yang masih perlu dikumpulkan 1.2 Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mencari berkas yang tercecer 1.3 Mengumpulkan berkas pada satu tempat agar nantinya ditata berdasarkan pengelompokan	Terkumpulnya berkas pada satu tempat yang nantinya akan ditata sesuai pengelompokan	- <b>Akuntabel</b> : Dalam berkonsultasi, penulis mengemukakan alasan dengan sopan. - <b>Akuntabel</b> : Menerapkan sikap tanggung jawab atas pekerjaan dengan memastikan kriteria berkas yang akan dikumpulkan - <b>Kolaboratif</b> : Dalam mencari berkas tercecer, Penulis bekerja sama dengan rekan agar pencarian berkas tercecer cepat selesai . - <b>Loyal</b> : Mengumpulkan berkas tercecer agar kedepannya berkas	Dengan mengumpulkan Berkas Tunggakan yang tidak sesuai pada tempatnya, tercipta birokrasi yang akuntabel sehingga turut mendukung <b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dalam Melayani Masyarakat”</b>	Penguatan Nilai <b>Melayani</b> dalam melakukan kegiatan dengan serius dan terperinci

				<p>yang dibutuhkan tidak hilang bahkan terjaga kelengkapannya hal tersebut merupakan penerapan nilai Loyal yaitu Menjaga nama baik instansi dan sesama ASN</p> <p>- <b>Berorientasi pada pelayanan :</b> Mengumpulkan berkas tercecer sehingga tidak rentan tercampur dengan berkas lain yang merupakan data pribadi yang harus dijaga rahasianya.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

2	Mengelompokkan Berkas Tunggakan berdasarkan yang sudah terdapat peta bidang dan berkas yang belum ada peta bidang	<p>2.1 Melakukan sharing dengan rekan kerja terkait teknis pengelompokan berkas</p> <p>2.2 Melepas label lama pada lemari untuk diperbarui agar lebih jelas pengelompokannya</p> <p>2.3 Menempelkan label berdasarkan tahun berkas, untuk Berkas Tunggakan yang menunggu peta bidang, dan kecamatan untuk Berkas Tunggakan yang sudah ada peta bidang dan telah terbit Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan</p>	Terdapat pembaruan label pada lemari sesuai pengelompokan tahun berkas untuk Berkas Tunggakan yang menunggu peta bidang, dan kecamatan untuk Berkas Tunggakan yang sudah ada peta bidang dan telah terbit Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kolaboratif:</b> Meminta pendapat pada rekan kerja terkait teknis pengelompokan berkas</li> <li>- <b>Harmonis</b> : Dalam kegiatan sharing dengan rekan kerja, penulis mendengarkan dengan saksama dan menghargai setiap perbedaan ide tanpa memandang latar belakang maupun jabatan</li> <li>- <b>Adaptif</b> : Solutif dan dapat diandalkan dengan melakukan perbaikan tiada henti yang diterapkan dalam tahapan melepas label lama pada lemari untuk diperbarui agar lebih jelas pengelompokannya</li> <li>- <b>Adaptif</b> : Solutif dan dapat diandalkan dengan melakukan perbaikan tiada henti yang diterapkan dalam tahapan menempelkan label agar lebih jelas pengelompokannya</li> </ul>	<p>Dengan adanya pengelompokan berkas yang lebih spesifik, maka akan menciptakan sistem kerja yang baik sehingga dapat mempercepat pelayanan di dalam organisasi yang merupakan penerapan salah satu misi</p> <p><b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b></p>	<p>Penerapan sikap <b>Melayani</b> dengan melakukan pengelompokan berkas secara spesifik dan teliti untuk mempermudah dalam mencari berkas sebagai langkah awal untuk mewujudkan pelayanan secara efisien</p>
---	---	---	--	---	--	---

3	Melakukan Penataan Berkas sesuai kelompok	<p>3.1 Memilih dan memilah berkas yang akan di kelompokkan berdasarkan tahun berkas, untuk Berkas Tunggal yang menunggu peta bidang, dan kecamatan untuk Berkas Tunggal yang sudah ada peta bidang dan telah terbit Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan</p> <p>3.2 Merapikan bagian berkas yang terlepas sebelum diletakkan pada lemari berkas</p> <p>3.3 Meletakkan berkas sesuai dengan pengelompokan pada lemari Berkas Tunggal</p>	Tertatanya berkas sesuai dengan pengelompokan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kompeten</b> : Dalam menata berkas, Penulis melakukan dengan teratur dan rapi dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>- <b>Akuntabel</b> : Penulis menata berkas secara konsisten sesuai pengelompokan</li> <li>- <b>Kompeten</b> : Dalam memilah dan memilah berkas berdasarkan pengelompokan, penulis melakukan kegiatan dengan teliti dan cermat agar berkas sesuai pada kelompoknya</li> <li>- <b>Kompeten</b> : Dalam merapikan berkas dilakukan dengan cermat</li> </ul>	<p>Penataan berkas yang sudah dikelompokkan akan mendukung terselenggaranya misi dalam organisasi yaitu</p> <p><b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya</b> karena berkas yang telah tertata rapi dapat terjaga kelengkapannya sehingga tidak rentan tercampur dengan berkas lain yang merupakan data pribadi yang harus dijaga rahasianya</p>	Mewujudkan sikap <b>profesional</b> dalam memberikan pelayanan karena dengan tertatanya semua berkas, sistem kerja akan lebih baik dan cepat
---	---	---	---	--	--	--

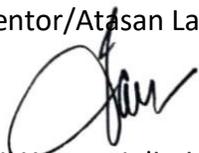
4	Membuat label berdasarkan nama pemohon	<p>4.1. Berkonsultasi dengan atasan terkait teknis pemberian label nama pemohon</p> <p>4.2. Melakukan pengecekan kesesuaian nama pada tampilan berkas dan data dalam berkas</p> <p>4.3. Menuliskan nama pemohon secara manual pada <i>sticky notes</i> kemudian ditempelkan pada tepian Berkas Tunggalan</p>	Berkas tertata rapi disertai label nama yang mempermudah dalam pencarian berkas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Solutif dan dapat diandalkan dengan melakukan perbaikan tiada henti</li> <li>- <b>Adaptif</b> : Penulis berusaha berinovatif dalam memecahkan masalah terkait penataan Berkas Tunggalan</li> <li>- <b>Harmonis</b> : Dalam berkonsultasi dengan atasan, penulis meminta pendapat dengan sopan dan santun</li> <li>- <b>Akuntabel</b> : Tanggung jawab penulis dalam memastikan nama-nama pemohon sudah sesuai pada halaman depan dan isi dalam berkas</li> <li>- <b>Kolaboratif</b> : Dalam berkonsultasi dengan atasan, Penulis bersinergi untuk hasil yang lebih baik</li> </ul>	Membuat label nama berdasarkan nama pemohon merupakan penerapan dari visi <b>Terwujudnya Penataan Ruang Dan Pengelolaan Pertanahan Yang Terpercaya.</b> Karena dalam kegiatan tersebut terdapat tahapan pengecekan kesesuaian nama pada tampilan berkas dan data dalam berkas untuk menjamin kepastian hukum	<p>Penguatan Nilai <b>Terpercaya</b> dalam melakukan kegiatan dengan bersungguhsungguh dan berkomitmen di dalam melakukan pengecekan kesesuaian nama pada tampilan berkas dan data dalam berkas</p> <p>Penguatan Nilai <b>Profesional</b> dengan kreatif dan inovatif dalam melakukan kegiatan aktualisasi</p>
---	--	--	---	---	--	--

				<p>- <b>Kompeten</b> :          Dalam menulis nama-nama pemohon, penulis memastikan detail nama pemohon serta memastikan bertindak atas diri sendiri atau penerima kuasa</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 4. Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022

Menyetujui

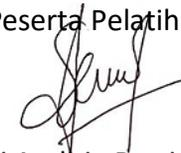
Mentor/Atasan Langsung,



Ni Wayan Juliati, S.ST.  
 NIP. 19770110 199903 2 001

Kupang, 30 Agustus 2022

Peserta Pelatihan,



Siwi Anditia Putri, S.H.  
 NIP.19960404 202204 2 002

**E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI**

No	Kegiatan	Agustus	September			
		Minggu ke IV	Minggu ke I	Minggu ke II	Minggu ke III	Minggu Ke IV
1	Mengumpulkan Berkas Tunggakan yang tidak sesuai tempatnya					
2	Mengelompokkan Berkas Tunggakan berdasarkan yang sudah terdapat peta bidang					
3	Melakukan Penataan Berkas sesuai kelompok					
4	Membuat label berdasarkan nama pemohon					

*Tabel 5. Jadwal Kegiatan Aktualisasi*

NO	KEGIATAN	JUMLAH PENERAPAN NILAI BERAKHLAK							JUMLAH
		BERORIENTASI PELAYANAN	AKUNTABEL	KOMPETEN	HARMONIS	LOYAL	ADAPTIF	KOLABORATIF	
1	Mengumpulkan Berkas Tunggalan yang tidak sesuai tempatnya	1	2			1	1	1	5
2	Mengelompokkan Berkas Tunggalan berdasarkan yang sudah terdapat peta bidang dan berkas yang belum ada peta bidang				1		1	1	3
3	Melakukan Penataan Berkas sesuai kelompok			1	2				3
4	Membuat label berdasarkan nama pemohon	1	1	1	1		1	1	6

**Tabel 6** Jumlah Penerapan Nilai Berakhlak

## BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. ROLE MODEL



Dalam pelaksanaan kegiatan Aktualisasi dan habituasi ini, penulis melihat dan mempelajari system dan cara kerja di kantor pertanahan kota Kupang khususnya di seksi 2 penetapan hak dan pendaftaran tanah baik oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Penulis melihat setiap pegawai di seksi 2 penetapan hak dan pendaftaran tanah selalu bersedia apabila penulis ingin bertanya dan mengetahui tentang pekerjaan maupun untuk kegiatan aktualisasi ini dan Penulis melihat sosok pegawai yang patut dijadikan contoh atau diteladani (role model) yaitu Bapak Regga Hartowidayakso, S.H., Beliau adalah coordinator penetapan Hak.

Nilai Berakhlak yang telah diterapkan oleh role model yaitu memiliki semangat bekerja yang tinggi (Loyal), mempunyai rasa empati yang besar kepada seluruh pegawai di Kantor Pertanahan Kota Kupang (Harmonis) sangat profesional dalam dan memperlakukan para jajarannya seperti keluarga di bawah kepemimpinan beliau (kompeten), menyelesaikan pekerjaan tepat waktu (kompeten) dan tidak segan untuk memberi bantuan , masukan, arahan kepada pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan (kolaboratif) Satu hal yang penulis ambil dari sosok beliau adalah bahwa pekerjaan merupakan tanggung jawab kita.

## B. REALISASI AKTUALISASI

### 1. Realisasi Kegiatan

#### KEGIATAN 1

Pada minggu pertama ini, penulis melakukan aktualisasi dimana kegiatan pertama yaitu Mengumpulkan Berkas Tunggalan yang tidak sesuai tempatnya, berikut uraian kegiatan yang terdiri dari 3 tahapan yaitu:

#### 1. Konsultasi dengan mentor terkait kriteria berkas yang masih perlu dikumpulkan

Konsultasi bersama mentor dilakukan pada hari Selasa tanggal 22 Agustus 2022. Hasil dari konsultasi yaitu Pengumpulan berkas dari tahun 2015 hingga 2022 dengan semua jenis permohonan meliputi Hak Milik, Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan, Hak Pakai dan lain-lain



*Gambar 5 Konsultasi dengan Mentor*

#### 2. Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mencari berkas yang tercecer

Dalam melakukan pencarian berkas tercecer, penulis dibantu oleh rekan kerja di seksi 2 penetapan hak pada hari Selasa tanggal 22 Agustus 2022 hingga tanggal 29 Agustus 2022. Rekan kerja yang membantu bergantian menyesuaikan waktu senggang yang dimiliki.



*Gambar 6 Koordinasi dengan rekan kerja mencari berkas yang tercecer*

**3. Mengumpulkan berkas pada satu tempat agar nantinya ditata berdasarkan pengelompokan**

Setelah mencari berkas tercecer selanjutnya berkas dikumpulkan dalam satu tempat untuk mempermudah proses pengelompokan, kegiatan dilakukan pada hari senin pada tanggal 29 Agustus 2022.



*Gambar 7 Mengumpulkan berkas pada satu tempat*

**Output kegiatan aktualisasi**

Terkumpulnya berkas pada satu tempat yang nantinya akan ditata sesuai pengelompokan



*Gambar 8 Berkas Terkumpul Pada Satu Tempat*



## KEGIATAN 2

Pada minggu kedua ini, penulis melakukan aktualisasi dimana kegiatan 2 yaitu Mengelompokkan Berkas Tunggakan berdasarkan yang sudah terdapat peta bidang dan berkas yang belum ada peta bidang berikut uraian kegiatan 2 yang terdiri dari 3 tahapan yaitu

### 1. Melakukan sharing dengan rekan kerja terkait teknis pengelompokan berkas

Sharing terkait teknis pengelompokan berkas bersama rekan kerja dilakukan pada hari Selasa tanggal 6 September 2022 dan Rabu tanggal 7 September 2022, hasil dari sharing tersebut yaitu:

- Merapikan penempatan susunan kecamatan secara terpadu pada Berkas Tunggakan yang sudah ada peta bidang dikarenakan sebelumnya terdapat penggolongan penempatan berkas berdasarkan kecamatan yang sama namun penempatan kecamatan yang sama tersebut tidak berdekatan/tidak berurutan.
- Melakukan perubahan penempatan berkas berdasarkan tahun secara berurut pada lemari berkas yang belum ada peta bidang



*Gambar 9 Sharing dengan rekan kerja yang rutin mengurus berkas lama*

## 2. Melepas label lama pada lemari untuk diperbarui agar lebih jelas pengelompokkannya

Pelepasan label lama dilakukan pada hari Kamis tanggal 8 September 2022 untuk diganti dengan label yang baru dan melakukan perubahan susunan kecamatan sesuai hasil sharing dengan rekan kerja, tahapan pelepasan label nama terlaksana sesuai dengan jadwal



*Gambar 10 Label Lama pada lemari*



*Gambar 11 Melepas Label Nama Pada Lemari*

**3. Menempelkan label berdasarkan tahun berkas, untuk Berkas Tunggalan yang menunggu peta bidang, dan menulis kecamatan untuk Berkas Tunggalan yang sudah ada peta bidang dan telah terbit Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan**

Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis, 08 September 2022. Penempelan label berbahan karton yang telah tercantum tahun dan menuliskan nama kecamatan pada sekat lemari



*Gambar 12 Menulis Label kecamatan pada lemari berkas selesai*



*Gambar 13 Menempelkan Label tahun pada lemari menunggu peta bidang*

## Output Kegiatan 2

Terdapat pembaruan label pada lemari sesuai pengelompokkan yaitu berdasarkan tahun berkas untuk Berkas Tunggalan yang menunggu peta bidang, dan kecamatan untuk Berkas Tunggalan yang sudah ada peta bidang dan telah terbit Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan



*Gambar 14 Label nama kecamatan telah tertulis dalam lemari berkas selesai*



*Gambar 15 Label tahun telah tertempel pada lemari menunggu peta bidang*

### KEGIATAN 3

Pada minggu Ketiga ini, penulis melakukan aktualisasi dimana kegiatan 3 yaitu Melakukan Penataan Berkas sesuai kelompok berikut uraian kegiatan 3 yang terdiri dari 3 tahapan yaitu:

1. **Memilih dan memilah berkas yang akan di kelompokkan berdasarkan tahun berkas, untuk Berkas Tunggal yang menunggu peta bidang, dan kecamatan untuk Berkas Tunggal yang sudah ada peta bidang dan telah terbit Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan**

Kegiatan dilakukan pada hari Senin pada tanggal 12 September 2022, berkas yang tidak sesuai pada tempatnya telah dikumpulkan sesuai kegiatan minggu pertama, selanjutnya dipilih dan dipilah sesuai pengelompokan.



*Gambar 16. Memilih dan memilah berkas sesuai pengelompokan*

2. **Merapikan bagian berkas yang terlepas sebelum diletakkan pada lemari berkas.**

Kegiatan dilakukan pada hari Selasa pada tanggal 13 September 2022, merapikan bagian berkas yang terlepas untuk memastikan data pemohon agar tetap terjaga keutuhannya serta terlihat rapi saat disusun pada lemari



*Gambar 17. Merapikan bagian berkas*

3. **Meletakkan berkas sesuai dengan pengelompokan pada lemari Berkas Tunggakan**  
Kegiatan dilakukan pada hari Rabu, tanggal 14 September 2022, setelah berkas dipastikan Rapi dan sudah sesuai pengelompokan, maka tahapan selanjutnya berkas dimasukkan kedalam lemari yang telah diberi label baru pada tahapan kegiatan minggu lalu yaitu minggu ke 2



*Gambar 18. Meletakkan berkas pada lemari sesuai pengelompokan*

### **Output Kegiatan 3**

Tertatanya berkas sesuai dengan pengelompokan  
Hasil akhir dari semua tahapan pada minggu ke 3 ini adalah berkas telah tertata sesuai pengelompokan dan siap untuk diberi label



*Gambar 19. Berkas telah tersusun dalam lemari.berkas terdapat peta bidang (lemari berkas selesai) dan lemari Berkas Tunggakan menunggu peta bidang (Lemari berkas Peta bidang)*

## KEGIATAN 4

Pada minggu ke empat ini, penulis melakukan aktualisasi dimana kegiatan 4 yaitu Membuat label berdasarkan nama pemohon, berikut uraian kegiatan 4 yang terdiri dari 3 tahapan yaitu:

### 1. Berkonsultasi dengan atasan terkait teknis pemberian label nama pemohon

Kegiatan dilakukan pada hari Senin pada tanggal 19 September 2022, penulis berkonsultasi dengan atasan yaitu Bapak Rega Hartowidayakso selaku koordinator penetapan hak dan pada hari sebelumnya memaparkan rancangan aktualisasi dihadapan kepala kantor pertanahan dan para kepala seksi. Masukan dan saran dari atasan dan pimpinan yaitu :

- Menuliskan label nama menggunakan kertas buffalo,
- Melanjutkan rancangan aktualisasi sesuai masukan dari pembimbing yaitu dengan merekap berkas menggunakan microsoft excel dan mencantumkan alamat lemari



*Gambar 20. Pemaparan Rancangan Aktualisasi dihadapan Kepala Kantor dan para Kepala Seksi*

### 2. Melakukan pengecekan kesesuaian nama pada tampilan berkas dan data dalam berkas.

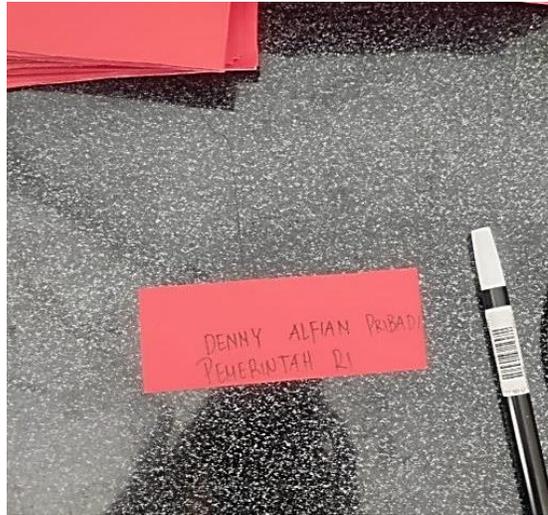
Kegiatan dilakukan pada hari Selasa pada tanggal 20 September 2022, dengan memastikan nama pada sampul berkas telah sesuai dengan nama pada blangko permohonan.



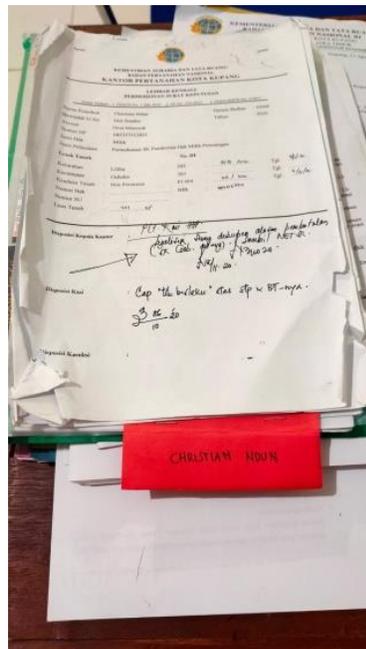
*Gambar 21. Merapikan bagian berkas*

3. Menuliskan nama pemohon secara manual pada kertas *buffalo* kemudian ditempelkan pada tepian Berkas Tunggalan

Kegiatan dilakukan dari tanggal 21 September 2022 hingga tanggal 26 September 2022. Sesuai dengan Penulis menggunakan kertas *buffalo* sebagai label dan menulis nama pemohon sertipikat tanah dengan huruf kapital menggunakan spidol sebagai alat tulis.



Gambar 22. Menulis nama pemohon sebagai label



Gambar 23. Menempel Label Nama Pada Tepian Berkas

**4.Membuat alamat berkas dalam format excel**

BERKAS TUNGGAKAN  
 YANG SUDAH ADA  
 PETA BIDANG  
 (LEMARI BERKAS  
 SELESAI)

NAMA PEMOHON	Letak tanah		Posisi Berkas
	KELURAHAN	KECAMATAN	Nama Rak
ADIE M. STEFIN U/an LOUIS B.V.DA COSTA	Manulai II	Alak	ALAK
ADIE M. STEFIN U/an SANTA LUCIANA D. V. DA COSTA	Manulai II	Alak	ALAK
ADRIANUS E. P. LALANGPULING	Batuplat	Alak	ALAK
AHMAD YANI AZHARI	Namosain	Alak	ALAK
ARES EDWIN O. LAIKOPAN	Manulai II	Alak	ALAK
KALE M.H. KALE LADO	Batuplat	Alak	ALAK
MARIA LENSINI AMTIRAN	Naioni	Alak	ALAK
MESAK PENUN	Naioni	Alak	ALAK
RAGIA SIDIN	Alak	Alak	ALAK
CORNELIA PENUN LENSINI	Naioni	Alak	ALAK
DRS. MARSELINUS LENGARI U/an ANDERIAS LEOPATIBA	Namosain	Alak	ALAK
DAUD AYUB	Batuplat	Alak	ALAK
DAUD PENUN	Naioni	Alak	ALAK
RUTH AMNESI LENSINI	Naioni	Alak	ALAK
SHINTA ABDUL GANI	Alak	Alak	ALAK
SIMON LASI	Manulai II	Alak	ALAK

NAMA PEMOHON	Letak tanah		Posisi Berkas
	KELURAHAN	KECAMATAN	Nama Rak
TAHIR IBRAHIM U/an RUSLAN IBRAHIM	Kayu putih	Oebobo	OEBOBO
ALEXANDER DUE	Fatululi	Oebobo	OEBOBO
ALOYSIUS M. T. DE ROZARI	Oebufu	Oebobo	OEBOBO
ALBUNUS ALFENIUS NAITEK	Oebufu	Oebobo	OEBOBO
AMBROSIUS E. B. H. HAYONG	Fatululi	Oebobo	OEBOBO
ADELAIDA MILO	Fatululi	Oebobo	OEBOBO
BIRGITA PHIPIA PAJO	Kayu putih	Oebobo	OEBOBO
BRIANDO PRIBADI GOTAMA U/an PT. Inspirasi investama raya	Fatululi	Oebobo	OEBOBO
LUSIA LIESELOTTE HIMA	Liliba	Oebobo	OEBOBO
MATHEOS KAFOMAY	Liliba	Oebobo	OEBOBO
MAGDALENA A. WILA TIRO	Liliba	Oebobo	OEBOBO
MELANTON MISA	Oebufu	Oebobo	OEBOBO
NAEMA LANDAK	Liliba	Oebobo	OEBOBO
OKTOVIANUS JON ATONIS	Oebufu	Oebobo	OEBOBO
PETRUS MALLE	Liliba	Oebobo	OEBOBO
PETRUS MASAN BALI	Liliba	Oebobo	OEBOBO

NAMA PEMOHON	Letak tanah		Posisi Berkas
	KELURAHAN	KECAMATAN	Nama Rak
AGUSTINA LILI	Kuanino	Kota raja	KOTA RAJA
DONNA M. T. NISNONI	Bakunase	Kota raja	KOTA RAJA
DON B. NISNONI	Bakunase	Kota raja	KOTA RAJA

JIMMY JUSTUS BENU	Bakunase	Kota raja	KOTA RAJA
MAX DWIGHT BUNGA	Fontein	Kota raja	KOTA RAJA
MARKUS RATU KANA	Bakunase	Kota raja	KOTA RAJA
OBER FEKTUS FALLO	Bakunase	Kota raja	KOTA RAJA
OTNIEL HURU LOBO	Fontein	Kota raja	KOTA RAJA
PETRUS PELLO	Bakunase	Kota raja	KOTA RAJA

NAMA PEMOHON	Letak tanah		Posisi Berkas
	KELURAHAN	KECAMATAN	Nama Rak
ADRIAN SYARIFUDDIN U/an ZAINUDDIN AMARAJA	Lasiana	Kelapa lima	KELAPA LIMA
ATRI LODIA ATTY	Osapa barat	Kelapa lima	KELAPA LIMA
BENIGNO M. D. ARAUJO	Lasiana	Kelapa lima	KELAPA LIMA
BASTIAN BARROLENS MESSAH	Lasiana	Kelapa lima	KELAPA LIMA
CORNELIS IMANG	Osapa selatan	Kelapa lima	KELAPA LIMA
CEMY J. P TOLEU	Lasiana	Kelapa lima	KELAPA LIMA
FERDELINA MARIA TECY PAY	Oesapa	Kelapa lima	KELAPA LIMA
HENDERINA FRANSINA NUBAN	Lasiana	Kelapa lima	KELAPA LIMA
LAURENSIUS KALAU SONI	Lasiana	Kelapa lima	KELAPA LIMA
MILDA PANDIE	Lasiana	Kelapa lima	KELAPA LIMA
NIMROT NAITNINAS	Oesapa	Kelapa lima	KELAPA LIMA
PIETER M. SAHERTIAN	Oesapa	Kelapa lima	KELAPA LIMA
REGINA KOBI U/an KASMIJAN	Oesapa barat	Kelapa lima	KELAPA LIMA
REGINA ORPA FOE	Lasiana	Kelapa lima	KELAPA LIMA
ROSWINDA GASO	Oespa selatan	Kelapa lima	KELAPA LIMA
SIPRIANUS UKAT	Kelapa lima	Kelapa lima	KELAPA LIMA

NAMA PEMOHON	Letak tanah		Posisi Berkas
	KELURAHAN	KECAMATAN	Nama Rak
TEGUH RIANA	Penfui	Maulafa	MAULAFA
MATELDA KLAAS ADU U/an MERLIN LILI KIUK	Fatukoa	Maulafa	MAULAFA
ADI MEDIAS PENUAM	Opura	Maulafa	MAULAFA
BIGLEN M. RATULOHAIN	Fatukoa	Maulafa	MAULAFA
BEYAMIN OTEMUSU	Oepura	Maulafa	MAULAFA
CORNELIS BIUK	Oepura	Maulafa	MAULAFA
DRA. NOLDY SELMA LOLOLAU	Kolhua	Maulafa	MAULAFA
DEBILSON ARGISTO BOYMAU	Fatukoa	Maulafa	MAULAFA
DANIEL J. J. BOIMAU	Fatukoa	Maulafa	MAULAFA
LAAZAR TABELAK	Oepura	Maulafa	MAULAFA
PEGIAR EFEDI J. MULIK	Naimata	Maulafa	MAULAFA
PAULINA RAMBU NEWA	Naimata	Maulafa	MAULAFA
RUBEN DJARA	Fatukoa	Maulafa	MAULAFA
ROBERTH MARTHEN L. ROHI	Kolhua	Maulafa	MAULAFA
SIMON TANU	Penfui	Maulafa	MAULAFA
SEDIK TNIBUN MAUBOI	Oepura	Maulafa	MAULAFA

NAMA PEMOHON	Letak tanah		Posisi Berkas
	KELURAHAN	KECAMATAN	Nama Rak
ANTON LIE/TONY	Bonipoi	Kota lama	KOTA LAMA
STEFANUS BONE	Fatubesi	Kota lama	KOTA LAMA
BOBBY DANIEL FAMDAL, CS	Oeba	Kota lama	KOTA LAMA
HJ. SAMSI AH H. AMIRUDDIN	Bonipoi	Kota lama	KOTA LAMA
MUSLIHI BALICH	Air mata	Kota lama	KOTA LAMA

## Output Kegiatan 4

Berkas tertata rapi disertai label nama yang mempermudah dalam pencarian berkas.



*Gambar 24. Berkas dengan label telah tersusun dalam lemari.berkas terdapat peta bidang (lemari berkas selesai)*

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

NO	KEGIATAN & TAHAPAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI/MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	<p>Mengumpulkan Berkas Tunggakan yang tidak sesuai tempatnya</p> <p>1.1 Konsultasi dengan mentor terkait kriteria berkas yang masih perlu dikumpulkan</p> <p>1.2 Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mencari berkas yang tercecer</p> <p>1.3 Mengumpulkan berkas pada satu tempat agar nantinya ditata berdasarkan pengelompokan</p>	<p>Terkumpulnya berkas pada satu tempat yang nantinya akan ditata sesuai pengelompokan</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Akuntabel</b> : Dalam berkonsultasi, penulis mengemukakan alasan dengan sopan.</li> <li>- <b>Akuntabel</b>: Menerapkan sikap tanggung jawab atas pekerjaan dengan memastikan kriteria berkas yang akan dikumpulkan</li> <li>- <b>Akuntabel</b> : Penulis dengan penuh tanggung jawab mengumpulkan berkas tercecer tanpa menguntungkan diri sendiri</li> <li>- <b>Kolaboratif</b> : Dalam mencari berkas tercecer, Penulis bekerja sama dengan rekan agar pencarian berkas tercecer cepat selesai .</li> <li>- <b>Loyal</b> : Mengumpulkan berkas tercecer agar kedepannya berkas yang dibutuhkan tidak hilang bahkan terjaga kelengkapannya hal tersebut merupakan penerapan nilai Loyal yaitu Menjaga nama baik instansi dan sesama ASN</li> <li>- <b>Loyal</b> : Penulis mengumpulkan berkas yang tercecer demi kebaikan instansi dan pemohon sertipikat tanpa pamrih</li> <li>- <b>Berorientasi pada pelayanan</b> : Mengumpulkan berkas tercecer sehingga tidak rentan tercampur dengan berkas lain yang merupakan data pribadi yang harus dijaga rahasianya.</li> </ul>	<p>Dengan mengumpulkan Berkas Tunggakan yang tidak sesuai pada tempatnya, tercipta birokrasi yang akuntabel sehingga turut mendukung <b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dalam Melayani Masyarakat”</b></p>	<p>Penguatan Nilai <b>Melayani</b> dalam melakukan kegiatan dengan serius dan terperinci</p>

<p>2</p>	<p>Mengelompokkan Berkas Tunggakan berdasarkan yang sudah terdapat peta bidang dan berkas yang belum ada peta bidang</p> <p>2.1 Melakukan sharing dengan rekan kerja terkait teknis pengelompokan berkas</p> <p>2.2 Melepas label lama pada lemari untuk diperbarui agar lebih jelas pengelompokannya</p> <p>2.3 Menempelkan label berdasarkan tahun berkas, untuk Berkas Tunggakan yang menunggu peta bidang, dan kecamatan untuk Berkas Tunggakan yang sudah ada peta bidang dan telah terbit Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan</p>	<p>Terdapat pembaruan label pada lemari sesuai pengelompokan yaitu berdasarkan tahun berkas untuk Berkas Tunggakan yang menunggu peta bidang, dan kecamatan untuk Berkas Tunggakan yang sudah ada peta bidang dan telah terbit Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan</p>  	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kolaboratif:</b> Meminta pendapat pada rekan kerja terkait teknis pengelompokan berkas</li> <li>- <b>Harmonis</b> : Dalam kegiatan sharing dengan rekan kerja, penulis mendengarkan dengan saksama dan menghargai setiap perbedaan ide tanpa memandang latar belakang maupun jabatan</li> <li>- <b>Kompeten</b> : Penulis menerapkan nilai Kompeten dalam semua tahapan kegiatan dengan cermat, teliti.</li> <li>- <b>Kompeten</b> : Penulis mempersiapkan prasarana dengan lengkap dan membuat label kemudian menempelkannya dengan rapi</li> <li>- <b>Adaptif</b> : Solutif dan dapat diandalkan dengan melakukan perbaikan tiada henti yang diterapkan dalam tahapan melepas label lama pada lemari untuk diperbarui agar lebih jelas pengelompokannya</li> </ul>	<p>Dengan adanya pengelompokan berkas yang lebih spesifik, maka akan menciptakan sistem kerja yang baik sehingga dapat mempercepat pelayanan di dalam organisasi yang merupakan penerapan salah satu misi <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b></p>	<p>Penerapan sikap <b>Melayani</b> dengan melakukan pengelompokan berkas secara spesifik dan teliti untuk mempermudah dalam mencari berkas sebagai langkah awal untuk mewujudkan pelayanan secara efisien</p>
----------	--	--	--	---	---

<p><b>3</b></p>	<p>Melakukan Penataan Berkas sesuai kelompok</p> <p>3.1 Memilih dan memilah berkas yang akan di kelompokkan berdasarkan tahun berkas, untuk Berkas Tunggalan yang menunggu peta bidang, dan kecamatan untuk Berkas Tunggalan yang sudah ada peta bidang dan telah terbit Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan</p> <p>3.2 Merapikan bagian berkas yang terlepas sebelum diletakkan pada lemari berkas</p> <p>3.3 Meletakkan berkas sesuai dengan pengelompokan pada lemari Berkas Tunggalan</p>	<p>Tertatanya berkas sesuai dengan pengelompokan</p> 	<p><b>Kompeten</b> : Dalam menata berkas, Penulis melakukan dengan teratur dan rapi dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Akuntabel</b> : Penulis menata berkas dalam secara konsisten sesuai pengelompokan</p> <p><b>Kompeten</b> : Dalam memilah dan memilah berkas berdasarkan pengelompokan, penulis melakukan kegiatan dengan teliti dan cermat agar berkas sesuai pada kelompoknya</p> <p><b>Kompeten</b> : Dalam menata berkas, Penulis melakukan dengan teratur dan rapi dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>	<p>Penataan berkas yang sudah dikelompokkan akan mendukung terselenggaranya misi dalam organisasi yaitu <b>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya</b> karena berkas yang telah tertata rapi dapat terjaga kelengkapannya sehingga tidak rentan tercampur dengan berkas lain yang merupakan data pribadi yang harus dijaga rahasianya</p>	<p>Mewujudkan sikap <b>profesional</b> dalam memberikan pelayanan karena dengan tertatanya semua berkas, sistem kerja akan lebih baik dan cepat</p>
-----------------	--	---	--	---	---

<p><b>4</b> Membuat label berdasarkan nama pemohon</p> <p>4.1. Berkonsultasi dengan atasan terkait teknis pemberian label nama pemohon</p> <p>4.2. Melakukan pengecekan kesesuaian nama pada tampilan berkas dan data dalam berkas</p> <p>4.3. Menuliskan nama pemohon secara manual pada <i>sticky notes</i> kemudian ditempelkan pada tepian Berkas Tunggalan</p> <p>4.4. Membuat alamat berkas dalam format excel</p>	<p>Berkas tertata rapi disertai label nama yang mempermudah dalam pencarian berkas</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Melakukan pengecekan kesesuaian nama pada tampilan depan berkas untuk memastikan data sudah sesuai</li> <li>- <b>Adaptif</b> : Penulis berusaha berinovatif dalam memecahkan masalah terkait penataan Berkas Tunggalan</li> <li>- <b>Harmonis</b> : Dalam berkonsultasi dengan atasan, penulis meminta pendapat dengan sopan dan santun</li> <li>- <b>Akuntabel</b> : Tanggung jawab penulis dalam memastikan nama-nama pemohon sudah sesuai pada halaman depan dan isi dalam berkas</li> <li>- <b>Kolaboratif</b> : Dalam berkonsultasi dengan atasan, Penulis bersinergi untuk hasil yang lebih baik</li> <li>- <b>Kompeten</b> : Dalam menulis nama-nama pemohon, penulis memastikan detail nama pemohon serta memastikan bertindak atas diri sendiri atau</li> </ul>	<p>Membuat label nama berdasarkan nama pemohon merupakan penerapan dari visi <b>Terwujudnya Penataan Ruang Dan Pengelolaan Pertanahan Yang Terpercaya</b>.</p> <p>Karena dalam kegiatan tersebut terdapat tahapan pengecekan kesesuaian nama pada tampilan berkas dan data dalam berkas untuk menjamin kepastian hukum</p>	<p>Penguatan Nilai <b>Terpercaya</b> dalam melakukan kegiatan dengan bersungguhsungguh dan berkomitmen di dalam melakukan pengecekan kesesuaian nama pada tampilan berkas dan data dalam berkas</p> <p>Penguatan Nilai <b>Profesional</b> dengan kreatif dan inovatif dalam melakukan kegiatan aktualisasi</p>
--	---	---	--	--

		<p>penerima kuasa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Membuat alamat berkas dalam format excel untuk menjamin kepastian keberadaan Berkas Tunggal</li> <li>- <b>Kompeten</b> : Membuat alamat berkas dalam format excel, penulis memastikan penempatan berkas sudah sesuai sebelum di input dalam excel</li> <li>- <b>Akuntabel</b> : Memasukan alamat berkas dengan teliti dan cermat pada tahapan Membuat alamat berkas dalam format excel</li> <li>- <b>Adaptif</b> : berinovasi dalam melakukan penataan berkas dengan Membuat alamat berkas dalam format excel</li> <li>- <b>Kompeten</b> : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik melalui penerapan pembuatan alamat berkas dalam format excel</li> <li>-</li> </ul>		
--	--	---	--	--

**REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI BERAKHLAK**

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai															
		Rencana							Realisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Mengumpulkan Berkas Tunggakan yang tidak sesuai tempatnya																
	Konsultasi dengan mentor terkait kriteria berkas yang masih perlu dikumpulkan		1					1	1		1						1
	Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mencari berkas yang tercecer			1				1	1	1	1			2			4
	Mengumpulkan berkas pada satu tempat agar nantinya ditata berdasarkan pengelompokan	1	1					1	1	3		1					1
2	Mengelompokkan Berkas Tunggakan berdasarkan yang sudah terdapat peta bidang dan berkas yang belum ada peta bidang																
	Melakukan sharing dengan rekan kerja terkait teknis pengelompokan berkas							1	1				1				1
	Melepas label lama pada lemari untuk diperbarui agar lebih jelas		1						1		1	1					2
	Menempelkan label berdasarkan tahun berkas, untuk Berkas Tunggakan yang menunggu peta bidang, dan kecamatan untuk Berkas Tunggakan yang sudah ada peta bidang dan telah terbit Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan		1						1				2				2

3	Melakukan Penataan Berkas sesuai kelompok																						
	- Memilih dan memilah berkas yang akan di kelompokkan berdasarkan tahun berkas, untuk Berkas Tunggalan yang menunggu peta bidang, dan kecamatan untuk Berkas Tunggalan yang sudah ada peta bidang dan telah terbit Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan				1	1				1										2	2		
	- Merapikan bagian berkas yang terlepas sebelum diletakkan pada lemari berkas				1	1				1										1	1		
	- Meletakkan berkas sesuai dengan pengelompokan pada lemari Berkas Tunggalan			1						1										1	1		
4	Membuat label berdasarkan nama pemohon																						
	- Berkonsultasi dengan atasan terkait teknis pemberian label nama pemohon					1				1	2									1	1	1	3
	- Melakukan pengecekan kesesuaian nama pada tampilan berkas dan data dalam berkas			1						1	3	1	1										2
	- Menuliskan nama pemohon secara manual pada sticky notes kemudian ditempelkan pada tepian Berkas Tunggalan			1	1						2	1	1	2	2	1	1	1					9
Jumlah		1	7	4	3			1	6	18	3	8	5	7	3	1	2					29	

## MANFAAT

### 1. Bagi Penulis

Penulis dapat secara langsung mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS selama habituasi di satker yaitu Kantor Pertanahan Kota Kupang

### 2. Organisasi

a) Dengan tersedianya penataan permohonan berkas pertanahan yang baik maka akan memberikan sumbangsih percepatan kegiatan pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Kupang serta mendukung perubahan kinerja Kantor Pertanahan Kota Kupang

b) Penataan Permohonan berkas pertanahan akan Meningkatkan kualitas penataan administrasi dalam hal ini penataan Berkas Tunggal di Kantor Pertanahan Kota Kupang sehingga visi misi organisasi di terapkan dalam kegiatan ini

### 3. Masyarakat

a) Tersedianya kegiatan pertanahan yang lebih cepat dan akuntabel (pelayanan prima); dan

b) Menjamin kepastian bidang-bidang tanah masyarakat dalam kegiatan pemeliharaan data

## TESTIMONI

Pengisian testimoni Pelaksanaan Optimalisasi Penataan Berkas Menggunakan Label Nama Di Kantor Pertanahan Kota Kupang menggunakan google form, dengan link <https://forms.gle/2D3ww8PePi5eQLgq6> Terdapat 7 responden yang merupakan rekan kerja di seksi 2 penetapan hak dan pendaftaran tanah yang Bertugas mencari dan memproses Berkas Tunggakan.

**Formulir Testimoni**

Testimoni Optimalisasi Penataan Berkas Permohonan Menggunakan Label Nama di Kantor Pertanahan Kota Kupang

[shwlsprtl@gmail.com](mailto:shwlsprtl@gmail.com) (tidak dibagikan) [Ganti akun](#)

**Alamat Email**

Jawaban Anda \_\_\_\_\_

**Jabatan**

Jawaban Anda \_\_\_\_\_

Apakah Anda Mengetahui Adanya Label Nama Pada Berkas Permohonan ?

YA

TIDAK

Apakah Anda Memahami Metode Pencarian Berkas Berdasarkan Label Nama Pada Berkas Permohonan

YA

TIDAK

Apakah dengan adanya Penataan Berkas Menggunakan Label Nama Mempermudah Anda dalam Pencarian berkas ?

YA

Mungkin

Tidak

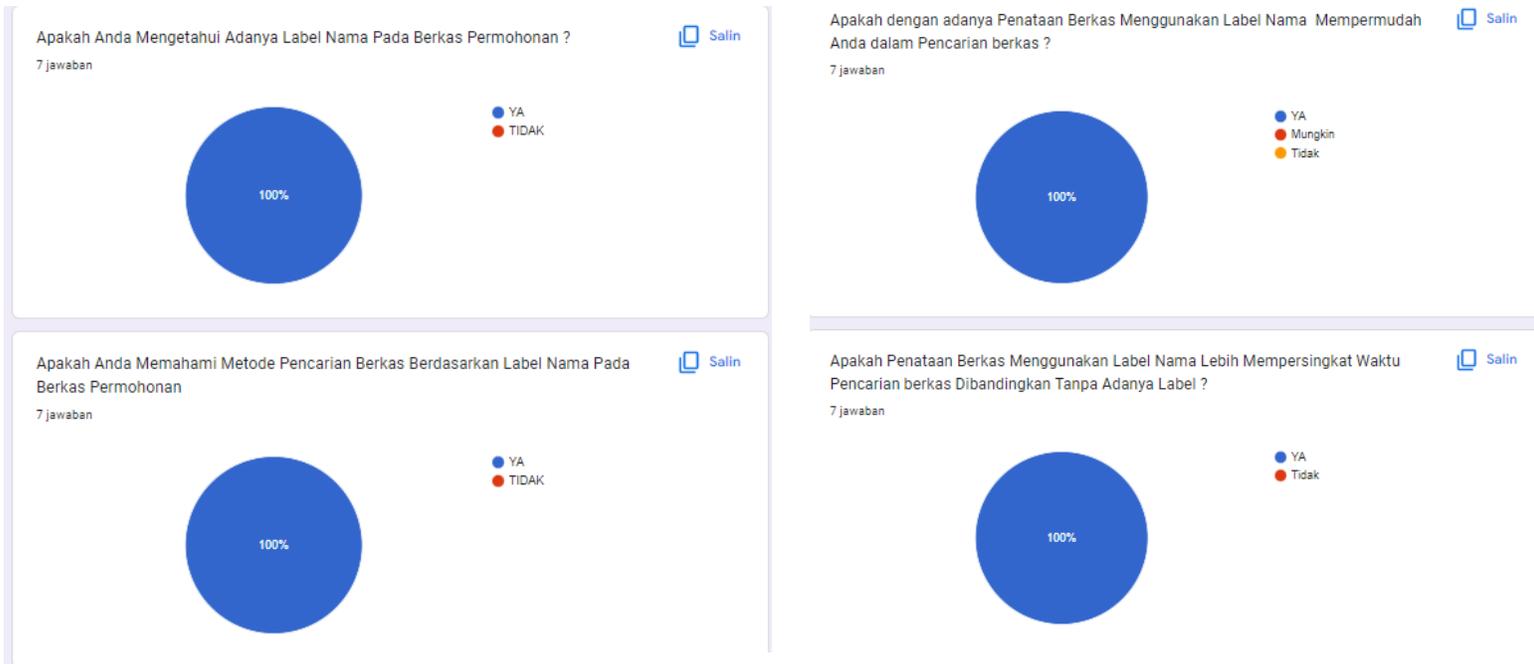
Apakah Penataan Berkas Menggunakan Label Nama Lebih Mempersingkat Waktu Pencarian berkas Dibandingkan Tanpa Adanya Label ?

YA

Tidak

Gambar 25. Survey Menggunakan Google Form

Hasil survey terkait Pelaksanaan Optimalisasi Penataan Berkas Menggunakan Label Nama Di Kantor Pertanahan Kota Kupang menggunakan google form sebagai berikut :



Gambar 26. Diagram Hasil Survey

Dari Hasil Survey dapat disimpulkan bahwa seluruh responden mengetahui adanya label nama pada Berkas Tunggal, memahami metode pencarian berkas berdasarkan label nama, mempermudah pencarian berkas serta mempersingkat waktu pencarian berkas dibandingkan tanpa adanya label

## **C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT AKTUALISASI**

### **FAKTOR PENDUKUNG**

Selama proses penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi dan habituasi, berikut adalah faktor-faktor pendukung antara lain adalah sebagai berikut :

1. Dukungan yang begitu besar yang diberikan kepada penulis baik oleh pimpinan dan segenap jajaran di Seksi 2 Penetapan dan Pendaftaran Hak yang turut membantu penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi dan habituasi ini sebagaimana mestinya. Dukungan mereka berikan dalam bentuk moril, bimbingan, arahan serta informasi yang dibutuhkan oleh penulis;
2. Kesesuaian realisasi aktualisasi dengan kebutuhan kantor, dimana permasalahan isu yang diangkat oleh penulis dalam aktualisasi ini merupakan hal yang dibutuhkan karena kegiatan tersebut merupakan pekerjaan yang sehari-hari dilakukan Seksi 2 Penetapan dan Pendaftaran Hak, sehingga kegiatan- kegiatan aktualisasi yang telah direncanakan diterima dengan baik meskipun ada beberapa tahapan kegiatan yang direvisi agar disesuaikan dengan keadaan di kantor dan output dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan diharapkan dapat memberikan manfaat;
3. Tersedianya sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan aktualisasi dan habituasi, dalam menjalankan kegiatan aktualisasi juga dibutuhkan fasilitas pendukung dalam menjalankan kegiatan. Adapun fasilitas yang digunakan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi ini adalah pemanfaatan fasilitas seperti printer dan jaringan

### **FAKTOR PENGHAMBAT**

Kendala yang dialami penulis saat melaksanakan kegiatan aktualisasi hanya pada saat melakukan pengumpulan berkas yang tidak sesuai pada tempatnya dikarenakan terdapat begitu banyak berkas yang harus ditata kembali dan dalam kondisi lama serta lusuh yang rentan robek sehingga dengan keadaan demikian membutuhkan waktu yang cukup lama untuk ditata.

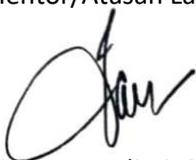
**D. RENCANA TINDAK LANJUT AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR, KEDUDUKAN DAN PERAN PNS UNTUK MENDUKUNG TERWUJUDNYA SMART GOVERNANCE**

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	<p>Melanjutkan kegiatan penataan berkas sesuai kelompok</p> <p>1.1 Memilih dan memilah berkas yang akan di kelompokkan berdasarkan tahun berkas, untuk Berkas Tunggal yang menunggu peta bidang, dan kecamatan untuk Berkas Tunggal yang sudah ada peta bidang dan telah terbit Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan</p> <p>1.2 Merapikan bagian berkas yang terlepas sebelum diletakkan pada lemari berkas</p> <p>1.3 Meletakkan berkas sesuai dengan pengelompokan pada lemari Berkas Tunggal</p>	<p>Akuntabel Kolaboratif Loyal Berorientasi pada pelayanan</p>	<p>1.1 Tetap Profesionalisme dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai berAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>1.2 Selalu meletakkan berkas sesuai pengelompokan agar tidak ada berkas yang tercecer lagi</p> <p>1.3 Penulis akan terus melakukan perbaikan agar penataan berkas lebih baik</p> <p>1.4 Berkoordinasi dengan rekan kerja maupun siswa praktek untuk menjaga kerapian berkas yang telah disusun</p>
2	<p>Melanjutkan kegiatan membuat label berdasarkan nama pemohon</p> <p>2.1 Melakukan pengecekan kesesuaian nama pada tampilan berkas dan data</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Adaptif Harmonis Akuntabel Kolaboratif Kompeten Profesional Adaptif</p>	<p>2.1 Penulis akan selalu terbuka untuk menerima saran/masukan dari orang lain terkait pelaksanaan penataan berkas</p> <p>2.2 Penulis akan bertanggung jawab pada pelaksanaan penataan berkas</p> <p>2.3 Penulis akan berusaha berinovatif dalam memecahkan masalahmasalah terkait Penataan Berkas</p>

	dalam berkas 2.2 Menuliskan nama pemohon secara manual pada <i>sticky notes</i> kemudian ditempelkan pada tepian Berkas Tunggakan		
3	Menjaga Kerapian Berkas dan Label Nama 3.1 Melakukan pengecekan kerapian penataan berkas setiap minggu 3.2 Melakukan pengecekan kerapian label nama pada berkas setiap minggu 3.3 Merapikan penataan berkas dan memperbarui label nama yang rusak atau terlepas	Kompeten Profesional Kolaboratif Loyal	3.1 Penulis akan Berkoordinasi dengan rekan kerja maupun siswa praktek untuk menjaga kerapian berkas dan label nama 3.2 Penulis secara konsisten melakukan perbaikan penataan berkas dan memperbarui label nama yang rusak atau terlepas dan berkoordinasi dengan rekan kerja atau siswa praktek untuk melakukan hal yang sama. 3.3 Penulis akan terus melakukan perbaikan terkait teknis penataan berkas yang lebih baik.

Kupang, Oktober 2022

Menyetujui  
Mentor/Atasan Langsung,



Ni Wayan Juliati, S.ST.  
NIP. 19770110 199903 2 001

Peserta Pelatihan,



Siwi Anditia Putri, S.H.  
NIP.19960404 202204 2 002

## **BAB IV KESIMPULAN**

### **A. KESIMPULAN**

Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil Sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan Dalam Upaya Optimalisasi Penataan Berkas Tunggakan Menggunakan Label Nama di Kantor Pertanahan Kota Kupang merupakan implementasi dari rancangan yang sudah disusun dan diseminarkan pada tanggal 26 Februari 2022. Adapun kesimpulan yang dapat diambil dari Laporan Aktualisasi ini antara lain :

1. Pelaksanaan aktualisasi pada 4 (empat) kegiatan yang dirancang dalam Upaya Optimalisasi Penataan Berkas Menggunakan Label Nama di Kantor Pertanahan Kota Kupang dilaksanakan dengan tingkat capaian 100% pada setiap kegiatan.
2. Kegiatan mengumpulkan berkas yang tidak sesuai pada tempatnya (tercecer) terlaksana dengan tingkat capaian 100% disetiap sub kegiatannya. Hasil dari kegiatan ini yaitu terkumpulnya Berkas Tunggakan pada satu tempat yang nantinya akan dikelompokkan.
3. Kegiatan pengelompokan berkas yang sudah terdapat peta bidang dan yang belum terdapat peta bidang terlaksana dengan tingkat capaian 100% disetiap sub kegiatannya. Hasil dari kegiatan ini yaitu terdapat pembaruan label pada lemari sesuai dengan pengelompokan yaitu berdasarkan tahun berkas untuk Berkas Tunggakan yang menunggu peta bidang, dan kecamatan untuk berkas yang sudah terdapat bidang dan telah terbit surat keputusan kepala kantor pertanahan.
4. Kegiatan penataan berkas sesuai kelompok terlaksana dengan tingkat capaian 100% disetiap sub kegiatannya. Kegiatan ini menghasilkan tertatanya berkas sesuai dengan pengelompokan.
5. Kegiatan membuat label berdasarkan nama pemohon terlaksana dengan tingkat capaian 100% disetiap sub kegiatannya. Kegiatan ini menghasilkan berkas yang tertata rapi disertai dengan label yang mempermudah dalam pencarian berkas.
6. Kegiatan aktualisasi ini sebagai salah satu langkah nyata dalam upaya Optimalisasi Penataan Berkas Tunggakan Menggunakan Label Nama di Kantor Pertanahan Kota Kupang dan pada saat pelaksanaan aktualisasi ditemukan beberapa penerapan nilai tambah Berakhlak di setiap kegiatannya.

### **B. REKOMENDASI**

Rekomendasi aktualisasi ini perlu didukung oleh pimpinan berupa prasarana yang memadai agar dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik dan berkelanjutan. Selain itu, diperlukan komitmen bersama bahwa perubahan yang dilakukan dalam optimalisasi penataan Berkas Tunggakan menggunakan label nama di Kantor Pertanahan Kota Kupang bukan hanya kepentingan sesaat, tetapi merupakan perubahan yang harus dipahami bahwa tujuan kegiatan ini semata-mata untuk meningkatkan kinerja di kantor pertanahan Kota Kupang agar menjadi lebih baik kedepannya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Apartur Sipil Negara, Jakarta : LAN
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Beroerientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil , Jakarta : LAN
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon PNS, Jakarta : LAN
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil , Jakarta : LAN
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil , Jakarta : LAN
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil , Jakarta : LAN
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil , Jakarta : LAN
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil , Jakarta : LAN
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

## LAMPIRAN



### LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi dengan judul :

**“Optimalisasi Penataan Berkas Tunggal Menggunakan Label Nama di Kantor Pertanahan Kota Kupang”**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 5 Angkatan XXXVIII Kelompok 2:

Nama : Siwi Anditia Putri  
NIP : 19960404 202204 2 002  
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kupang

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan Aktualisasi pada hari Jumat, tanggal 26 Agustus 2022. 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

Menyetujui,

Bogor, 24 Agustus 2022

COACH



Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc.  
NIP. 19860324 200912 1 004

Kupang, 24 Agustus 2022

MENTOR

Ni Wayan Juliati, S.ST  
NIP. 19770110 199903 2 001

*Lampiran 1. Lembar Persetujuan*

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu ke-1

Nama : Siwi Anditia Putri

NIP : 19960404 202204 2 002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kupang

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

ISU : Kurang Optimalnya Penataan Berkas Tunggal

GAGASAN : Penataan Berkas Tunggal Menggunakan Label Nama Di Kota Kupang Pertanahan Kota Kupang

Kegiatan : Mengumpulkan Berkas Tunggal yang tidak sesuai tempatnya

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p style="text-align: center;">Tahapan Kegiatan:</p> <p>1.4 Konsultasi dengan mentor terkait kriteria berkas yang masih perlu dikumpulkan</p> <p>1.5 Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mencari berkas yang tercecer</p> <p>1.6 Mengumpulkan berkas pada satu tempat agar nantinya ditata berdasarkan pengelompokan</p>	<p><b>Lanjutkan Sesuai rencana</b></p>	
<p style="text-align: center;">Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Terkumpulnya berkas pada satu tempat yang nantinya akan ditata sesuai pengelompokan</p>		
<p style="text-align: center;">Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <p>- <b>Akuntabel</b> : Dalam berkonsultasi, penulis mengemukakan alasan</p>		

<p>dengan sopan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Akuntabel:</b> Menerapkan sikap tanggung jawab atas pekerjaan dengan memastikan kriteria berkas yang akan dikumpulkan</li> <li>- <b>Kolaboratif</b> : Dalam mencari berkas tercecer, Penulis bekerja sama dengan rekan agar pencarian berkas tercecer cepat selesai .</li> <li>- <b>Loyal</b> : Mengumpulkan berkas tercecer agar kedepannya berkas yang dibutuhkan tidak hilang bahkan terjaga kelengkapannya hal tersebut merupakan penerapan nilai Loyal yaitu Menjaga nama baik instansi dan sesama ASN</li> <li>- <b>Berorientasi pada pelayanan</b> : Mengumpulkan berkas tercecer sehingga tidak rentan tercampur dengan berkas lain yang merupakan data pribadi yang harus dijaga rahasianya.</li> </ul>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan mengumpulkan Berkas Tunggakan yang tidak sesuai pada tempatnya, tercipta birokrasi yang akuntabel sehingga turut mendukung <b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dalam Melayani Masyarakat”</b></p>		
<p>PENGUATAN NILAI ORGANISASI:</p> <p>Penguatan Nilai <b>Melayani</b> dalam melakukan kegiatan dengan serius dan terperinci</p>		

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu Ke-2**

Nama : Siwi Anditia Putri

NIP : 19960404 202204 2 002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kupang

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

ISU : Kurang Optimalnya Penataan Berkas Tunggalan

GAGASAN : Penataan Berkas Tunggalan Menggunakan Label Nama Di Kota Kupang Pertanahan Kota Kupang

Kegiatan : Mengelompokkan Berkas Tunggalan berdasarkan yang sudah terdapat peta bidang dan berkas yang belum ada peta bidang

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>2.4 Melakukan sharing dengan rekan kerja terkait teknis pengelompokan berkas</p> <p>2.5 Melepas label lama pada lemari untuk diperbarui agar lebih jelas pengelompokannya</p> <p>2.6 Menempelkan label berdasarkan tahun berkas, untuk Berkas Tunggalan yang menunggu peta bidang, dan kecamatan untuk Berkas Tunggalan yang sudah ada peta bidang dan telah terbit Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan</p>	<p>- Tetap dibuat Data Excel sebagai kontrol berkas fisik.</p> <p>- penggantian Label (Nama / Angka)</p>	<p>19/9 - 2022</p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Terdapat pembaruan label pada lemari sesuai pengelompokan yaitu berdasarkan tahun berkas untuk Berkas</p>		

<p>Tunggakan yang menunggu peta bidang, dan kecamatan untuk Berkas Tunggakan yang sudah ada peta bidang dan telah terbit Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kolaboratif:</b> Meminta pendapat pada rekan kerja terkait teknis pengelompokan berkas</li> <li>- <b>Harmonis</b> : Dalam kegiatan sharing dengan rekan kerja, penulis mendengarkan dengan saksama dan menghargai setiap perbedaan ide tanpa memandang latar belakang maupun jabatan</li> <li><b>Adaptif</b> : Solutif dan dapat diandalkan dengan melakukan perbaikan tiada henti yang diterapkan dalam tahapan melepas label lama pada lemari untuk diperbarui agar lebih jelas pengelompokannya</li> </ul>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan adanya pengelompokan berkas yang lebih spesifik, maka akan menciptakan sistem kerja yang baik sehingga dapat mempercepat pelayanan di dalam organisasi yang merupakan penerapan salah satu misi <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b></p>		
<p>PENGUATAN NILAI ORGANISASI:</p> <p>Penerapan sikap <b>Melayani</b> dengan melakukan</p>		

pengelompokan berkas secara spesifik dan teliti untuk mempermudah dalam mencari berkas sebagai langkah awal untuk mewujudkan pelayanan secara efisien		
---	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu Ke-2

Nama : Siwi Anditia Putri

NIP : 19960404 202204 2 002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kupang

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

ISU : Kurang Optimalnya Penataan Berkas Tunggalan

GAGASAN : Penataan Berkas Tunggalan Menggunakan Label Nama Di Kota Kupang Pertanahan Kota Kupang

Kegiatan : Mengelompokkan Berkas Tunggalan berdasarkan yang sudah terdapat peta bidang dan berkas yang belum ada peta bidang

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>2.7 Melakukan sharing dengan rekan kerja terkait teknis pengelompokan berkas</p> <p>2.8 Melepas label lama pada lemari untuk diperbarui agar lebih jelas pengelompokannya</p> <p>2.9 Menempelkan label berdasarkan tahun berkas, untuk Berkas Tunggalan yang menunggu peta bidang, dan kecamatan untuk Berkas Tunggalan yang sudah ada peta bidang dan telah terbit Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan</p>	Lanjutkan dan penuhi catatan dari mentor	Sabtu, pukul 13.46 WITA dengan social media chatting whatsapp

<p style="text-align: center;">Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Terdapat pembaruan label pada lemari sesuai pengelompokan yaitu berdasarkan tahun berkas untuk Berkas Tunggal yang menunggu peta bidang, dan kecamatan untuk Berkas Tunggal yang sudah ada peta bidang dan telah terbit Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan</p>		
<p style="text-align: center;">Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kolaboratif:</b> Meminta pendapat pada rekan kerja terkait teknis pengelompokan berkas</li> <li>- <b>Harmonis</b> : Dalam kegiatan sharing dengan rekan kerja, penulis mendengarkan dengan saksama dan menghargai setiap perbedaan ide tanpa memandang latar belakang maupun jabatan</li> <li><b>Adaptif</b> : Solutif dan dapat diandalkan dengan melakukan perbaikan tiada henti yang diterapkan dalam tahapan melepas label lama pada lemari untuk diperbarui agar lebih jelas pengelompokannya</li> </ul>		
<p style="text-align: center;">Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>Dengan adanya pengelompokan berkas yang lebih spesifik, maka akan menciptakan sistem kerja yang baik sehingga dapat mempercepat pelayanan di dalam organisasi yang merupakan penerapan salah satu misi <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan</b></p>		

<b>Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</b>		
<p>PENGUATAN NILAI ORGANISASI:</p> <p>Penerapan sikap <b>Melayani</b> dengan melakukan pengelompokan berkas secara spesifik dan teliti untuk mempermudah dalam mencari berkas sebagai langkah awal untuk mewujudkan pelayanan secara efisien</p>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu Ke-3

Nama : Siwi Anditia Putri

NIP : 19960404 202204 2 002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kupang

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

ISU : Kurang Optimalnya Penataan Berkas Tunggalan

GAGASAN : Penataan Berkas Tunggalan Menggunakan Label Nama Di Kota Kupang Pertanahan Kota Kupang

Kegiatan : Melakukan Penataan Berkas sesuai kelompok

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>1. Memilih dan memilah berkas yang akan di kelompokkan berdasarkan tahun berkas, untuk Berkas Tunggalan yang menunggu peta bidang, dan kecamatan untuk Berkas Tunggalan yang sudah ada peta bidang dan telah terbit Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan</p> <p>2. Merapikan bagian berkas yang terlepas sebelum diletakkan pada lemari berkas</p> <p>3. Meletakkan berkas sesuai dengan pengelompokan pada lemari Berkas Tunggalan</p>	<p>- Portiraplan 4  telepas berpitan  kelanjutnya  - Fortakan dengan  beridone.</p>	<p>16/9-2022</p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Tertatanya berkas sesuai</p>		

dengan pengelompokan		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kompeten</b> : Dalam menata berkas, Penulis melakukan dengan teratur dan rapi dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>- <b>Akuntabel</b> : Penulis menata berkas dalam secara konsisten sesuai pengelompokan</li> <li><b>Kompeten</b> : Dalam memilah dan memilah berkas berdasarkan pengelompokan, penulis melakukan kegiatan dengan teliti dan cermat agar berkas sesuai pada kelompoknya</li> </ul>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach Minggu Ke-3

Nama : Siwi Anditia Putri

NIP : 19960404 202204 2 002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kupang

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

ISU : Kurang Optimalnya Penataan Berkas Tunggalan

GAGASAN : Penataan Berkas Tunggalan Menggunakan Label Nama Di Kota Kupang Pertanahan Kota Kupang

Kegiatan : Melakukan Penataan Berkas sesuai kelompok

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memilih dan memilah berkas yang akan di kelompokkan berdasarkan tahun berkas, untuk Berkas Tunggakan yang menunggu peta bidang, dan kecamatan untuk Berkas Tunggakan yang sudah ada peta bidang dan telah terbit Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan</li> <li>2. Merapikan bagian berkas yang terlepas sebelum diletakkan pada lemari berkas</li> <li>3. Meletakkan berkas sesuai dengan pengelompokan pada lemari Berkas Tunggakan</li> </ol>	<p>Lanjutkan Kegiatan berikutnya</p>	<p>Sabtu, pukul 22:34 WITA dengan social media chatting whatsapp</p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Tertatanya berkas sesuai dengan pengelompokan</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Kompeten</b> : Dalam menata berkas, Penulis melakukan dengan teratur dan rapi dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>- <b>Akuntabel</b> : Penulis menata berkas dalam secara konsisten sesuai pengelompokan</li> <li><b>Kompeten</b> : Dalam memilah dan memilah berkas berdasarkan</li> </ul>		

pengelompokkan, penulis melakukan kegiatan dengan teliti dan cermat agar berkas sesuai pada kelompoknya		
---	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu ke-4

Nama : Siwi Anditia Putri

NIP : 19960404 202204 2 002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kupang

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

ISU : Kurang Optimalnya Penataan Berkas Tunggalan

GAGASAN : Penataan Berkas Tunggalan Menggunakan Label Nama Di Kota Kupang Pertanahan Kota Kupang

Kegiatan : Membuat label berdasarkan nama pemohon

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1. Berkonsultasi dengan atasan terkait teknis pemberian label nama pemohon 2. Melakukan pengecekan kesesuaian nama pada tampilan berkas dan data dalam berkas 3. Menuliskan nama pemohon secara manual pada sticky notes kemudian ditempelkan pada tepian Berkas Tunggalan	<p>-- cek kembali per nomor -            nomor - telepon            kegiatan &amp;            per berkas/kegiatan            kembali evaluasi            sesuai dg telepon</p>	<p>22/9-2022</p>

<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Berkas tertata rapi disertai label nama yang mempermudah dalam pencarian berkas</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Solutif dan dapat diandalkan dengan melakukan perbaikan tiada henti</li> <li>- <b>Adaptif :</b> Penulis berusaha berinovatif dalam memecahkan masalah terkait penataan Berkas Tunggal</li> <li>- <b>Harmonis :</b> Dalam berkonsultasi dengan atasan, penulis meminta pendapat dengan sopan dan santun</li> <li>- <b>Akuntabel :</b> Tanggung jawab penulis dalam memastikan nama-nama pemohon sudah sesuai pada halaman depan dan isi dalam berkas</li> <li>- <b>Kolaboratif :</b> Dalam berkonsultasi dengan atasan, Penulis bersinergi untuk hasil yang lebih baik</li> <li>- <b>Kompeten :</b> Dalam menulis nama-nama pemohon, penulis memastikan detail nama pemohon serta memastikan bertindak atas diri sendiri atau penerima kuasa</li> </ul>		
<p>KONTRIBUSI TERHADAP VISI</p>		

<p>MISI ORGANISASI</p> <p>Membuat label nama berdasarkan nama pemohon merupakan penerapan dari visi <b>Terwujudnya Penataan Ruang Dan Pengelolaan Pertanahan Yang Terpercaya.</b></p> <p>Karena dalam kegiatan tersebut terdapat tahapan pengecekan kesesuaian nama pada tampilan berkas dan data dalam berkas untuk menjamin kepastian hukum</p>		
<p>PENGUATAN NILAI ORGANISASI:</p> <p>Penguatan Nilai <b>Terpercaya</b> dalam melakukan kegiatan dengan bersungguhsungguh dan berkomitmen di dalam melakukan pengecekan kesesuaian nama pada tampilan berkas dan data dalam berkas</p> <p>Penguatan Nilai <b>Profesional</b> dengan kreatif dan inovatif dalam melakukan kegiatan aktualisasi</p>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coaching Minggu ke-4

Nama : Siwi Anditia Putri

NIP : 19960404 202204 2 002

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kupang

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

ISU : Kurang Optimalnya Penataan Berkas Tunggalan

GAGASAN : Penataan Berkas Tunggalan Menggunakan Label Nama Di Kota Kupang Pertanahan Kota Kupang

Kegiatan : Membuat label berdasarkan nama pemohon

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan atasan terkait teknis pemberian label nama pemohon</li> <li>2. Melakukan pengecekan kesesuaian nama pada tampilan berkas dan data dalam berkas</li> <li>3. Menuliskan nama pemohon secara manual pada <i>sticky notes</i> kemudian ditempelkan pada tepian Berkas Tunggalan</li> </ol>	<p>Persiapkan Untuk Laporan Aktualisasi</p>	<p>Rabu 28 September 2022, pukul 09:25 WITA dengan social media chatting whatsapp</p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Berkas tertata rapi disertai label nama yang mempermudah dalam pencarian berkas</p>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Solutif dan dapat diandalkan dengan melakukan perbaikan tiada henti</li> <li>- <b>Adaptif :</b> Penulis berusaha berinovatif dalam memecahkan masalah terkait penataan Berkas Tunggal</li> <li>- <b>Harmonis :</b> Dalam berkonsultasi dengan atasan, penulis meminta pendapat dengan sopan dan santun</li> <li>- <b>Akuntabel :</b> Tanggung jawab penulis dalam memastikan nama-nama pemohon sudah sesuai pada halaman depan dan isi dalam berkas</li> <li>- <b>Kolaboratif :</b> Dalam berkonsultasi dengan atasan, Penulis bersinergi untuk hasil yang lebih baik</li> <li>- <b>Kompeten :</b> Dalam menulis nama-nama pemohon, penulis memastikan detail nama pemohon serta memastikan bertindak atas diri sendiri atau penerima kuasa</li> </ul>		
<p style="text-align: center;">KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI</p> <p>Membuat label nama berdasarkan nama pemohon merupakan penerapan dari visi <b>Terwujudnya Penataan Ruang Dan Pengelolaan Pertanahan Yang Terpercaya.</b> Karena dalam kegiatan</p>		

<p>tersebut terdapat tahapan pengecekan kesesuaian nama pada tampilan berkas dan data dalam berkas untuk menjamin kepastian hukum</p>		
<p>PENGUATAN NILAI ORGANISASI:  Penguatan Nilai <b>Terpercaya</b> dalam melakukan kegiatan dengan bersungguhsungguh dan berkomitmen di dalam melakukan pengecekan kesesuaian nama pada tampilan berkas dan data dalam berkas  Penguatan Nilai <b>Profesional</b> dengan kreatif dan inovatif dalam melakukan kegiatan aktualisasi</p>		

Lampiran 2. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor dan Coach

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Siwi Anditia Putri,S.H.  
NIP : 19960404 202204 2 002  
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIA  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Kupang  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional

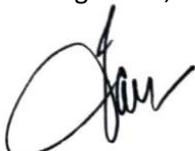
Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kupang, 10 Oktober 2022

Mengetahui,



Ni Wayan Juliati, S.ST.  
NIP. 19770110 199903 2 001

Yang Menyatakan,



Siwi Anditia Putri,S.H.  
NIP.19960404 202204 2 002

*Lampiran 3. Surat Pernyataan*

Formulir Survey Melalui Google Form dengan link <https://forms.gle/2D3ww8PePi5eQLgg6>

## Formulir Testimoni

 siwiapril@gmail.com (tidak dibagikan) [Ganti akun](#) 

### Bagian Tanpa Judul

Jabatan

Jawaban Anda \_\_\_\_\_

Apakah Anda Mengetahui Adanya Label Nama Pada Berkas Permohonan ?

- YA  
 TIDAK

Apakah Anda Memahami Metode Pencarian Berkas Berdasarkan Label Nama Pada Berkas Permohonan

- YA  
 TIDAK

Apakah dengan adanya Penataan Berkas Menggunakan Label Nama Mempermudah Anda dalam Pencarian berkas ?

- YA  
 Mungkin  
 Tidak

Apakah Penataan Berkas Menggunakan Label Nama Lebih Mempersingkat Waktu Pencarian berkas Dibandingkan Tanpa Adanya Label ?

- YA  
 Tidak

Apa Saran Anda Terkait Penataan Berkas Permohonan Menggunakan Label Nama ?

Jawaban Anda \_\_\_\_\_

Lampiran 4. Formulir Survey

## Hasil Survey

Apakah Anda Mengetahui Adanya Label Nama Pada Berkas Permohonan ?

7 jawaban



● YA  
● TIDAK

Apakah dengan adanya Penataan Berkas Menggunakan Label Nama Mempermudah Anda dalam Pencarian berkas ?

7 jawaban



● YA  
● Mungkin  
● Tidak

[Salin](#)

Apakah Anda Memahami Metode Pencarian Berkas Berdasarkan Label Nama Pada Berkas Permohonan

7 jawaban



● YA  
● TIDAK

Apakah Penataan Berkas Menggunakan Label Nama Lebih Mempersingkat Waktu Pencarian berkas Dibandingkan Tanpa Adanya Label ?

7 jawaban



● YA  
● Tidak

[Salin](#)

Lampiran 5. Hasil survey

## BIODATA PENULIS



Siwi Anditia Putri lahir di Yogyakarta 4 April 1996. Merupakan anak pertama dari tiga bersaudara. Penulis menyelesaikan Strata 1 (S1) di Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Yogyakarta. Saat ini penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dan saat ini bertugas di Kantor Pertanahan Kota Kupang.