



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

### **JUDUL**

**PROSES DIGITALISASI WARKAH KE DALAM APLIKASI  
KOMPUTERISASI KANTOR PERTANAHAN (PENGARSIPAN SURAT  
UKUR) DAN PENATAAN WARKAH DI DESA TANJUNG BARU,  
KECAMATAN MERBAU MATARAM, KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

### **Disusun Oleh:**

Nama : Sabila Laili Hidayah, A.P.

NIP : 20000512 2022 04 2 001

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN IV**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIAKEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA  
RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**“Proses Digitalisasi Warkah ke dalam Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (Pengarsipan Surat Ukur) dan Penataan Warkah di Desa Tanjung Baru, Kecamatan Merbau Mataram, Kabupaten Lampung Selatan.”**

yang diajukan oleh Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022  
Gelombang 6 Angkatan IV :

Nama : Sabila Laili Hidayah  
NIP : 200005122022042001  
Jabatan : Petugas Ukur  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan

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

Menyetujui:

COACH

Ani Suprihartini, SE., MM.  
NIP 196902111995032001

MENTOR

Winarno, S.ST., M.H.  
NIP 197903081999031003

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis mampu menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul **“Proses Digitalisasi Warkah ke dalam Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (Pengarsipan Surat Ukur) dan Penataan Warkah di Desa Tanjung Baru, Kecamatan Merbau Mataram, Kabupaten Lampung Selatan.”**

Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan II Tahun 2022.

Pada penulisan laporan ini banyak bantuan yang diperoleh baik sumbangan pemikiran maupun tenaga yang tak ternilai harganya dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Tidak lupa penulis sampaikan banyak terima kasih atas arahan, bimbingan dan bantuan dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini kepada Ibu Ani Suprihartini, SE., MM. selaku Coach dan Bapak Winarno, S.ST., M.H. selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan yang juga merupakan mentor penulis.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan masukan yang membangun dari penguji sehingga laporan aktualisasi ini menjadi lebih baik. Penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini dapat menjadi solusi atas isu di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan.

Kalianda, November 2022

Penulis,



Sabila Laili Hidayah, A.P  
NIP.200005122022042001

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>	<b>2</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>3</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>4</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>5</b>
<b>DAFTAR BAGAN .....</b>	<b>6</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>7</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>8</b>
A. LATAR BELAKANG.....	8
B. TUJUAN ORGANISASI .....	9
C. TUGAS DAN FUNGSI JABATAN .....	10
D. STRUKTUR ORGANISASI.....	12
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI.....	14
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI .....</b>	<b>15</b>
A. IDENTIFIKASI ISU .....	15
B. PEMILIHAN ISU .....	19
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU .....	23
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI .....	25
E. MATRIK REKAPITULASI RENCANA HABITUASI.....	37
F. JADWAL RENCANA KEGIATAN AKTUALISASI.....	39
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>	<b>41</b>
A. ROLE MODEL.....	41
B. REALISASI AKTUALISASI.....	42
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN FAKTOR PENGHAMBAT.....	75
D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU.....	76
E. RENCANA TINDAK LANJUT.....	78
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>80</b>
A. KESIMPULAN.....	80
B. REKOMENDASI.....	80
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>81</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>82</b>
<b>BIODATA PENULIS.....</b>	<b>120</b>

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Program dan Kegiatan Seksi Survei dan Pemetaan

Tabel 2.1 Analisis pemilihan isu dengan analisis USG

Tabel 2.2 Identifikasi gagasan pemecahan isu

Tabel 2.3 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.4 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi

Tabel 2.5 Jadwal Kegiatan rencana Aktualisasi

tabel 3. 1 aktualisasi nilai berakhlak

tabel 3. 2 Faktor pendukung dan faktor penghambat

tabel 3. 3 capaian penyelesaian core isu

tabel 3. 4 Rencana tindak lanjut

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi

Bagan 2.1 Analisis *Fishbone*

## DAFTAR GAMBAR

- Gambar 2.1 Bidang Tanah di Kelurahan Hajimena
- Gambar 2.2 Tempat pengarsipan Warkah
- Gambar 2.3 Tempat pengarsipan Gambar Ukur
- Gambar 2.4 Sosialisasi terkait pemasangan tanda batas
- Gambar 3 1 Berkonsultasi dengan mentor
- Gambar 3 2 jadwal kegiatan aktualisasi
- Gambar 3 3 Desa Tanjung Baru, Kecamatan Merbau Mataram belum terupload surat ukurnya di Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan
- Gambar 3 4 koordinasi dengan petugas warkah
- Gambar 3 5 identifikasi surat ukur
- Gambar 3 6 pengelompokkan warkah dengan nama desa, nomor, dan tahun
- Gambar 3 7 alat scanner dan laptop
- Gambar 3 8 surat ukur yang sudah di urutkan sesuai no hak dan tahun
- Gambar 3 9 proses scanning surat ukur
- Gambar 3 10 hasil scanning surat ukur
- Gambar 3 11 File excel rekap data surat ukur
- Gambar 3 12 membuat file excel
- Gambar 3 13 File rekapan data daftar dokumen surat ukur yang telah di kelompokkan berdasarkan tahun surat ukur
- Gambar 3 14 Konsultasi dengan mentor
- Gambar 3 15 Tampilan dashboard KKP
- Gambar 3 16 Tampilan dashboard KKP Surat Ukur
- Gambar 3 17 Tampilan dashboard KKP unggah surat ukur
- Gambar 3 18 unggah surat ukur
- Gambar 3 19 Unggah surat ukur
- Gambar 3 20 Konfirmasi unggah dokumen
- Gambar 3 21 Dokumen telah terunggah di aplikasi KKP
- Gambar 3 22 Tampilan Aplikasi KKP sebelum upload surat ukur
- Gambar 3 23 Tampilan Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan setelah upload Surat Ukur
- Gambar 3 24 Haddisk eksternal tempat penyimpanan surat ukur
- Gambar 3 25 Proses Pemindahan file Surat Ukur ke dalam Harddisk Eksternal
- Gambar 3 26 Merapihkan rak lemari penyimpanan SU dan BT
- Gambar 3 27 Membuat penamaan label sesuai dengan nama desa
- Gambar 3 28 Pengelempokkan file surat ukur berdasarkan nama desa
- Gambar 3 29 Before-After pemberian sticker label
- Gambar 3 30 Laporan hasil evaluasi kegiatan aktualisasi
- Gambar 3 31 screenshoot chat dengan mentor
- Gambar 3 32 testimoni manfaat aktualisasi

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Salah satu fungsi Badan Pertanahan Nasional (BPN) adalah melaksanakan pendaftaran tanah dalam rangka menjamin kepastian hukum. Hal ini sesuai dengan Pasal 19 ayat (1) UUPA yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah bahwa untuk menjamin kepastian hukum oleh Pemerintah diadakan pendaftaran tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia. Tujuan pendaftaran tanah sesuai dengan Pasal 3 PP No. 24 tahun 1997 adalah : (1). Pemberian kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas tanah, hak milik atas satuan rumah susun dan hak-hak lain yang terdaftar; (2). Penyediaan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan termasuk Pemerintah; dan (3). Terselenggaranya tertib administrasi pertanahan.

Badan Pertanahan Nasional bertugas mengelola dan mengembangkan administrasi pertanahan baik berdasarkan Undang-Undang Pokok Agraria maupun peraturan perundangan. Aspek-aspek yang terkait dalam menciptakan tertib administrasi pertanahan, yaitu: (1). Untuk setiap bidang tanah tersedia catatan mengenai aspek-aspek ukuran, fisik penguasaan, penggunaan, jenis hak, dan kepastian hukumnya. (2). Terdapat mekanisme prosedur atau tata kerja pelayanan di bidang pertanahan yang sederhana, cepat, dan murah namun tetap menjamin kepastian hukum yang dikelola dalam sistem informasi pertanahan yang lengkap. (3). Penyempurnaan warkah-warkah yang berkaitan dengan pemberian hak dan pensertifikatan tanah telah dilakukan dengan tertib, beraturan dan menjamin keamanannya.

Tertib administrasi pertanahan tidak lepas dari masalah penanganan arsip yang ada. Arsip tersebut sebagai salah satu aspek persyaratan untuk menghasilkan sebuah produk pertanahan (sertifikat tanah), yang harus dipelihara dengan baik. Peranan arsip pertanahan sangat penting dalam pelayanan kepada masyarakat. Arsip sebagai sumber data dan informasi bagi pengurusan sertifikat, merupakan hal yang penting dan menentukan, terutama sebagai alat bukti dalam penyelesaian sengketa pertanahan. Tanpa penataan arsip yang baik, tidak akan berhasil tugas yang dijalankan Kantor Pertanahan. Peranan arsip sangat menentukan dalam proses perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian, dan



pertanggungjawaban yang akurat, agar dapat tercapai sasaran yang ingin dicapai oleh Badan Pertanahan Nasional yaitu Catur Tertib Pertanahan terutama Tertib Administrasi Pertanahan.

Berdasarkan pengamatan penulis di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Lampung Selatan, penyimpanan dan pengelolaan arsip untuk warkah belum dilaksanakan secara optimal dan belum tertatanya ruang pengarsipan sehingga membuat banyak dokumen rusak bahkan ada yang fisiknya hilang dan membuat pelayanan di kantor menjadi lambat. Mengingat pentingnya pengarsipan warkah tersebut sebagai sumber informasi suatu bidang tanah, maka diperlukan penanganan pengelolaan dan prosedur penyimpanan yang baik dan benar. Hal ini menjadi masalah vital karena warkah merupakan dokumen yang memuat Buku Tanah, Surat Ukur, maupun Gambar Ukur. Oleh karena itu, penulis yang memiliki jabatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan sebagai Calon Petugas Ukur, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN berdasarkan kegiatan yang sudah direncanakan sesuai tugas pokok dan fungsi penulis pada Seksi Survei dan Pemetaan, dalam hal ini penulis memilih judul laporan aktualisasi; **“Proses Digitalisasi Warkah ke dalam Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (Pengarsipan Surat Ukur) dan Penataan Warkah di Desa Tanjung Baru, Kecamatan Merbau Mataram, Kabupaten Lampung Selatan.”**

## **B. Tujuan Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024. Visi, Misi dan Tujuan Kementerian ATR/BPN selama lima tahun kedepan adalah :

- Visi :

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

- Misi :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

- Tujuan :

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

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

#### **a. Tugas Pokok**

Dalam melaksanakan tugas sebagai PNS atau ASN di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN tidak akan terlepas dari aturan-aturan, Salah satunya Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan tugas

**Petugas Ukur** adalah :

1. Menyiapkan Bahan Peta Penyebaran (*Ground Check*) Dalam Penginderaan Jauh
2. Melakukan Survei Lokasi dan Penggambaran Situasi Lokasi Pengukuran
3. Melakukan Proses Pengukuran Bidang
4. Mengisi dan Membuat Sketsa di GU (DI 107)
5. Melakukan Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan Batas)

6. Entri Berkas Pengukuran Untuk Monitoring
7. Entri Berkas 307 Pengukuran
8. Entri Berkas 307 A
9. Mengolah Data Pengukuran Menjadi Peta Bidang
10. Mengirimkan Hasil Pengukuran dan Pemetaan Untuk Didaftarkan

**b. Fungsi**

- Menerima dan mengumpulkan serta mengolah data survei, pengukuran dan pemetaan.

**c. Wewenang**

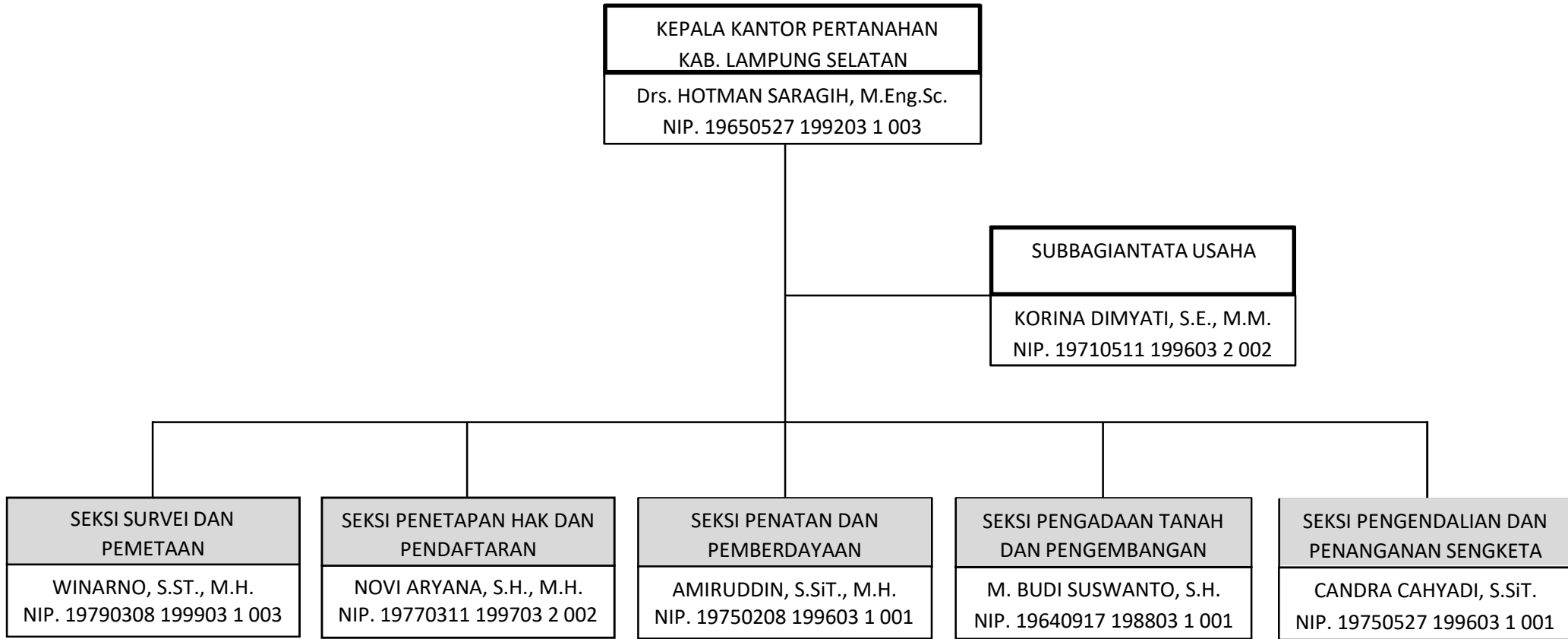
1. Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan
2. Mendapatkan data dan informasi pembuatan peta penyebaran (ground Check) dalam penginderaan jauh
3. Mendapatkan data dan informasi pelaksanaan survei lokasi dan gambar situasi lokasi pengukuran
4. Mendapatkan data dan informasi pelaksanaan pengukuran bidang
5. Mendapatkan data dan informasi pengisian dan penyusunan sketsa di GU pada DI 107
6. Keakuratan dan kesesuaian berita acara Kontradiktur Delimitasi (Kesepakatan Sandingan batas)
7. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Pengukuran untuk;
8. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 pengukuran
9. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan data berkas Daftar Isian 307 A
10. Keakuratan dan kesesuaian bahan peta bidang/surat ukur
11. Keakuratan dan kesesuaian bahan pembaharuan pengiriman hasil pengukuran dan pemetaan untuk didaftarkan.

#### **D. Struktur Organisasi**

Berdasarkan Pasal 21 Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan, bahwa susunan organisasi pada kantor pertanahan terdiri dari :

1. Subbagian Tata Usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Adapun struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan adalah seperti gambar di bawah ini :



Bagan 1.1 Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan

## E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Seksi Survei dan Pemetaan mempunyai program dan kegiatan yang mengacu pada DIPA dan POK Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan tahun anggaran berjalan. Berikut ini adalah program dan kegiatan di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan :

No	Kegiatan	Target
1.	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap	10.360 PBT
2.	Pemetaan Tematik Pertanahan dan Ruang	5.000 bidang
3.	Pemetaan Bidang K4	9.000 bidang
4.	BMN	66 bidang

Tabel 1.1  
Program dan Kegiatan Seksi Survei dan Pemetaan

Pelaksanaan aktualisasi penulis mengacu kepada program dan kegiatan pada tahun berjalan di Seksi Survei dan Pemetaan yakni kegiatan Pemetaan Bidang K4 yang termasuk dalam beberapa kegiatan pada program pada tahun berjalan. Laporan aktualisasi penulis dapat menunjang percepatan kegiatan di Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan Tahun Anggaran 2022.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

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

Identifikasi isu ditetapkan dengan mengamati kondisi aktual Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan, khususnya Seksi Survei dan Pemetaan. Berdasarkan hasil pendapat dengan mentor dan rekan kerja mengenai pengidentifikasian isu-isu yang terdapat di tugas dan fungsi jabatan penulis, maka ditetapkan isu-isu sebagai berikut:

#### **1. Masih banyaknya masalah terkait penetapan Batas Wilayah Administrasi**

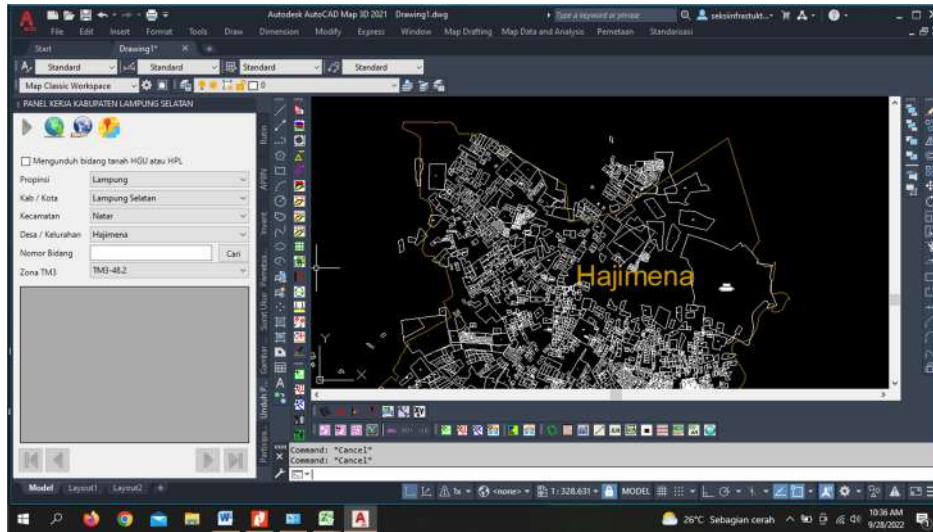
Masih belum adanya penegasan batas wilayah yang jelas dan juga belum adanya Peraturan Daerah (perda) yang mengatur tentang penetapan batas administrasi di Kabupaten Lampung Selatan.

Dampak jika isu ini tidak diselesaikan :

- a. Pada saat pemetaan banyak bidang tanah dalam satu desa yang sudah diukur dan dipetakan pada aplikasi GeoKKP di luar batas administrasi desa.
- b. Terbitnya alas hak ganda yang berpotensi terjadinya sengketa batas.
- c. Kesalahan penunjukan letak objek bidang tanah.

Dampak jika isu ini diselesaikan :

- a. Bidang tanah dalam satu desa dipetakan dengan rapih sesuai dengan batas administrasi desa tersebut.
- b. Mempersempit potensi terjadi nya sengketa batas.
- c. Tertib administrasi pertanahan.



**Gambar 2.1**  
**Bidang Tanah di Kelurahan Hajimena**

Sumber isu sesuai dengan tugas dan fungsi Petugas Ukur untuk melakukan pengukuran sesuai dengan prosedur serta melakukan koordinasi dan konsultasi dengan atasan maupun instansi terkait penetapan batas wilayah administrasi. Isu tersebut berkaitan pembelajaran Agenda III yaitu ***Manajemen ASN***.

**2. Belum tertibnya pengarsipan warkah secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan**

Masih banyaknya dokumen pengarsipan warkah yang belum tertata pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan. Pengarsipan masih dilakukan secara manual sehingga banyak dokumen warkah yang rusak dan juga tidak sedikit yang fisiknya hilang, dan membuat pelayanan di Kantor Pertanahan menjadi lambat. Pentingnya penataan dan pemeliharaan dokumen warkah dengan baik, oleh karena itu perlunya optimalisasi pengarsipan dokumen warkah secara digitalisasi.

Dampak jika isu tersebut tidak diselesaikan :

- a. Banyak dokumen warkah yang rusak dimakan rayap.
- b. Dokumen warkah banyak yang tidak lengkap fisiknya.
- c. Pelayanan di Kantor Pertanahan menjadi terhambat.
- d. Pencarian dokumen warkah membutuhkan waktu yang lama.



Dampak jika isu tersebut diselesaikan :

- a. Mempercepat pelayanan di Kantor Pertanahan.
- b. Memudahkan pencarian dokumen warkah.
- c. Mempercepat transformasi menuju pelayanan digital.
- d. Mempermudah proses upload warkah di Aplikasi KKP.



**Gambar 2.2**  
**Tempat pengarsipan Warkah**



**Gambar 2.3**  
**Tempat Pengarsipan gambar ukur**

Sumber isu sesuai dengan tugas dan fungsi Petugas Ukur Memberikan Pemahaman Terkait pentingnya penataan arsip dalam suatu instansi, agar sebagai seorang calon ASN harus menerapkan sikap profesionalisme dan mendukung kegiatan pelayanan di kantor yang memelurkan dokumen warkah secara digital. Isu tersebut berkaitan pembelajaran Agenda III yaitu **Manajemen ASN** dan **Smart ASN**.

### **3. Kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya pemasangan dan pemeliharaan tanda batas bidang tanah.**

Masih banyaknya masyarakat yang kurang paham akan pentingnya pemasangan dan pemeliharaan tanda batas bidang tanah. Ketentuan mengenai pemasangan tanda batas tanah telah tertuang dalam Peraturan Menteri (Permen) ATR/BPN Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

Dampak jika isu tersebut tidak diselesaikan :

- a. Adanya sengketa batas antar pemilik bidang tanah.
- b. Terjadi nya tumpang tindih (overlap) penguasaan bidang tanah.
- c. Batas bidang tanah bisa hilang dan berubah letaknya.
- d. Tidak adanya kepastian hukum mengenai letak dan luas tanah.

Dampak jika isu tersebut diselesaikan :

- a. Memudahkan dan mempercepat petugas ukur melakukan pengukuran bidang tanah.
- b. Tidak ada nya sengketa batas dikemudian hari.
- c. Memberikan kepastian hukum mengenai letak dan luas tanah.



**Gambar 2.4**

**Sosialisasi terkait pemasangan tanda batas**

Sumber isu sesuai dengan tugas dan fungsi Petugas Ukur untuk memberikan sosialisasi dengan masyarakat pentingnya pemasangan dan pemeliharaan tanda batas bidang tanah. Isu tersebut berkaitan pembelajaran Agenda III yaitu **Manajemen ASN**

**B. Pemilihan Isu**

Setelah memahami berbagai isu kritical yang diidentifikasi sebelumnya, maka selanjutnya perlu dilakukan analisis untuk bagaimana memahami isu tersebut secara utuh dan kemudian dengan menggunakan kemampuan berpikir konseptual dicarikan alternative jalan keluar pemecahan isu. Untuk itu di dalam proses penetapan isu yang berkualitas atau dengan kata lain isu yang bersifat aktual dan isu mana yang akan diselesaikan dalam Rancangan Aktualisasi ini, penulis menggunakan alat bantu tapisan, yaitu dengan menggunakan analisis USG.

- **Urgency:** seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti.
- **Seriousness:** Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkandengan akibat yang akan ditimbulkan.
- **Growth:** Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jikatidak ditangani segera.

Berikut **Tabel 2.1** merupakan analisis pemilihan isu dengan menggunakan Analisis USG.

**Tabel 2.1 Analisis Pemilihan Isu dengan Analisis USG**

No	Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Total
1	Masih banyaknya masalah terkait penetapan Batas Wilayah Administrasi.	3	4	3	10
2	Belum tertibnya pengarsipan warkah secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan.	4	5	5	14
3	Kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya pemasangan dan pemeliharaan tanda batas bidang tanah.	3	3	3	9

\*angka total tertinggi menjadi isu utama yang diangkat dalam rancangan aktualisasi

\*diberi skala 1-5 dengan ketentuan tingkatan; 1= Sangat Kecil hingga 5=Sangat Besar

Berikut adalah rincian penilaian USG masing-masing isu yang dipilih:

### 1. Urgency

Isu **“Belum tertibnya pengarsipan warkah secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan.”** mendapat skor 4 dengan alasan hal ini harus segera disikapi (mendesak) dikarenakan apabila tidak segera dilakukan maka banyak dokumen yang fisiknya rusak bahkan hilang dan mengakibatkan kualitas dokumen warkah akan menjadi buruk. pengarsipan secara digital akan sangat membantu dalam proses pelayanan, terutama pada proses pengukuran pelayanan rutin maupun proyek pada Seksi Survei dan Pemetaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan, Sehingga tidak terjadinya masalah di kemudian hari.

### 2. Seriousness

Isu **“Belum tertibnya pengarsipan warkah secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan.”** mendapat nilai paling tinggi (skor 5) dengan alasan Belum optimalnya pengarsipan dokumen Buku Tanah, Surat Ukur, Gambar Ukur secara digitalisasi merupakan hal yang serius, karena menyangkut kualitas data kantor dibagian pengarsipan warkah , agar terciptanya ruang pengarsipan yang tertata dan terpeliharanya dokumen warkah sehingga membuat kelancaran dalam pelayanan , agar tidak ada masalah kedepannya dalam pelayanan pemetaan , pengukuran , dan pendaftaran tanah dalam pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan.

### 3. Growth

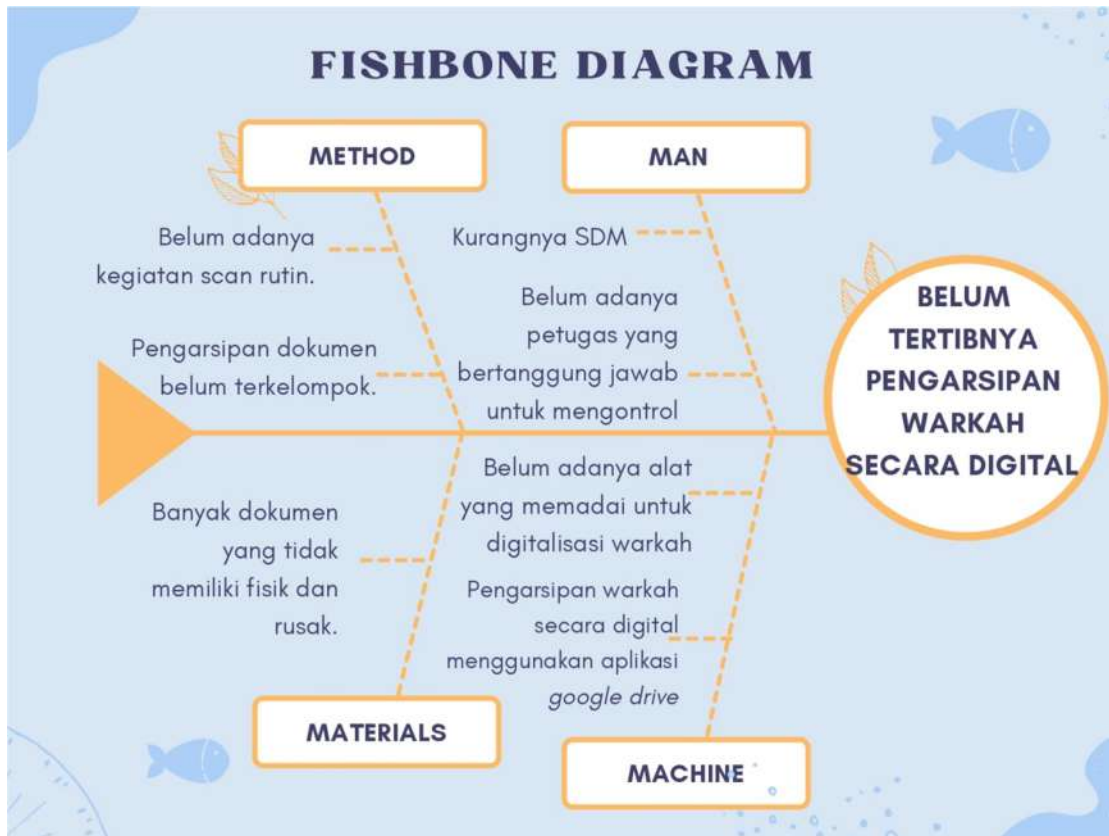
Isu **“Belum tertibnya pengarsipan warkah secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan.”** mendapat skor paling tinggi (skor 4) dengan alasan karena apabila tidak dilakukan inventarisasi dan klasifikasi pengarsipan warkah secara digital , maka kedepannya berpotensi menimbulkan masalah pertanahan dikarenakan masih banyak pengarsipan warkah secara manual dan banyaknya dokumen yang rusak

dan kualitas data kantor akan menjadi buruk.

Berdasarkan hasil analisis USG diatas, dengan nilai total tertinggi 14, maka ditetapkan *core issue* yang akan diselesaikan dalam Rancangan Aktualisasi ini adalah **Belum tertibnya pengarsipan warkah secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan.**

Berdasarkan hasil analisis diatas, dapat disimpulkan bahwa isu kedua terpilih sebagai *core issue*. Selanjutnya dilakukan *analisis fishbone* untuk mengidentifikasi penyebab terjadinya isu “Belum tertibnya pengarsipan warkah secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan” sebagai berikut :

Bagan 2.1 Analisis *Fishbone*



### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan diagram *Fishbone* dan uraian diagram diatas dilakukan Analisa gagasan pemecahan isu dengan menggunakan Metode Tapisan Gagasan Kreatif Mc Namara. Dengan menggunakan nilai dengan rentang nilai 1-5, Berikut analisa gagasan pemecahan isu dengan menggunakan ukuran Efektifitas, Efisiensi dan Kemudahan :

Tabel 2.2 Identifikasi Gagasan Pemecah Isu

<i>No</i>	<i>Isu</i>	<i>Efektivitas</i>	<i>Efisiensi</i>	<i>Kemudahan</i>	<i>Total Nilai</i>	<i>Jumlah</i>
1	Penambahan alat scanning di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan untuk digitalisasi warkah.	4	3	4	11	3
2	Pengarsipan warkah secara digital ke Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan.	5	5	5	15	1
3	Menunjuk salah satu ASN untuk mengontrol dan bertanggung jawab sebagai koordinator dalam pengarsipan warkah digital.	4	4	4	12	2

Keterangan:

1 = Sangat Rendah

2 = Rendah

3 = Cukup Tinggi

4 = Tinggi

5 = Sangat Tinggi

Berdasarkan hasil analisis Mc. Namara maka ditentukan bahwa gagasan **Pengarsipan warkah secara digital ke Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan** yang menjadi prioritas dan disusun rancangan kegiatannya karena memiliki nilai total yang paling tinggi, sehingga dianggap menjadi gagasan yang paling tepat dalam menyelesaikan isu yang ada.



#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan
Isu	<b>1. Masih banyaknya masalah terkait penetapan batas wilayah.</b>
	<b>2. Belum tertibnya pengarsipan warkah secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan</b>
	<b>3. Kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya pemasangan dan pemeliharaan tanda batas bidang tanah</b>
Isu Terpilih	<b>: Belum tertibnya pengarsipan warkah secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan</b>
Gagasan Terpilih	<b>: Pengarsipan warkah secara digital ke Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan.</b>

Tabel 2.3 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pengajuan Rencana Kegiatan	Desa Tanjung Baru, Kecamatan Merbau Mataram sebagai rencana kegiatan digitalisasi surat ukur	a. Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Pelaksanaan Digitalisasi Surat Ukur	Notulensi hasil konsultasi dengan mentor.	<p>Saat berdiskusi dengan mentor, saya akan mengkolaborasikan ide saya dan ide dari mentor saya sebagai bentuk aktualisasi nilai dasar <b>Kolaboratif</b></p> <p>Selain itu, saat berkoordinasi dengan mentor, saya akan menghargai segala pendapat dari mentor dan menjaga keharmonisan sebagai bentuk aktualisasi nilai dasar <b>Harmonis</b>.</p> <p>Dan juga, saat ada perubahan rencana kegiatan saat adanya koordinasi dengan mentor, saya akan berusaha mengatasi perubahan tersebut sebagai bentuk aktualisasi nilai dasar <b>Adaptif</b>.</p> <p>Saya akan berusaha memahami dan mencatat masukan-masukan dan ilmu yang diberikan mentor saya saat koordinasi berlangsung. Hal itu merupakan bentuk dari aktualisasi nilai dasar <b>Kompeten</b>.</p> <p>Dokumentasi berupa foto sebagai bentuk eviden kegiatan aktualisasi merupakan bentuk tanggung jawab saya terhadap kegiatan yang saya lakukan dan merupakan</p>	<p>Melakukan inventarisasi arsip surat ukur dapat memberikan manfaat karena akan mempermudah kegiatan pelayanan pertanahan yang akan dilakukan selanjutnya. Sehingga hal ini sejalan dengan Misi aspek ekonomi dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif.</p> <p>Dengan melakukan konsultasi kepada mentor terkait Isu di Kantor Pertanahan akan meningkatkan informasi maka akan mendukung terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia sesuai</p>	<p>Melakukan digitalisasi Arsip Warkah merupakan bentuk pengembangan diri dan peningkatan kompetensi sehingga menguatkan nilai Profesional. Serta dengan adanya koordinasi awal dan meminta izin pelaksanaan kegiatan dengan atasan merupakan bentuk tanggung jawab dan patuh terhadap peraturan karena melaksanakan kegiatan sesuai prosedur dan diketahui atasan merupakan bentuk penguatan nilai Terpercaya.</p>

				bentuk mengaktualisasikan nilai dasar <b>Akuntabel.</b>	dengan Visi Kementerian ATR/BPN	
		b. Mengusulkan kepada atasan mengenai jadwal pelaksanaan realisasi kegiatan aktualisasi	jadwal pelaksanaan realisasi kegiatan aktualisasi	Bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pengarsipan warkah sesuai jadwal yang dibuat sebagai bentuk aktualisasi <b>Akuntabel.</b>  Bekerja sama dengan PPNPN dan penanggung jawab ruang arsip dalam penyusunan jadwal kegiatan pengarsipan warkah merupakan bentuk aktualisasi <b>Kolaboratif.</b>  Pada saat penyusunan jadwal menghargai pendapat dan saran dari pihak-pihak yang membantu pengarsipan warkah sebagai bentuk aktualisasi <b>Harmonis.</b>		
		c. Memilih Desa Rencana Kegiatan Digitalisasi Warkah	Desa Tanjung baru, Kecamatan Merbau Mataram yang akan di Scan Surat Ukur nya.	Bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pengarsipan warkah sesuai desa yang telah ditentukan sebagai bentuk aktualisasi <b>Akuntabel.</b>  Pada saat pemilihan desa rencana kegiatan digitalisasi menghargai pendapat dan saran dari pihak-pihak yang membantu pengarsipan warkah sebagai bentuk aktualisasi <b>Harmonis.</b>		
2	Mengumpulkan dokumen warkah desa Tanjung Baru, Kecamatan Merbau Mataram, Kabupaten Lampung Selatan.	Surat Ukur desa Tanjung Baru, Kecamatan Merbau Mataram, Kabupaten Lampung Selatan	a. Melakukan koordinasi dengan petugas warkah	Notulensi hasil koordinasi dengan petugas warkah.  Dalam pengumpulan dokumen warkah, saya di bantu oleh rekan-rekan petugas warkah, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>Harmonis.</b>  Selain itu, dengan menjaga nama baik	Dengan mengumpulkan dokumen warkah akan meningkatkan informasi maka akan mendukung terwujudnya Pengelolaan Ruang dan	Dengan adanya koordinasi awal dengan petugas warkah untuk pelaksanaan kegiatan merupakan bentuk

		<p>atasan dan sesama ASN dengan bersikap sopan dan baik merupakan bentuk aktualisasi nilai dasar <b>Loyal</b>.</p> <p>Pada saat Pengumpulan dokumen warkah tidak mungkin dilakukan sendirian dan membutuhkan bantuan orang lain sehingga harus membangun kerjasama yang sinergis dengan pihak-pihak terkait, hal ini merupakan bentuk aktualisasi nilai dasar <b>Kolaboratif</b>.</p>	<p>Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia sesuai dengan Visi Kementerian ATR/BPN</p> <p>Dengan mengumpulkan dokumen warkah mendukung Misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia.</p>	<p>tanggung jawab dan patuh terhadap peraturan karena melaksanakan kegiatan sesuai prosedur dan diketahui atasan merupakan bentuk penguatan nilai Terpercaya.</p> <p>Mengumpulkan Arsip Warkah merupakan bentuk pengembangan diri dan peningkatan kompetensi sehingga menguatkan nilai Profesional.</p>
b. Melakukan identifikasi surat ukur	Surat Ukur, yang sudah urut sesuai dengan nomor Hak Milik	<p>Bersikap proaktif dalam Identifikasi Warkah merupakan aktualisasi nilai dasar <b>Adaptif</b>.</p> <p>Identifikasi Warkah harus dapat dipertanggung jawabkan dan dipergunakan dengan sebaik-baiknya sebagai bentuk aktualisasi nilai dasar <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Pada saat Identifikasi Warkah tidak mungkin dilakukan sendirian dan membutuhkan bantuan orang lain sehingga harus membangun kerjasama yang sinergis dengan pihak-pihak terkait, hal ini merupakan bentuk aktualisasi nilai dasar <b>Kolaboratif</b>.</p>		
c. Mengelompokkan surat ukur dengan Nama Desa, Nomor, dan Tahun	Surat Ukur, yang sudah urut sesuai dengan Nama Desa, Nomor, dan Tahun.	<p>Dalam pengelompokkan warkah, data yang didapat harus dapat dipertanggung jawabkan dan dipergunakan dengan sebaik-baiknya sebagai bentuk aktualisasi nilai dasar <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Bersikap ramah dan cepat pada saat mengelompokkan warkah merupakan</p>		

					aktualisasi nilai dasar <b>Berorientasi Pelayanan</b>		
3	Melakukan Scanning Warkah	Surat Ukur yang telah di scan.	a. Menyiapkan alat scanner dan laptop/komputer lalu melakukan scanning surat ukur	Soft file hasil scan warkah dalam bentuk file PDF	<p>Bertanggung jawab dalam menggunakan alat scanner. Merupakan implementasi dari nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Bekerja sama dengan rekan kerja untuk menyiapkan alat scanner, merupakan implementasi dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>Melaksanakan kegiatan scanning warkah dengan kualitas terbaik, merupakan implementasi dari nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>Dengan diadakannya scanning warkah adalah salah satu sikap cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, merupakan bentuk nilai <b>Adaptif</b>.</p>	Dengan meningkatkan informasi menggunakan Microsoft Excel maka akan mendukung terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Sesuai dengan Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN.	<p>Profesional: Melakukan scanning warkah merupakan salah satu bentuk pengembangan potensi diri dengan meningkatkan kompetensi.</p> <p>Terpercaya: Data yang telah di digitalisasi adalah data warkah hasil scan yang dapat di pertanggung jawabkan.</p>
b. Membuat rekap data daftar surat ukur yang telah di scan dengan menggunakan Microsoft Excel	Daftar rekap warkah yang telah di scan menggunakan Microsoft Excel	<p>Scanning dan merekap data untuk mempercepat dan meningkatkan pelayanan publik merupakan bentuk <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p> <p>Bertanggung jawab dan konsisten terhadap data yang dibuat merupakan aktualisasi nilai dasar <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Membuat rekap data yang baik dan benar dengan memanfaatkan Microsoft Excel, serta menguasai penggunaan Microsoft Excel merupakan nilai dasar <b>Kompeten</b>.</p>					

					Dalam pelaksanaan Scanning warkah, rekan kerja saya membantu saya dengan sangat baik. Merupakan implementasi dari nilai <b>Harmonis</b> .		
			c. Menyimpan rekapan data daftar dokumen surat ukur yang telah di scan dengan menggunakan microsoft excel berdasarkan pengelompokan Kecamatan/Desa, Nomor, dan Tahun	Daftar rekapan scan warkah yang telah di kelompokkan berdasarkan Kecamatan/Desa, Nomor, dan Tahun menggunakan Microsoft Excel	<p>Melakukan pekerjaan dengan tanggung jawab dalam penyimpanan rekapan data daftar dokumen warkah, merupakan implementasi dari <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Menggunakan Microsoft excel dalam pengelompokan rekap data daftar dokumen, merupakan aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>.</p> <p>Merekap data untuk mempermudah proses pelayanan pertanahan, merupakan implementasi dari <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p> <p>Berusaha belajar dan menguasai Microsoft Excel adalah aktualisasi dari nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>Dalam mengelompokkan data daftar dokumen warkah dibantu oleh rekan kerja, merupakan implementasi dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p>		
4	Pengelolaan Surat Ukur yang telah terdigitalisasi ke dalam Aplikasi	Surat Ukur yang telah di unggah di Aplikasi Komputerisasi Kantor	a. Berkonsultasi dengan mentor terkait pengelolaan surat ukur yang telah	Notulensi hasil konsultasi dengan mentor.	Saat berdiskusi dengan mentor, saya akan mengkolaborasikan ide saya dan ide dari mentor saya sebagai bentuk aktualisasi nilai	Dengan melakukan Pengolahan dokumen warkah yang telah	Melayani : Dokumen warkah yang telah di digitalisasi

Komputerisasi Pertanahan dan <i>Harddisk Eksternal</i>	Pertanahan dan <i>Harddisk Eksternal</i>	terdigitalisasi.		<p>dasar <b>Kolaboratif</b></p> <p>Selain itu, saat berkoordinasi dengan mentor, saya akan menghargai segala pendapat dari mentor dan menjaga keharmonisan sebagai bentuk aktualisasi nilai dasar <b>Harmonis</b>.</p> <p>Dan juga, saat ada perubahan rencana kegiatan saat adanya koordinasi dengan mentor, saya akan berusaha mengatasi perubahan tersebut sebagai bentuk aktualisasi nilai dasar <b>Adaptif</b>.</p> <p>Saya akan berusaha memahami dan mencatat masukan-masukan dan ilmu yang diberikan mentor saya saat koordinasi berlangsung. Hal itu merupakan bentuk dari aktualisasi nilai dasar <b>Kompeten</b>.</p> <p>Dokumentasi berupa foto sebagai bentuk eviden kegiatan aktualisasi merupakan bentuk tanggung jawab saya terhadap kegiatan yang saya lakukan dan merupakan bentuk mengaktualisasikan nilai dasar <b>Akuntabel</b>.</p>	<p>terdigitalisasi dapat mewujudkan komitmen bersama dalam memberikan pelayanan prima, maka akan mendukung terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia sesuai dengan Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN</p>	<p>dapat memudahkan dalam memberikan pelayanan yang prima.</p> <p>Profesional : Melakukan upload warkah merupakan salah satu bentuk pengembangan potensi diri dengan meningkatkan kompetensi.</p>
		b. Mengupload soft file Surat Ukur hasil scanning ke Aplikasi Komputerisasi Pertanahan.	Surat Ukur terupload ke Aplikasi Komputerisasi Pertanahan berdasarkan Nama Desa, Nomor dan Tahun.	<p>Teliti dalam mengunggah soft file warkah ke Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan merupakan implementasi nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>Cermat, disiplin dan transparan dalam mengunggah soft file warkah ke Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan merupakan implementasi nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Melakukan perbaikan bila ada kesalahan</p>		

					dalam unggah file warkah demi kepuasan masyarakat dan stakeholder merupakan implementasi dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> .		
			c. Memindahkan soft file Surat Ukur hasil scanning ke dalam <i>Harddisk Eksternal</i> berdasarkan Nama Desa, Nomor, dan Tahun.	Soft file Surat Ukur di <i>Hard disk eksternal</i> berdasarkan Nama Desa, Nomor, dan Tahun sebagai <i>backup data</i> .	Memindahkan soft file warkah hasil scanning ke Hard disk untuk mempermudah proses pelayanan pertanahan, merupakan implementasi dari <b>Berorientasi Pelayanan</b> .  Berusaha memahami dan mempelajari tata cara memindahkan soft file dan mengurutkan berdasarkan Nama Desa, Nomor, dan Tahun. Merupakan aktualisasi nilai <b>Kompeten</b> .  Memindahkan soft file ke Harddisk Eksternal untuk pengelompokkan rekap data daftar dokumen, merupakan aktualisasi nilai <b>Adaptif</b> .  Bertanggung jawab dalam memindahkan soft file surat ukur hasil scanning ke Hard disk eksternal milik Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan. Merupakan implementasi nilai <b>Akuntabel</b> .		
5	Penataan dan penyimpanan warkah	Warkah yang telah tertata di rak berdasarkan pengelompokkan Nama Desa, Nomor, dan Tahun.	a. Menyimpan dokumen warkah ke lemari atau rak yang tersedia ke dalam ruang warkah	Warkah tersimpan dan tertata dengan rapih di lemari atau rak yang tersedia di ruang warkah	Bertanggung jawab saat melakukan penyimpanan dokumen fisik warkah di lemari/rak. Merupakan implementasi dari nilai <b>Akuntabilitas</b> .  Menjaga kualitas mutu warkah apabila	Dengan Penyusunan dan Penyimpanan dokumen warkah Dokumen sudah tertata dengan baik bentuk kontribusi dalam mewujudkan Visi	Profesional: Mengerjakan tugas dengan cekatan, cermat, teliti dan mengutamakan kolaborasi.



		<p>menyimpan di lemari/rak. Merupakan implementasi dari <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p> <p>Berdedikasi dan berkomitmen untuk menjaga dokumen yang sudah di tata di lemari ruang warkah, merupakan implementasi nilai <b>Loyal</b>.</p>	<p>Menyelenggara kan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia karena dapat mencegah hilangnya dokumen.</p>	<p>Terpercaya: Mengutamakan integritas dan dapat dipercaya dalam pengumpulan dokumen</p>
b. Membuat penamaan dengan sticker label berdasarkan pengelompokkan Nama Desa, Nomor, dan Tahun	<p>Hasil cetak stiker label yang digunakan dalam penataan fisik Arsip Surat Ukur</p>	<p>Bertanggung jawab, cekatan, cermat dan disiplin dalam mengelompokkan warkah sesuai dengan nama desa, nomor dan tahun merupakan implementasi dari nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Membuat penamaan berdasarkan pengelompokkan nama desa, nomor, dan tahun agar mempermudah proses pelayanan pertanahan merupakan implementasi dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p> <p>Membuat penamaan berdasarkan pengelompokkan nama desa, nomor dan tahun dengan memberikan kualitas terbaik merupakan implementasi dari nilai <b>Kompeten</b>.</p>		
c. Menyusun tata letak dokumen warkah berdasarkan pengelompokkan Nama	<p>Warkah yang sudah disusun berdasarkan Nama Desa, Nomor, dan Tahun</p>	<p>Bertanggung jawab, cekatan, cermat dan disiplin dalam penyusunan tata letak warkah sesuai dengan nama desa, nomor dan tahun merupakan implementasi dari nilai</p>		

			Desa, Nomor, dan Tahun		<p><b>Akuntabel.</b></p> <p>Menggunakan pengetahuan dan keterampilan agar dokumen tertata dengan baik dan rapih. Merupakan implementasi dari nilai <b>Kompeten.</b></p> <p>Berdedikasi dan berkomitmen untuk menjaga dokumen yang sudah di tata, merupakan implementasi nilai <b>Loyal.</b></p>		
6	Pelaporan hasil kegiatan	Laporan Hasil Kegiatan Digitalisasi Warkah	a. Memeriksa kembali data hasil kegiatan	<p>Arsip dalam bentuk softcopy dan hardcopy berupa rekapan data daftar dokumen warkah yang telah di scan</p>	<p>Teliti dalam memeriksa hasil data hasil kegiatan merupakan implementasi nilai <b>Kompeten.</b></p> <p>Cermat, disiplin, bertanggung jawab dan transparan dalam memeriksa data hasil kegiatan merupakan implementasi nilai <b>Akuntabel.</b></p> <p>Melakukan perbaikan bila ada kesalahan dalam data hasil kegiatan demi kepuasan masyarakat dan stakeholder merupakan implementasi dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan.</b></p>	<p>Hasil evaluasi dan laporan diharapkan dapat meningkatkan pelayanan agar lebih produktif, hal ini sesuai Misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p>	<p>Profesional: Komitmen dalam menyelesaikan dan membuat laporan kegiatan aktualisasi dengan cerdas dan tuntas</p> <p>Terpercaya: Patuh pada peraturan yang dibuat dan tanggung jawab yang diberikan</p>
			b. Membuat laporan evaluasi kegiatan	<p>Laporan hasil evaluasi kegiatan</p>	<p>Membuat laporan sesuai dengan hasil kegiatan dan bertanggung jawab atas hasilnya, merupakan implementasi dari nilai <b>Akuntabel.</b></p>		

		<p>Membuat laporan hasil evaluasi dengan baik dan benar dengan menggunakan keterampilan yang kita miliki merupakan implementasi nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>Berkomitmen untuk membuat hasil laporan sebaik mungkin demi kepuasan masyarakat dan stakeholder. Merupakan implementasi dari <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p>	
c. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	Laporan hasil kegiatan yang telah di periksa oleh mentor	<p>Menghargai komunikasi dan konsultasi dengan Mentor terkait melaporkan hasil kegiatan merupakan implementasi <b>Harmonis</b>.</p> <p>Melaksanakan koordinasi dengan sebaik mungkin dengan mentor, merupakan implementasi dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>Berpenampilan rapih dan ramah saat berkonsultasi dengan mentor, merupakan implementasi dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p>	

**E. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi MP. Agenda II**

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN							Jumlah
		Ber	A	K	H	L	A	K	
1	Pengajuan Rencana Kegiatan								
	a. Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Digitalisasi Surat Ukur		1	1	1		1	1	5
	b. Mengusulkan kepada atasan mengenai jadwal pelaksanaan realisasi kegiatan aktualisasi		1		1			1	3
	c. Memilih Desa Rencana Kegiatan Digitalisasi Warkah			1	1				2
2	Mengumpulkan dokumen warkah desa Tanjung Baru, Kecamatan Merbau Mataram, Kabupaten Lampung Selatan.								
	a. Melakukan Koordinasi dengan Petugas Warkah.				1	1		1	3
	b. Melakukan Identifikasi Surat Ukur.		1				1	1	3
	c. Mengelompokkan Warkah dengan nama Desa, Nomor, dan Tahun.	1	1						2
3	Melakukan Scanning Warkah								
	a. Menyiapkan alat scanner dan laptop/komputer lalu melakukan scanning surat ukur		1	1			1	1	4
	b. Membuat rekap data daftar surat ukur yang telah di scan dengan menggunakan Microsoft Exceldengan menggunakan Microsoft Excel	1	1		1			1	4
	c. Menyimpan Rekap Data Daftar Dokumnen Surat Ukur yang telah di scan dengan Menggunakan Microsoft Excel Berdasarkan Pengelompokkan Kecamatan/Desa, Nomor, dan Tahun	1	1	1			1	1	5
4	Pengelolaan Surat Ukur yang telah terdigitalisasi ke dalam Aplikasi Komputerisasi Pertanahan dan Harddisk Eksternal								
	a. Berkonsultasi dengan mentor terkait pengelolaan surat ukur yang telah terdigitalisasi.		1	1	1		1	1	5
	b. Mengupload soft file surat ukur hasil Scanning ke Aplikasi Komputerisasi Pertanahan	1	1	1					3
	c. Memindahkan soft file Surat Ukur hasil scanning ke dalam Harddisk Eksternal berdasarkan Nama Desa, Nomor, dan Tahun.	1	1	1			1		4
5	Penataan dan Penyimpanan Warkah								
	a. Menyimpan Dokumen warkah ke Lemari atau Rak yang Tersedia ke dalam ruang warkah	1	1			1			3

	b. Membuat penamaan dengan sticker label Berdasarkan Pengelompokkan Nama Desa, Nomor, dan Tahun	1	1	1					3
	c. Menyusun Tata Letak Dokumen warkah Berdasarkan Pengelompokkan Nama Desa, Nomor, dan Tahun		1	1		1			3
6	Pelaporan Hasil Kegiatan								
	a. Memeriksa Kembali Data Hasil Kegiatan	1	1	1					3
	b. Membuat Laporan Evaluasi Kegiatan	1	1	1					3
	c. Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Mentor	1				1		1	3
	Jumlah	10	15	11	7	3	6	9	61

Tabel 2.4 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi

**F. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Kegiatan																														
			Oktober 2022																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	Pengajuan Rencana Kegiatan.	a. Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Digitalisasi Surat Ukur	Red	Red	Green					Red	Red					Red	Red						Red	Red						Red	Red		
		b. Mengusulkan kepada atasan mengenai jadwal pelaksanaan realisasi kegiatan aktualisasi	Red	Red	Green	Green					Red	Red					Red	Red						Red	Red						Red	Red	
		c. Memilih Desa Rencana Kegiatan Digitalisasi Warkah	Red	Red			Green				Red	Red					Red	Red						Red	Red						Red	Red	
2	Mengumpulkan dokumen warkah desa Tanjung Baru, Kecamatan Merbau Mataram, Kabupaten Lampung Selatan.	a. Melakukan Koordinasi dengan Petugas Warkah.	Red	Red			Green				Red	Red				Red	Red						Red	Red						Red	Red		
		b. Melakukan Identifikasi Surat Ukur.	Red	Red			Green	Green				Red	Red				Red	Red						Red	Red						Red	Red	
		c. Mengelompokkan Warkah dengan nama Desa, Nomor, dan Tahun.	Red	Red				Green	Green				Red	Red				Red	Red						Red	Red					Red	Red	
3		a. Menyiapkan alat scanner dan	Red	Red							Red	Red	Green										Red	Red						Red	Red		

	Melakukan Scanning Warkah.	laptop/komputer lalu melakukan scanning surat ukur																			
		b. Membuat rekap data daftar surat ukur yang telah di scan dengan menggunakan Microsoft Exceldengan menggunakan Microsoft Excel																			
		c. Menyimpan Rekap Data Daftar Dokumen Surat Ukur yang telah di scan dengan Menggunakan Microsoft Excel Berdasarkan Pengelompokan Kecamatan/Desa, Nomor, dan Tahun																			
4	Pengelolaan Surat Ukur yang telah terdigitalisasi ke dalam Aplikasi Komputerisasi Pertanahan dan Harddisk Eksternal	a. Berkonsultasi dengan mentor terkait pengelolaan surat ukur yang telah terdigitalisasi.																			
		b. Mengupload soft file surat ukur hasil Scanning ke Aplikasi Komputerisasi Pertanahan																			
		c. Memindahkan soft file Surat Ukur hasil scanning ke dalam Harddisk Eksternal berdasarkan Nama Desa, Nomor, dan Tahun.																			
5	Penataan dan Penyimpanan Warkah	a. Menyimpan dokumen warkah ke lemari atau rak yang tersedia ke dalam ruang warkah.																			
		b. Membuat penamaan dengan sticker label berdasarkan pengelompokan Nama																			





## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. ROLE MODEL



Role model penulis selama melakukan kegiatan aktualisasi yaitu Bapak Winarno, S.SiT, M.H beliau adalah Kepala Seksi Survei dan Pemetaan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan. Beliau memiliki dedikasi yang tinggi dalam bekerja, memiliki sikap disiplin dan tanggung jawab yang tinggi serta mempunyai banyak pengalaman di bidang pertanahan. Pengabdian dan loyalitas beliau terhadap institusi memberikan teladan baik kepada seluruh staff dan jajaran untuk tetap setia dan menjaga nama baik institusi.

Beliau merupakan sosok pemimpin yang selalu menekankan pentingnya nilai kekompakan dan kekeluargaan kepada setiap staff dan jajaran dibawahnya.

Beliau juga dikenal sebagai pemimpin yang tidak menjaga jarak dengan bawahannya, suka berdiskusi dan berbagi ilmu maupun pengalaman, serta selalu memberikan arahan agar setiap pekerjaan berorientasi pada hasil dan target sesuai dengan prosedur dan aturan yang benar. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pokoknya, penerapan nilai-nilai dasar ASN yang dapat dicontoh dari role model adalah sebagai berikut :

1. Berorientasi pelayanan, yaitu dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat beliau menunjukkan sikap yang selalu cekatan, solutif dalam menyelesaikan permasalahan baik pada saat bertugas di kantor maupun permasalahan di lapangan.
2. Akuntabel, yaitu beliau selalu bersikap tegas, teliti, serta memberikan arahan yang jelas terkait Standar Operasional Prosedur pekerjaan, hal ini menunjukkan nilai akuntabel.
3. Kompeten, beliau sering berbagi ilmu kepada rekan-rekan dan membantu penulis dalam mengerjakan laporan maupun tugas.
4. Harmonis, beliau menjaga lingkungan kerja tetap kondusif dan harmonis dengan cara tidak menjaga jarak dengan bawahannya.
5. Loyal, selalu menjaga nama baik institusi dalam mengerjakan setiap tugas.
6. Adaptif, bertindak proaktif dalam mengerjakan tugas.
7. Kolaboratif, berdiskusi dan memberikan arahan agar setiap tugas dan pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik

## **B. REALISASI AKTUALISASI**

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan pada tanggal 1 Oktober 2022 sampai dengan 31 Oktober 2022 di Unit Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan sesuai dengan jadwal dan rancangan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya. Dalam pelaksanaannya, kegiatan aktualisasi dilaksanakan untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN dengan melakukan kegiatan untuk menyelesaikan isu prioritas dari gagasan penyelesaian isu terpilih. Isu yang terpilih berdasarkan rancangan aktualisasi adalah belum tertibnya pengarsipan warkah secara digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan.

### **1. Realisasi Kegiatan**

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan penulis dalam 6 kegiatan yang terbagi kedalam 18 tahapan kegiatan.

#### **a. Kegiatan 1 : Pengajuan rencana kegiatan**

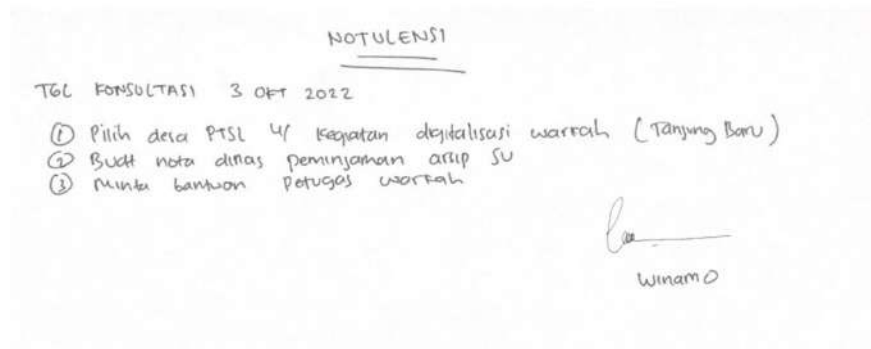
Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 3 Oktober 2022 sampai dengan 5 Oktober 2022. Kegiatan ini bertujuan untuk mengajukan dan membuat rencana kegiatan pengelolaan arsip Surat Ukur. Output pada kegiatan ini adalah pemilihan desa Tanjung Baru, Kecamatan Merbau Mataram, Kabupaten Lampung Selatan sebagai rencana kegiatan digitalisasi Surat Ukur.

Dalam pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan beberapa tahapan kegiatan, yaitu :

##### **1) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait digitalisasi surat ukur**

Sebelum melakukan kegiatan pelaksanaan aktualisasi, penulis mengajukan izin pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada atasan. Selain itu, penulis juga berkoordinasi dan berkonsultasi kepada mentor terkait tahapan kegiatan pelaksanaan aktualisasi. Output dari kegiatan ini adalah notulensi hasil konsultasi dengan mentor





Gambar 3 1 notulensi dan Berkonsultasi dengan mentor

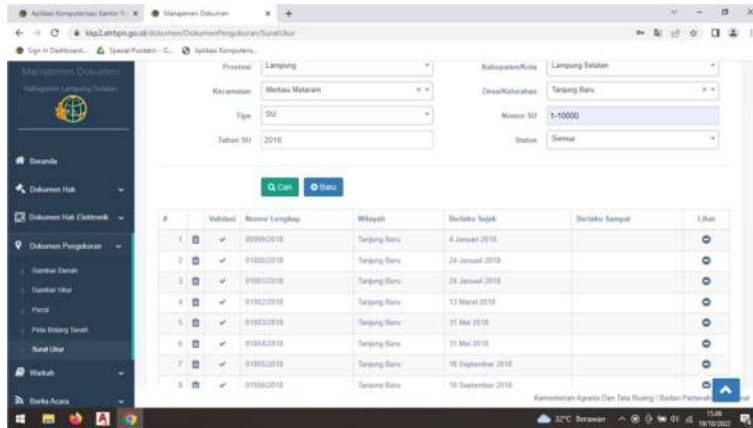
- 2) Mengusulkan kepada atasan mengenai jadwal pelaksanaan realisasi kegiatan aktualisasi
- Setelah berkonsultasi dengan mentor, penulis membuat rancangan jadwal pelaksanaan realisasi kegiatan aktualisasi bersama dengan mentor, pelaksanaan realisasi aktualisasi ini dilaksanakan pada masa habituasi yaitu kurang lebih 30 hari. Output dari kegiatan ini adalah jadwal pelaksanaan realisasi kegiatan aktualisasi.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Kegiatan																														
			Oktober 2022																														
1	Pengajuan Rencana Kegiatan	1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Isu Rencana Aktualisasi.	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
		2. Menyusun Jadwal Kegiatan pengarsipan Warkah.																															
		3. Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Pemecahan Isu yaitu Pengarsipan Warkah Secara Digital Menggunakan Google Drive.																															
2	Mensortir dan Mengumpulkan Dokumen Warkah.	1. Melakukan Koordinasi dengan Petugas Warkah.																															
		2. Melakukan Identifikasi Warkah.																															
		3. Mengelompokkan Warkah dengan nama Desa, Nomor, dan Tahun.																															
3	Melakukan Scanning Warkah.	1. Menyiapkan Alat Scanner dan Laptop/Komputer.																															
		2. Membuat Rekap Data Daftar Warkah yang telah di scan dengan menggunakan Microsoft Excel.																															
		3. Menyimpan Rekap Data Daftar Dokumen Warkah yang telah di scan dengan menggunakan Microsoft Excel berdasarkan pengelompokan Kecamatan/Desa, Nomor, dan Tahun.																															
4	Pengelolaan Warkah yang telah terdigitalisasi ke dalam Google Drive	1. Membuat akun Google Drive Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan.																															
		2. Mengupload soft file warkah hasil scanning ke Google Drive yang telah tersedia.																															
		3. Memeriksa kembali hasil Upload soft file warkah di Google Drive.																															
5	Penataan dan Penyimpanan Warkah	1. Menyusun dokumen warkah ke lemari atau rak yang tersedia ke dalam ruang warkah.																															
		2. Membuat penamaan berdasarkan pengelompokan Nama Desa, Nomor, dan Tahun.																															
		3. Menyusun tata letak dokumen warkah berdasarkan pengelompokan Nama Desa, Nomor, dan Tahun.																															
6	Pelaporan hasil kegiatan	1. Memeriksa kembali data hasil kegiatan.																															
		2. Membuat laporan evaluasi kegiatan.																															
		3. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.																															

Gambar 3 2 jadwal kegiatan aktualisasi

- 3) Memilih desa rencana kegiatan digitalisasi warkah

Setelah menetapkan jadwal rencana realisasi aktualisasi, penulis bersama mentor memilih desa rencana kegiatan digitalisasi warkah, dalam kegiatan realisasi aktualisasi ini, penulis dan mentor memilih Desa Tanjung Baru, Kecamatan Merbau Mataram, Kabupaten Lampung Selatan. Output dari kegiatan ini adalah Desa Tanjung Baru, Kecamatan Merbau Mataram yang akan di scan surat ukurnya.



Gambar 3 3 Desa Tanjung Baru, Kecamatan Merbau Mataram belum terupload surat ukurnya di Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanian

**b. Kegiatan 2 : Mengumpulkan dokumen warkah Desa Tanjung Baru, Kecamatan Merbau Mataram, Kabupaten Lampung Selatan.**

Dalam mengumpulkan dokumen warkah, terdapat beberapa tahapan kegiatan yang saya lakukan. Adapun tahapan kegiatan dalam kegiatan ini yaitu :

- 1) Melakukan koordinasi dengan petugas warkah  
 Dalam kegiatan mengumpulkan dokumen warkah, tentu penulis tidak bekerja sendiri, penulis dibantu oleh petugas warkah untuk mengumpulkan dokumen dan scan dokumen surat ukur, sehingga diperlukan nya koordinasi yang sinergis dengan petugas warkah demi kelancaran realisasi kegiatan aktualisasi.

Output : Notulensi hasil koordinasi dengan petugas warkah

Eviden :



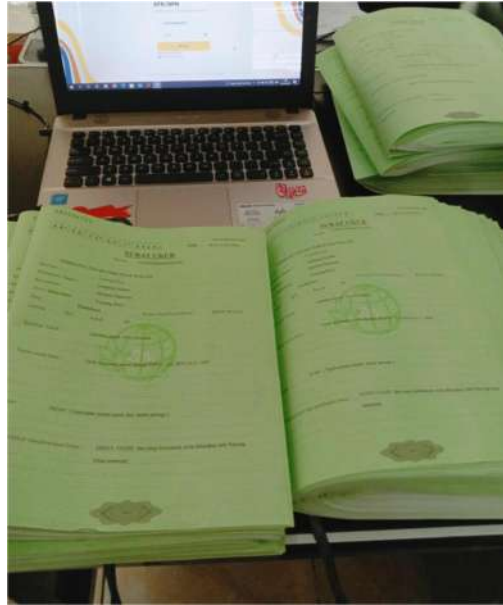
Gambar 3 4 koordinasi dengan petugas warkah

- 2) Melakukan identifikasi Surat Ukur  
 Setelah melakukan koordinasi dengan petugas warkah, penulis melakukan identifikasi surat

ukur, yaitu Desa Tanjung Baru, Kecamatan Merbau Mataram, Kabupaten Lampung Selatan.  
Dalam melakukan identifikasi surat ukur, penulis dibantu oleh petugas warkah.

Output : Surat Ukur, yang sudah urut sesuai dengan nomor hak milik.

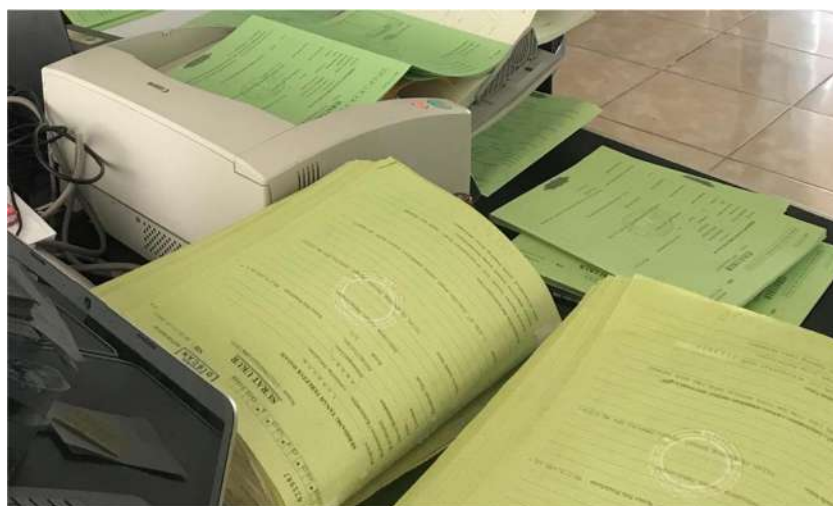
Eviden :



*Gambar 3 5 identifikasi surat ukur*

3) Mengelompokkan warkah dengan nama desa, nomor, dan tahun  
Agar mempermudah proses scanning maka dokumen surat ukur maka diperlukannya pengelompokkan dokumen sesuai dengan nama desa, nomor, dan tahun  
Output : Surat ukur, yang sudah urut sesuai dengan nama desa, nomor, dan tahun.

Eviden :



*Gambar 3 6 pengelompokkan warkah dengan nama desa, nomor, dan tahun*

### c. Kegiatan 3 : Melakukan scanning warkah

Dalam pelaksanaan kegiatan ini terdapat beberapa tahapan kegiatan. Adapun tahapan kegiatan dalam kegiatan ini yaitu :

- 1) Menyiapkan alat scanner dan laptop/komputer lalu melakukan scanning surat ukur.  
Pada tahap ini menggunakan scanner merk Canon ImageFORMULA DR-6030C berjumlah 2 buah dan Laptop Lenovo. Lalu melakukan kegiatan scanning surat ukur.  
Output : soft file hasil scan warkah dalam bentuk PDF

Eviden :



*Gambar 3 7 alat scanner dan laptop*



*Gambar 3 8 surat ukur yang sudah di urutkan sesuai no hak dan tahun*



*Gambar 3 9 proses scanning surat ukur*

Hal lain - lain : - Surat Ukur ini merupakan hasil Pemisahan dari SU. 00171/2005 tanggal 06-12-2005, yang merupakan Lampiran SHM.236/Tanjung Baru  
 - Surat Ukur ini akan menjadi Bukti Pemilikan yang Sah, apabila sudah memperoleh Nomor Hak.

AAG759925

DAFTAR ISIAN 207  
08.02.15.04.02452

0 8 \* 0 2 \* 1 5 \* 0 4 \* 1 \* 0 2 3 0 8

NIB :

**SURAT UKUR**  
 Nomor : 01760 / Tanjung Baru / 2019

Daftar Isian 302 tgl. 14-08-2018 No. 25864 / 2018  
 Daftar Isian 307 tgl. 18-02-2019 No. 5853 / 2019  
 Tanggal Penomoran Surat Ukur 18-02-2019

Kalanda, 18-02-2019

Kepala Seksi Infrastruktur Pertanian  
 Kantor Pertanian  
 Kabupaten Kota  
 Lampung Selatan  
 SETO APRIVADI, S.ST., M.H.  
 NIP. 19820429 200112 1 001

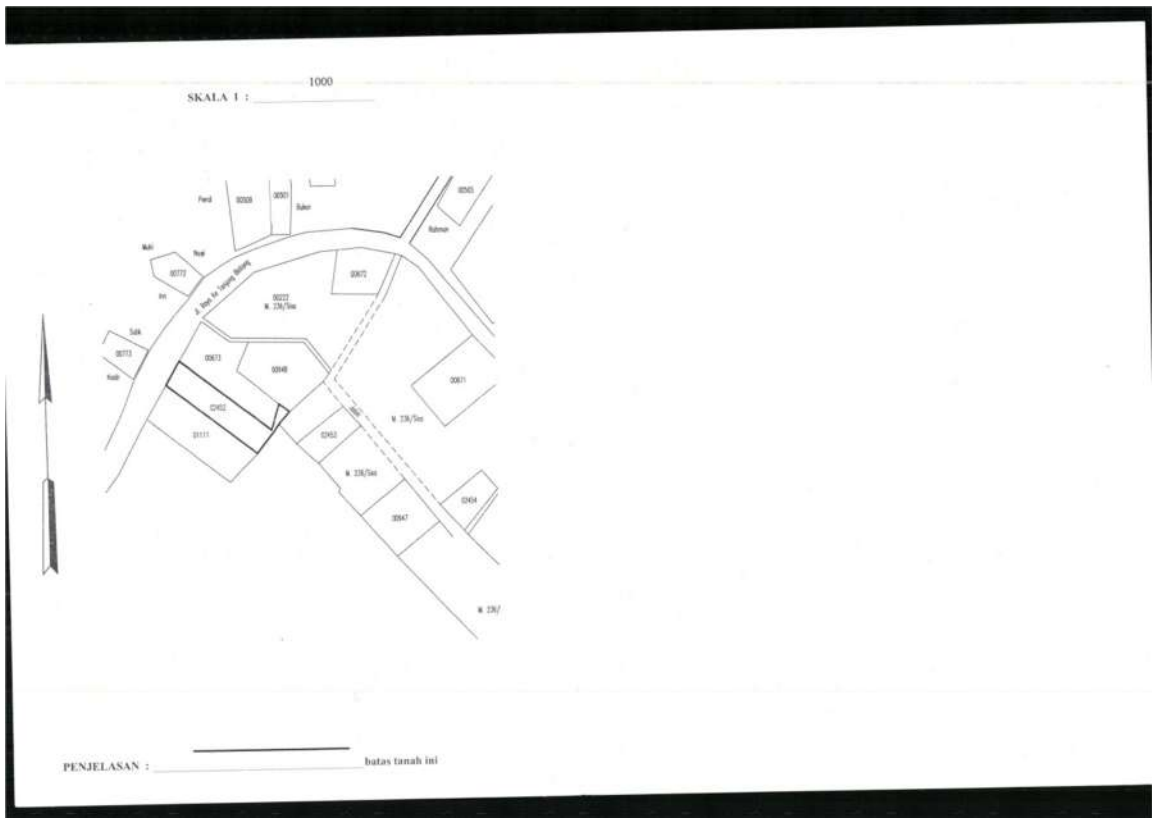
Lihat Surat Ukur Pemisahan Penggabungan Pengganti

Nomor : \_\_\_\_\_ Nomor Hak : \_\_\_\_\_

Dikeluarkan Surat Ukur Tanggal	Nomor	Luas	Nomor Hak	Sisa luas

Situanya diuraikan dalam Surat Ukur Nomor : \_\_\_\_\_ Nomor Hak : \_\_\_\_\_

SEBIDANG TANAH TERLETAK DALAM  
 Lampung  
 Provinsi :  
 Kabupaten / Kota : Lampung Selatan  
 Kecamatan : Merbau Mataram  
 Desa / Kelurahan : Tanjung Baru  
 Pendaftaran : \_\_\_\_\_ Nomor Peta Pendaftaran : 48.2-07.103-11-5  
 Lembar : 11-5 Kotak : B1  
 Keadaan Tanah : Sebidang tanah Pertanian  
 Tanda-tanda batas : Telah terpasang sesuai dengan PMNA / Ka. BPN No.3 / 1997  
 Yang minta Ukur : NURDIN anak diri sendiri  
 Luas : 447 M<sup>2</sup> (Empat ratus empat puluh tujuh meter persegi)  
 Pemukiman dan penetapan batas : NURDIN M.  
 Petugas Ukur : ZULKIFLI



Gambar 3 10 hasil scanning surat ukur



- 2) Membuat rekap data daftar surat ukur yang telah di scan dengan menggunakan Microsoft excel. Surat ukur yang telah di scan di rekap menggunakan Microsoft Excel .  
Output : Daftar rekapan warkah yang telah di scan menggunakan Microsoft Excel.

Eviden :

Daftar Rekap Scanning Surat Ukur					
Jumlah 372 Surat Ukur					
No	No Hak Milik	Tahun	Desa	Kecamatan	Kabupaten
1	1147	2017	Tanjung Baru	Merbau Mataram	Lampung Selatan
2	1148	2017	Tanjung Baru	Merbau Mataram	Lampung Selatan
3	1149	2017	Tanjung Baru	Merbau Mataram	Lampung Selatan
4	1150	2017	Tanjung Baru	Merbau Mataram	Lampung Selatan
5	1151	2017	Tanjung Baru	Merbau Mataram	Lampung Selatan
6	1152	2017	Tanjung Baru	Merbau Mataram	Lampung Selatan
7	1153	2017	Tanjung Baru	Merbau Mataram	Lampung Selatan
8	1154	2017	Tanjung Baru	Merbau Mataram	Lampung Selatan
9	1155	2017	Tanjung Baru	Merbau Mataram	Lampung Selatan
10	1156	2017	Tanjung Baru	Merbau Mataram	Lampung Selatan
11	1157	2017	Tanjung Baru	Merbau Mataram	Lampung Selatan
12	1158	2017	Tanjung Baru	Merbau Mataram	Lampung Selatan
13	1159	2017	Tanjung Baru	Merbau Mataram	Lampung Selatan
14	1160	2017	Tanjung Baru	Merbau Mataram	Lampung Selatan
15	1161	2017	Tanjung Baru	Merbau Mataram	Lampung Selatan
16	1162	2017	Tanjung Baru	Merbau Mataram	Lampung Selatan
17	1163	2017	Tanjung Baru	Merbau Mataram	Lampung Selatan
18	1165	2017	Tanjung Baru	Merbau Mataram	Lampung Selatan
19	1166	2017	Tanjung Baru	Merbau Mataram	Lampung Selatan

Gambar 3 11 File excel rekap data surat ukur

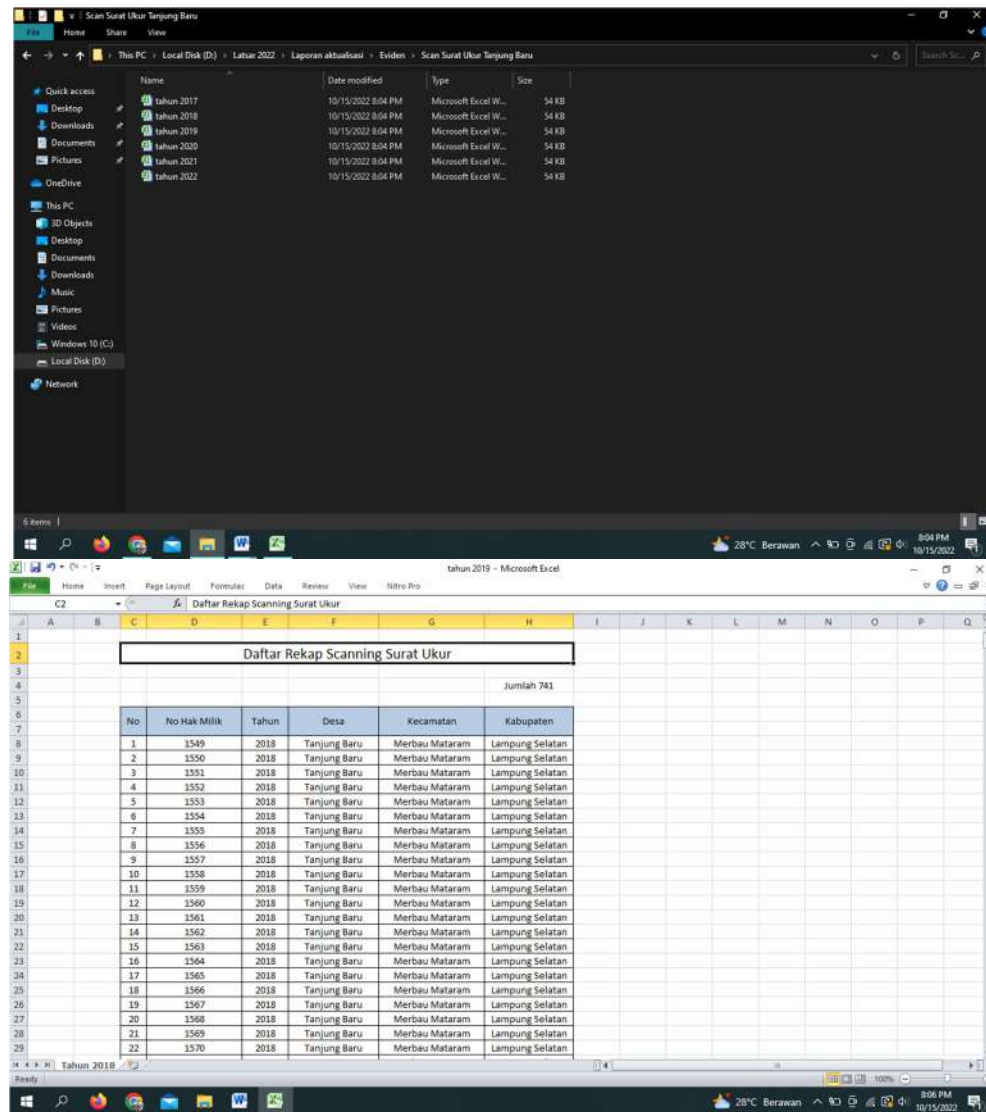


Gambar 3 12 membuat file excel

- 3) Menyimpan rekapan data daftar dokumen surat ukur yang telah di scan dengan menggunakan Microsoft Excel berdasarkan pengelompokkan Kecamatan/Desa, Nomor, dan Tahun. Setelah membuat daftar rekapan warkah yang telah di scan, lalu mengurutkan daftar tersebut berdasarkan pengelompokkan kecamatan/desa, nomor, dan tahun surat ukur.

Output : Daftar rekapan scan warkah yang telah dikelompokkan berdasarkan kecamatan/desa, nomor, dan tahun menggunakan Microsoft excel.

Eviden :



Gambar 3 13 File rekapan data daftar dokumen surat ukur yang telah di kelompokkan berdasarkan tahun surat ukur

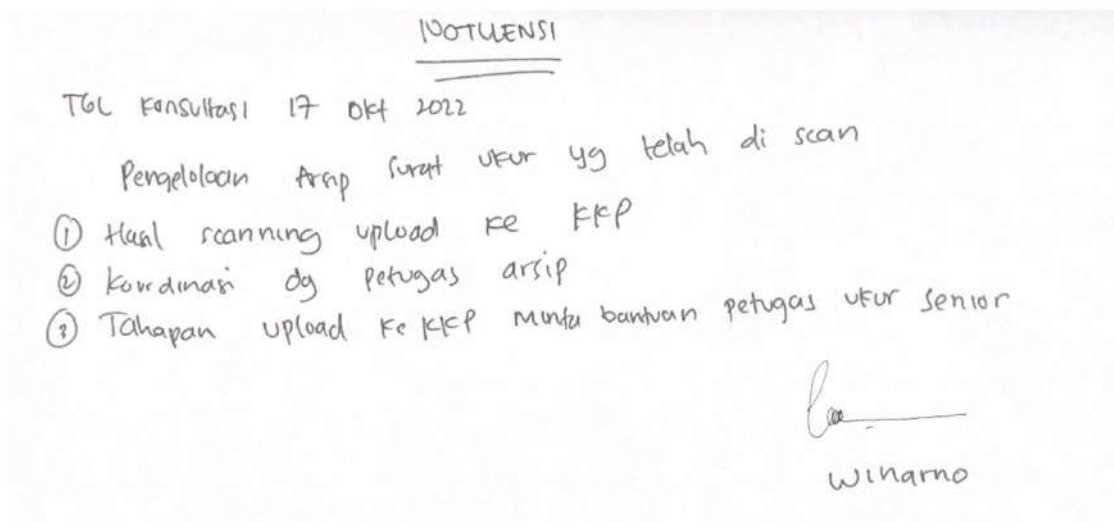
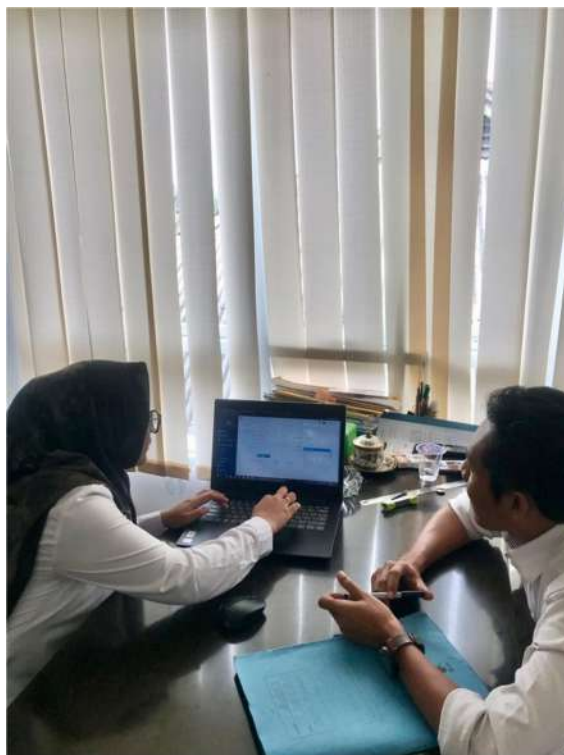
#### d. Kegiatan 4 : Pengelolaan Surat Ukur yang telah terdigitalisasi ke dalam Aplikasi Komputerisasi Pertanahan dan Harddisk Eksternal.

Dalam pelaksanaan kegiatan ini terdapat beberapa tahapan kegiatan. Adapun tahapan kegiatan dalam kegiatan ini yaitu :

- 1) Berkonsultasi dengan mentor terkait pengelolaan surat ukur yang telah terdigitalisasi.

Sebelum melanjutkan kegiatan pengelolaan surat ukur yang telah terdigitalisasi, penulis berkonsultasi dahulu dengan mentor terkait pengelolaan surat ukur yang telah terdigitalisasi, menerima saran dan masukan mentor terhadap kegiatan yang akan di lakukan selanjutnya.  
Output : notulensi hasil konsultasi dengan mentor.

Eviden :



Gambar 3 14 Konsultasi dan hasil notulensi dengan mentor

2) Mengupload soft file Surat Ukur hasil scanning ke Aplikasi Komputerisasi Pertanahan. Hasil digitalisasi surat ukur di upload ke dalam Aplikasi Komputerisasi Pertanahan berdasarkan Nama Desa, Nomor dan Tahun Surat Ukur, pada proses penguploadan ini di bantu oleh petugas warkah.

Output : Surat Ukur terupload ke Aplikasi Komputerisasi Pertanahan berdasarkan Nama Desa, Nomor, dan Tahun.

Eviden :

Alur Upload Surat Ukur di Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan <https://login.atrbpn.go.id> :

- a. Buka Dokumen Pengukuran -> Surat Ukur -> Masukkan Kecamatan, Desa/Kelurahan, Tahun SU dan Nomor SU

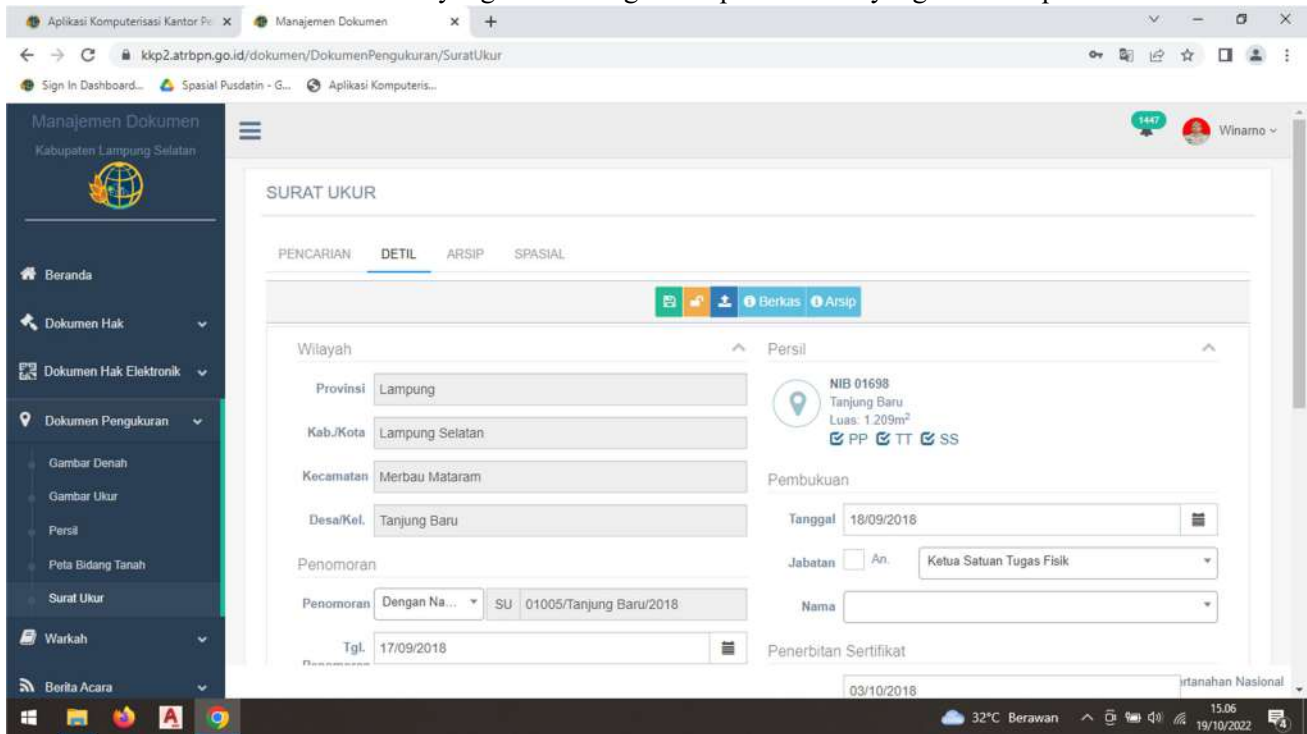
The screenshot shows the 'Manajemen Dokumen' interface for Kabupaten Lampung Selatan. The left sidebar contains navigation options: Beranda, Dokumen Hak, Dokumen Hak Elektronik, Dokumen Pengukuran (selected), Gambar Denah, Gambar Ukur, Pencil, Peta Bidang Tanah, Surat Ukur, Warkah, and Berita Acara. The main content area features a search filter with the following values: Provinsi: Lampung, Kabupaten/Kota: Lampung Selatan, Kecamatan: Merbau Mataram, Desa/Kelurahan: Tanjung Baru, Tipe: SU, Nomor SU: 1-10000, Tahun SU: 2018, and Status: Semua. Below the filter are 'Cari' and 'Baru' buttons. A table displays a list of land measurement records with the following data:

#	Validasi	Nomor Lengkap	Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat
1	✓	00999/2018	Tanjung Baru	4 Januari 2018		👁
2	✓	01000/2018	Tanjung Baru	24 Januari 2018		👁
3	✓	01001/2018	Tanjung Baru	24 Januari 2018		👁
4	✓	01002/2018	Tanjung Baru	13 Maret 2018		👁
5	✓	01003/2018	Tanjung Baru	31 Mei 2018		👁
6	✓	01004/2018	Tanjung Baru	31 Mei 2018		👁
7	✓	01005/2018	Tanjung Baru	18 September 2018		👁
8	✓	01006/2018	Tanjung Baru	18 September 2018		👁


The footer of the page reads 'Kementerian Agraria Dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional'.

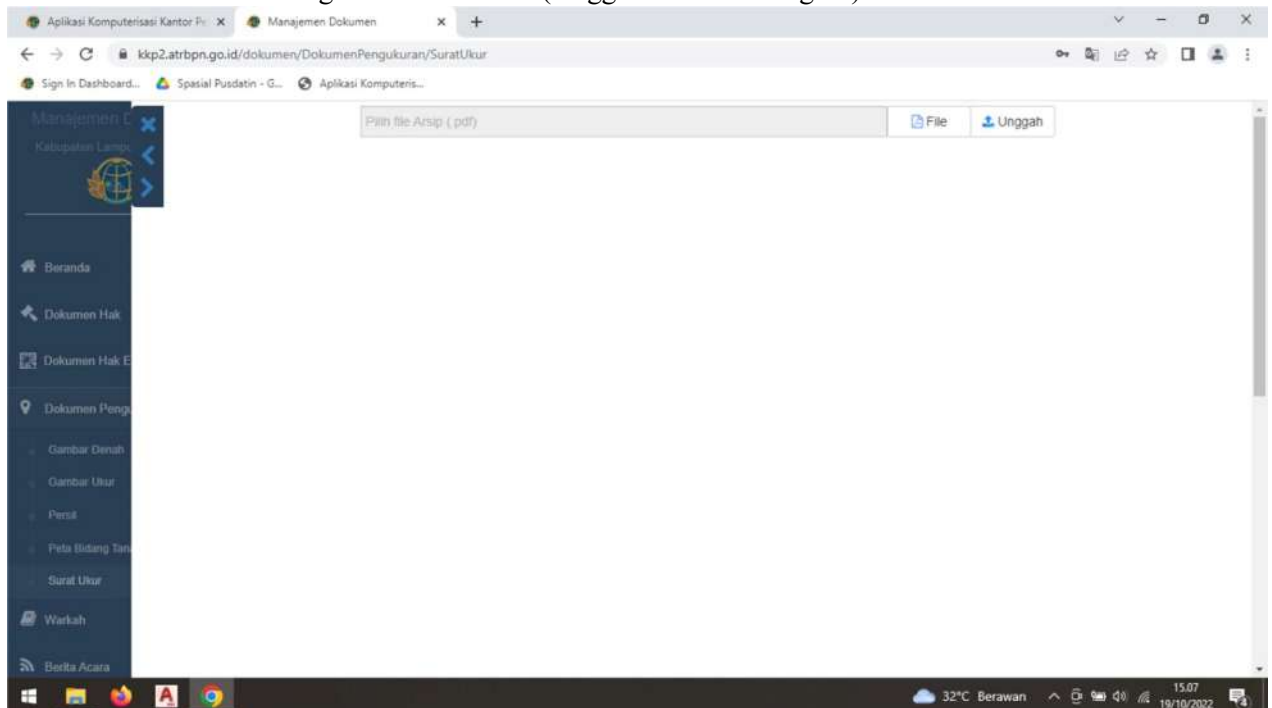
Gambar 3 15 Tampilan dashboard KKP

b. Klik nomor SU yang sesuai dengan file pdf scan SU yang akan di upload



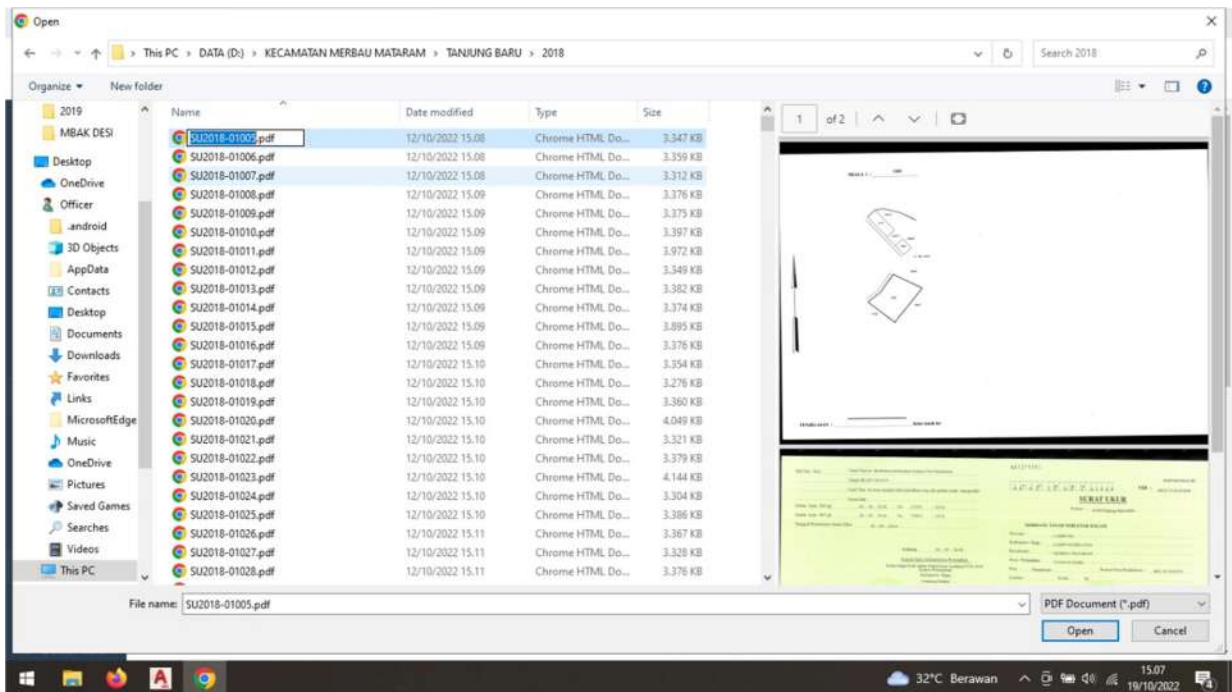
Gambar 3 16 Tampilan dashboard KKP Surat Ukur

c. Klik logo icon  (Unggah surat ukur digital)



Gambar 3 17 Tampilan dashboard KKP unggah surat ukur

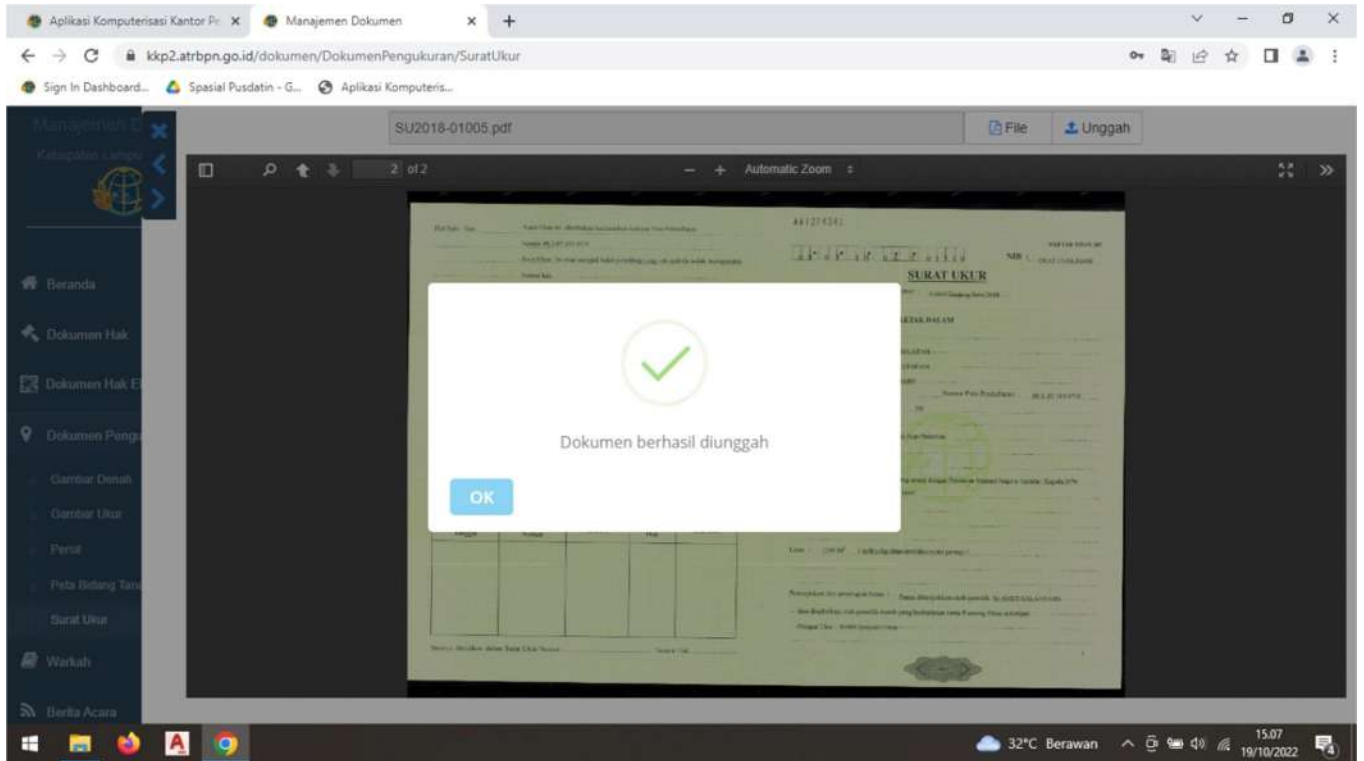
d. Pilih file pdf scan SU sesuai dengan nomor SU, klik open



Gambar 3 18 unggah surat ukur

e. Klik Unggah





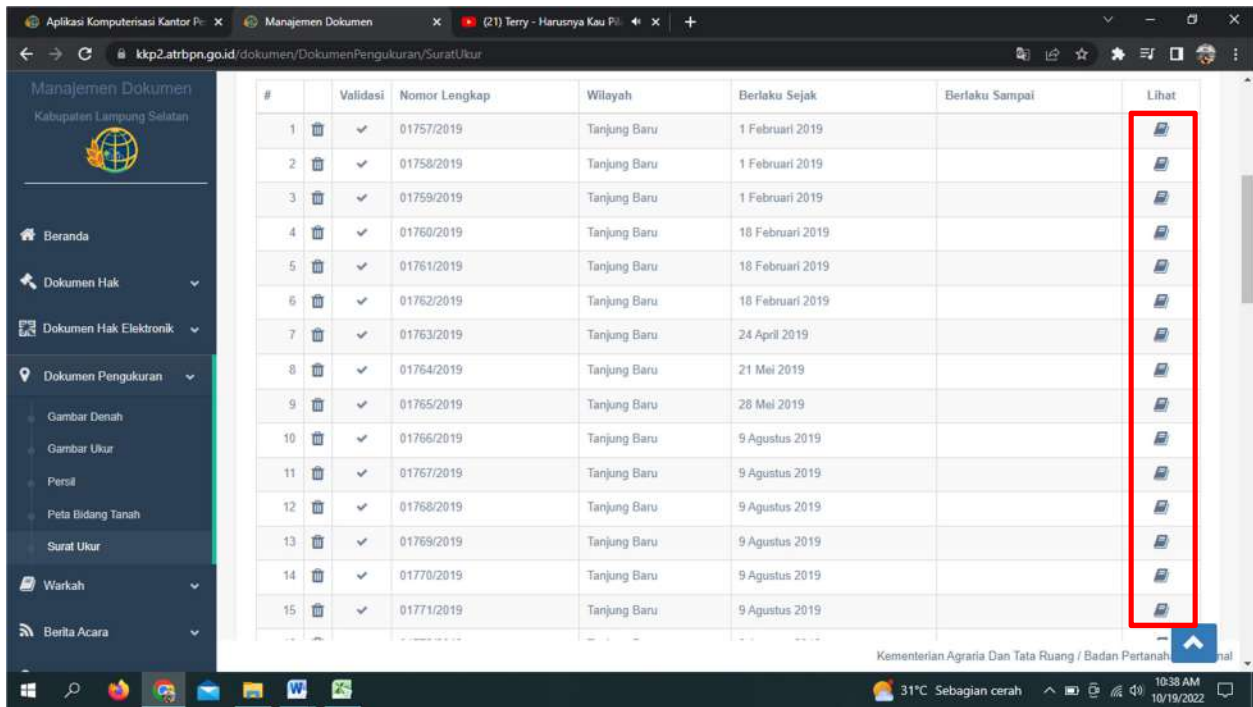
Gambar 3 21 Dokumen telah terunggah di aplikasi KKP

### Before – After Upload Surat Ukur

#	Validasi	Nomor Lengkap	Wilayah	Berlaku Sejak	Berlaku Sampai	Lihat
1	✓	00588/2017	Tanjung Baru	6 Februari 2017		🔍
2	✓	00589/2017	Tanjung Baru	17 Februari 2017		🔍
3	✓	00590/2017	Tanjung Baru	3 Juli 2017		🔍
4	✓	00591/2017	Tanjung Baru	19 Juli 2017		🔍
5	✓	00592/2017	Tanjung Baru	23 Agustus 2017		🔍
6	✓	00593/2017	Tanjung Baru	4 Agustus 2017		🔍
7	✓	00594/2017	Tanjung Baru	9 Oktober 2017		🔍
8	✓	00595/2017	Tanjung Baru	9 Oktober 2017		🔍
9	✓	00596/2017	Tanjung Baru	9 Oktober 2017		🔍
10	✓	00597/2017	Tanjung Baru	9 Oktober 2017		🔍
11	✓	00598/2017	Tanjung Baru	9 Oktober 2017		🔍
12	✓	00599/2017	Tanjung Baru	9 Oktober 2017		🔍
13	✓	00600/2017	Tanjung Baru	9 Oktober 2017		🔍
14	✓	00601/2017	Tanjung Baru	9 Oktober 2017		🔍
15	✓	00602/2017	Tanjung Baru	9 Oktober 2017		🔍

Gambar 3 22 Tampilan Aplikasi KKP sebelum upload surat ukur





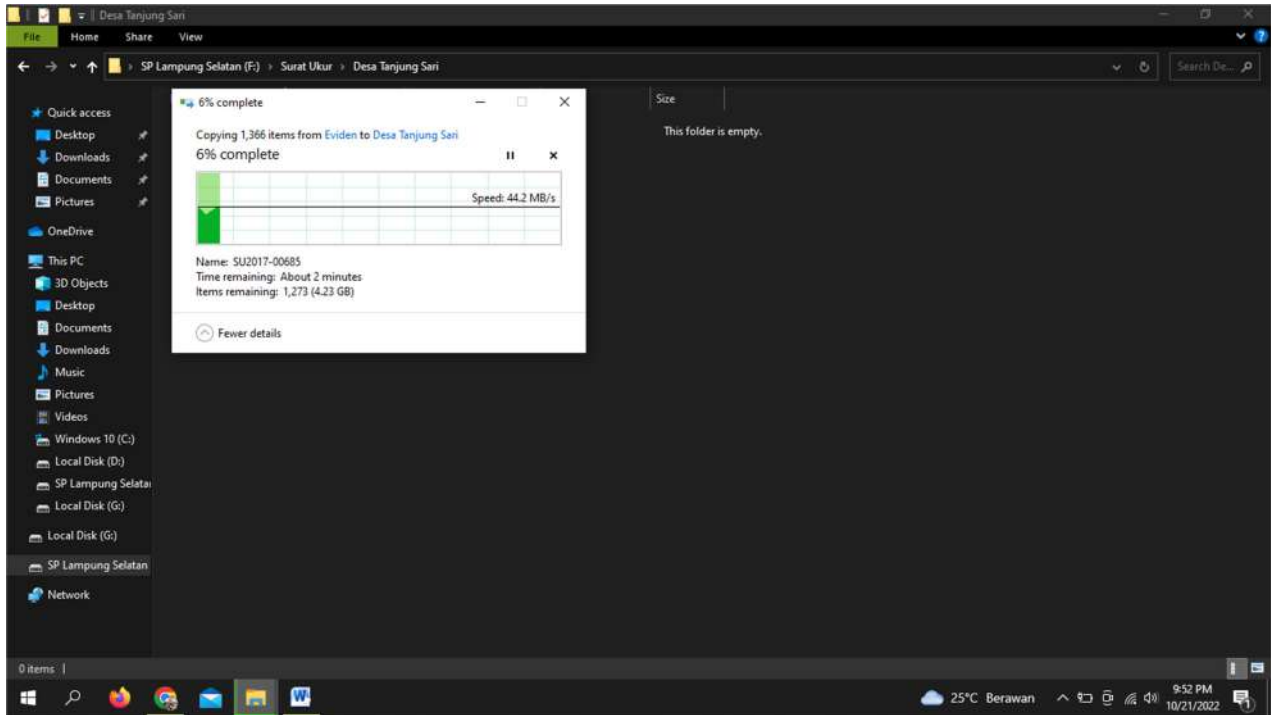
Gambar 3 23 Tampilan Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan setelah upload Surat Ukur

- Memindahkan soft file Surat Ukur hasil scanning ke dalam Harddisk Eksternal berdasarkan Nama Desa, Nomor, dan Tahun.  
Setelah surat ukur terupload ke Aplikasi Komputerisasi Pertanahan, file scan surat ukur dalam bentuk PDF di pindahkan ke Harddisk Eksternal sebagai backup files, apabila website KKP sedang down.  
Output : Soft file Surat Ukur di Hard disk Eksternal berdasarkan nama desa, nomor, dan tahun sebagai backup data.

Eviden :



Gambar 3 24 Haddisk eksternal tempat penyimpanan surat ukur



Gambar 3 25 Proses Pemindahan file Surat Ukur ke dalam Harddisk Eksternal

**e. Kegiatan 5 : Penataan dan Penyimpanan Warkah.**

Dalam pelaksanaan kegiatan ini terdapat beberapa tahapan kegiatan. Adapun tahapan kegiatan dalam kegiatan ini yaitu :

- 1) Menyimpan dokumen warkah ke lemari atau rak yang tersedia ke dalam ruang warkah. Setelah dokumen surat ukur di digitalisasi, arsip surat ukur di susun ke lemari atau rak yang tersedia ke dalam ruang warkah.

Output : Warkah tersimpan dan tertata dengan rapih di lemari atau rak yang tersedia di ruang warkah.

Eviden :



*Gambar 3 26 Merapikan rak lemari penyimpanan SU dan BT*

2) Membuat penamaan dengan sticker label berdasarkan pengelompokkan Nama Desa, Nomor, dan Tahun.

Pada saat menaruh dokumen warkah ke lemari, dibuat sticker berdasarkan pengelompokkan nama desa, nomor dan tahun agar lebih mudah pada saat pencarian dokumen warkah.

Output : Hasil cetak sticker label yang digunakan dalam penataan fisik Arsip Surat Ukur.

Eviden :



*Gambar 3 27 Membuat penamaan label sesuai dengan nama desa*

- 3) Menyusun tata letak dokumen warkah berdasarkan pengelompokan Nama Desa, Nomor dan Tahun. Penyusunan tata letak dokumen warkah dikelompokkan berdasarkan nama desa, nomor dan tahun. Dalam penyusunan tata letak dokumen warkah ini, dibantu oleh petugas warkah. Output : Warkah yang telah disusun berdasarkan Nama Desa, Nomor, dan Tahun

Eviden :



Gambar 3 28 Pengelempokkan file surat ukur berdasarkan nama desa



*Gambar 3 29 Before-After pemberian sticker label*

#### **f. Kegiatan 6 : Pelaporan Hasil Kegiatan**

Dalam pelaksanaan kegiatan ini terdapat beberapa tahapan kegiatan. Adapun tahapan kegiatan dalam kegiatan ini yaitu :

1) Memeriksa kembali data hasil kegiatan

Data warkah yang telah di scanning dan upload ke aplikasi komputerisasi kantor pertanahan di periksa kembali untuk menjadi bahan pelaporan kepada mentor

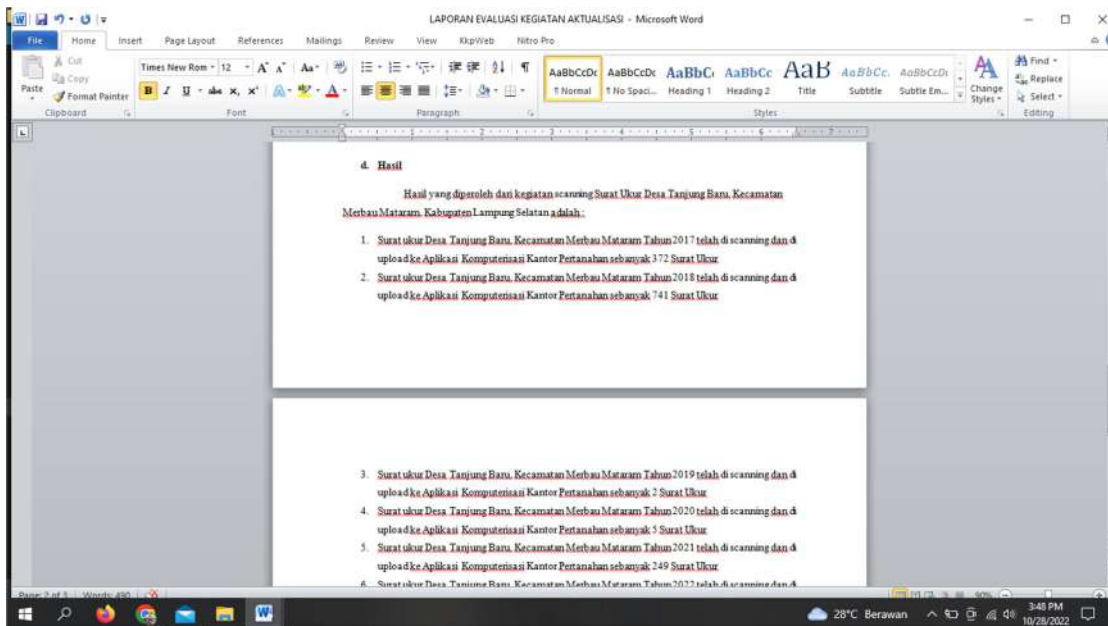
Output : Arsip dalam bentuk softcopy dan hardcopy berupa rekapan data daftar dokumen warkah yang telah di scan

2) Membuat laporan evaluasi kegiatan

Setelah memeriksa data hasil kegiatan, selanjutnya membuat laporan evaluasi hasil kegiatan sesuai dengan kegiatan yang dilakukan untuk di laporkan kepada mentor.

Output : laporan hasil evaluasi kegiatan

Eviden :



Gambar 3 30 Laporan hasil evaluasi kegiatan aktualisasi

3) Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Laporan evaluasi kegiatan yang telah di buat di serahkan kepada mentor untuk di periksa, dalam hal ini diharapkan mentor memberi catatan terkait hasil laporan yang telah penulis buat.

Output : Laporan hasil kegiatan yang telah di periksa oleh mentor

Eviden :



Gambar 3 31 screenshoot chat dengan mentor

## 1. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini berkaitan dengan penerapan nilai-nilai agenda II yaitu BerAKHLAK yang ditunjukkan dalam tabel berikut.

No	Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pengajuan Rencana Kegiatan	Desa Tanjung Baru, Kecamatan Merbau Mataram sebagai rencana kegiatan digitalisasi surat ukur	a. Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Digitalisasi Surat Ukur	Notulensi hasil konsultasi dengan mentor.	<p>Saat berdiskusi dengan mentor, saya akan mengkolaborasikan ide saya dan ide dari mentor saya sebagai bentuk aktualisasi nilai dasar Kolaboratif</p> <p>Selain itu, saat berkoordinasi dengan mentor, saya akan menghargai segala pendapat dari mentor dan menjaga keharmonisan sebagai bentuk aktualisasi nilai dasar Harmonis.</p> <p>Dan juga, saat ada perubahan rencana kegiatan saat adanya koordinasi dengan mentor, saya akan berusaha mengatasi perubahan tersebut sebagai bentuk aktualisasi nilai dasar Adaptif.</p> <p>Saya akan berusaha memahami dan mencatat masukan-masukan dan ilmu yang diberikan mentor saya saat koordinasi berlangsung. Hal itu merupakan bentuk dari aktualisasi nilai dasar Kompeten.</p> <p>Dokumentasi berupa foto sebagai bentuk eviden kegiatan aktualisasi merupakan bentuk tanggung jawab saya terhadap kegiatan yang saya lakukan dan merupakan bentuk mengaktualisasikan nilai dasar Akuntabel.</p>	Melakukan inventarisasi arsip surat ukur dapat memberikan manfaat karena akan mempermudah kegiatan pelayanan pertanahan yang akan dilakukan selanjutnya. Sehingga hal ini sejalan dengan Misi aspek ekonomi dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif.	Melakukan digitalisasi Arsip Warkah merupakan bentuk pengembangan diri dan peningkatan kompetensi sehingga menguatkan nilai Profesional. Serta dengan adanya koordinasi awal dan meminta izin pelaksanaan kegiatan dengan atasan merupakan bentuk tanggung jawab dan patuh terhadap peraturan karena melaksanakan kegiatan sesuai prosedur dan diketahui atasan merupakan bentuk penguatan nilai Terpercaya.
			b. Mengusulkan kepada atasan mengenai jadwal	jadwal pelaksanaan realisasi kegiatan	Saya telah bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pengarsipan warkah sesuai jadwal	Dengan melakukan konsultasi kepada mentor terkait Isu di Kantor Pertanahan akan meningkatkan informasi maka akan mendukung terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia sesuai dengan Visi Kementerian ATR/BPN	



		pelaksanaan realisasi kegiatan aktualisasi	aktualisasi	<p>yang dibuat sebagai bentuk aktualisasi Akuntabel.</p> <p>Saya telah bekerja sama dengan PPNPN dan penanggung jawab ruang arsip dalam penyusunan jadwal kegiatan pengarsipan warkah merupakan bentuk aktualisasi Kolaboratif.</p> <p>Pada saat penyusunan jadwal menghargai pendapat dan saran dari pihak-pihak yang membantu pengarsipan warkah sebagai bentuk aktualisasi Harmonis.</p>		
		c. Memilih Desa Rencana Kegiatan Digitalisasi Warkah	Desa Tanjung baru, Kecamatan Merbau Mataram yang akan di Scan Surat Ukur nya.	<p>Saya telah bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pengarsipan warkah sesuai desa yang telah ditentukan sebagai bentuk aktualisasi Akuntabel.</p> <p>Pada saat pemilihan desa rencana kegiatan digitalisasi menghargai pendapat dan saran dari pihak-pihak yang membantu pengarsipan warkah sebagai bentuk aktualisasi Harmonis.</p>		
2	Mengumpulkan dokumen warkah desa Tanjung Baru, Kecamatan Merbau Mataram, Kabupaten Lampung Selatan.	Surat Ukur desa Tanjung Baru, Kecamatan Merbau Mataram, Kabupaten Lampung Selatan	a. Melakukan koordinasi dengan petugas warkah	<p>Notulensi hasil koordinasi dengan petugas warkah.</p> <p>Dalam pengumpulan dokumen warkah, saya di bantu oleh rekan-rekan petugas warkah, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai Harmonis</p> <p>Selain itu, dengan menjaga nama baik atasan dan sesama ASN dengan bersikap sopan dan baik merupakan bentuk aktualisasi nilai dasar Loyal.</p> <p>Pada saat Pengumpulan dokumen warkah</p>	<p>Dengan melakukan pensortiran dokumen warkah akan meningkatkan informasi maka akan mendukung terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia sesuai dengan Visi</p>	<p>Dengan adanya koordinasi awal dengan petugas warkah untuk pelaksanaan kegiatan merupakan bentuk tanggung jawab dan patuh terhadap peraturan karena melaksanakan kegiatan sesuai</p>

					tidak mungkin dilakukan sendirian dan membutuhkan bantuan orang lain sehingga harus membangun kerjasama yang sinergis dengan pihak-pihak terkait, hal ini merupakan bentuk aktualisasi nilai dasar Kolaboratif.	Kementerian ATR/BPN Dengan melakukan sortir dan mengumpulkan dokumen warkah mendukung Misi Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia.	prosedur dan diketahui atasan merupakan bentuk penguatan nilai Terpercaya.  Mensortir dan mengumpulkan Arsip Warkah merupakan bentuk pengembangan diri dan peningkatan kompetensi sehingga menguatkan nilai Profesional.
			b. Melakukan identifikasi surat ukur	Surat Ukur, yang sudah urut sesuai dengan nomor Hak Milik	<p>Saya telah bersikap proaktif dalam Identifikasi Warkah merupakan aktualisasi nilai dasar Adaptif.</p> <p>Identifikasi Warkah harus dapat dipertanggung jawabkan dan dipergunakan dengan sebaik-baiknya sebagai bentuk aktualisasi nilai dasar Akuntabel.</p> <p>Pada saat Identifikasi Warkah tidak mungkin dilakukan sendirian dan membutuhkan bantuan orang lain sehingga harus membangun kerjasama yang sinergis dengan pihak-pihak terkait, hal ini merupakan bentuk aktualisasi nilai dasar Kolaboratif.</p>		
			c. Mengelompokkan surat ukur dengan Nama Desa, Nomor, dan Tahun	Surat Ukur, yang sudah urut sesuai dengan Nama Desa, Nomor, dan Tahun.	<p>Dalam pengelompokkan warkah, data yang didapat harus dapat dipertanggung jawabkan dan dipergunakan dengan sebaik-baiknya sebagai bentuk aktualisasi nilai dasar Akuntabel.</p> <p>saya telah bersikap ramah dan cepat pada saat mengelompokkan warkah merupakan aktualisasi nilai dasar Berorientasi Layanan</p>		
3	Melakukan Scanning	Surat Ukur yang telah	a. Menyiapkan alat scanner	Soft file hasil scan	Saya telah bertanggung jawab dalam	Dengan meningkatkan	Profesional:

Warkah	di scan.	dan laptop/komputer lalu melakukan scanning surat ukur	warkah dalam bentuk file PDF	<p>menggunakan alat scanner. Merupakan implementasi dari nilai Akuntabel.</p> <p>saya telah bekerja sama dengan rekan kerja untuk menyiapkan alat scanner, merupakan implementasi dari nilai Kolaboratif</p> <p>saya telah melaksanakan kegiatan scanning warkah dengan kualitas terbaik, merupakan implementasi dari nilai Kompeten.</p> <p>Dengan diadanya scanning warkah adalah salah satu sikap cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, merupakan bentuk nilai Adaptif.</p>	<p>informasi menggunakan Microsoft Excel maka akan mendukung terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia. Sesuai dengan Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN.</p>	<p>Melakukan scanning warkah merupakan salah satu bentuk pengembangan potensi diri dengan meningkatkan kompetensi.</p> <p>Terpercaya: Data yang telah di digitalisasi adalah data warkah hasil scan yang dapat di pertanggung jawabkan.</p>
		b. Membuat rekap data daftar warkah yang telah di scan dengan menggunakan Microsoft Excel	Daftar rekap warkah yang telah di scan menggunakan Microsoft Excel	<p>Scanning dan merekap data untuk mempercepat dan meningkatkan pelayanan publik merupakan bentuk Berorientasi Pelayanan.</p> <p>saya telah bertanggung jawab dan konsisten terhadap data yang dibuat merupakan aktualisasi nilai dasar Akuntabel.</p> <p>Membuat rekap data yang baik dan benar dengan memanfaatkan Microsoft Excel, serta menguasai penggunaan Microsoft Excel merupakan nilai dasar Kompeten.</p> <p>Dalam pelaksanaan Scanning warkah, rekan kerja saya membantu saya dengan sangat baik. Merupakan implementasi dari nilai Harmonis.</p>		

			<p>c. Menyimpan rekapan data daftar dokumen warkah yang telah di scan dengan menggunakan microsoft excel berdasarkan pengelompokan Kecamatan/Desa, Nomor, dan Tahun</p>	<p>Daftar rekapan scan warkah yang telah di kelompokkan berdasarkan Kecamatan/Desa, Nomor, dan Tahun menggunakan Microsoft Excel</p>	<p>Melakukan pekerjaan dengan tanggung jawab dalam penyimpanan rekapan data daftar dokumen warkah, merupakan implementasi dari Akuntabilitas.</p> <p>Menggunakan Microsoft excel dalam pengelompokan rekap data daftar dokumen, merupakan aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>saya telah merekap data untuk mempermudah proses pelayanan pertanahan, merupakan implementasi dari Berorientasi Pelayanan.</p> <p>saya telah berusaha belajar dan menguasai Microsoft Excel adalah aktualisasi dari nilai Kompeten.</p> <p>Dalam mengelompokkan data daftar dokumen warkah dibantu oleh rekan kerja, merupakan implementasi dari nilai Kolaboratif.</p>		
4	<p>Pengelolaan Surat Ukur yang telah terdigitalisasi ke dalam Aplikasi Komputerisasi Pertanahan dan <i>Harddisk Eksternal</i></p>	<p>Surat Ukur yang telah di unggah di Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan dan <i>Harddisk Eksternal</i></p>	<p>a. Berkonsultasi dengan mentor terkait pengelolaan surat ukur yang telah terdigitalisasi.</p>	<p>Notulensi hasil konsultasi dengan mentor.</p>	<p>Saat berdiskusi dengan mentor, saya akan mengkolaborasikan ide saya dan ide dari mentor saya sebagai bentuk aktualisasi nilai dasar Kolaboratif</p> <p>Selain itu, saat berkoordinasi dengan mentor, saya akan menghargai segala pendapat dari mentor dan menjaga keharmonisan sebagai bentuk aktualisasi nilai</p>	<p>Dengan melakukan Pengolahan dokumen warkah yang telah terdigitalisasi ke KKP dapat mewujudkan komitmen bersama dalam memberikan pelayanan prima , maka</p>	<p>Melayani : Dokumen warkah yang telah di digitalisasi ke KKP dapat memudahkan dalam memberikan pelayanan yang prima.</p>

--	--

		<p>dasar Harmonis.</p> <p>Dan juga, saat ada perubahan rencana kegiatan saat adanya koordinasi dengan mentor, saya akan berusaha mengatasi perubahan tersebut sebagai bentuk aktualisasi nilai dasar Adaptif.</p> <p>Saya akan berusaha memahami dan mencatat masukan-masukan dan ilmu yang diberikan mentor saya saat koordinasi berlangsung. Hal itu merupakan bentuk dari aktualisasi nilai dasar Kompeten.</p> <p>Dokumentasi berupa foto sebagai bentuk eviden kegiatan aktualisasi merupakan bentuk tanggung jawab saya terhadap kegiatan yang saya lakukan dan merupakan bentuk mengaktualisasikan nilai dasar Akuntabel.</p>	<p>akan mendukung terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia sesuai dengan Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN</p>	<p>Profesional : Melakukan upload warkah ke KKP merupakan salah satu bentuk pengembangan potensi diri dengan meningkatkan kompetensi.</p>
b. Mengupload soft file Surat Ukur hasil scanning ke Aplikasi Komputerisasi Pertanahan.	Surat Ukur terupload ke Aplikasi Komputerisasi Pertanahan berdasarkan Nama Desa, Nomor dan Tahun.	<p>Saya telah teliti dalam mengunggah soft file warkah ke Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan merupakan implementasi nilai Kompeten.</p> <p>saya selalu Cermat, disiplin dan transparan dalam mengunggah soft file warkah ke Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan merupakan implementasi nilai Akuntabel.</p> <p>saya telah melakukan perbaikan bila ada kesalahan dalam unggah file warkah demi kepuasan masyarakat dan stakeholder merupakan implementasi dari nilai Berorientasi Pelayanan.</p>		
c. Memindahkan soft file Surat Ukur hasil scanning ke	Soft file Surat Ukur di Hard disk eksternal	Memindahkan soft file warkah hasil scanning ke Hard disk untuk mempermudah proses		

			<p>dalam Harddisk Eksternal berdasarkan Nama Desa, Nomor, dan Tahun.</p>	<p>berdasarkan Nama Desa, Nomor, dan Tahun sebagai backup data.</p>	<p>pelayanan pertanahan, merupakan implementasi dari Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Berusaha memahami dan mempelajari tata cara memindahkan soft file dan mengurutkan berdasarkan Nama Desa, Nomor, dan Tahun. Merupakan aktualisasi nilai Kompeten.</p> <p>Memindahkan soft file ke Harddisk Eksternal untuk pengelompokkan rekap data daftar dokumen, merupakan aktualisasi nilai Adaptif.</p> <p>Bertanggung jawab dalam memindahkan soft file surat ukur hasil scanning ke Hard disk eksternal milik Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan. Merupakan implementasi nilai Akuntabel.</p>		
5	Penataan dan penyimpanan warkah	Warkah yang telah tertata di rak berdasarkan pengelompokkan Nama Desa, Nomor, dan Tahun.	<p>a. Menyimpan dokumen warkah ke lemari atau rak yang tersedia ke dalam ruang warkah</p>	<p>Warkah tersimpan dan tertata dengan rapih di lemari atau rak yang tersedia di ruang warkah</p>	<p>Saya telah bertanggung jawab saat melakukan penyimpanan dokumen fisik warkah di lemari/rak. Merupakan implementasi dari nilai Akuntabilitas.</p> <p>saya telah menjaga kualitas mutu warkah apabila menyimpan di lemari/rak. Merupakan implementasi dari Berorientasi Pelayanan.</p> <p>saya telah berdedikasi dan berkomitmen untuk menjaga dokumen yang sudah di tata di lemari ruang warkah, merupakan implementasi nilai Loyal.</p>	<p>Dengan Penyusunan dan Penyimpanan dokumen warkah Dokumen sudah tertata dengan baik bentuk kontribusi dalam mewujudkan Visi Penyelenggara kan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia karena dapat mencegah hilangnya dokumen.</p>	<p>Profesional: Mengerjakan tugas dengan cekatan, cermat, teliti dan mengutamakan kolaborasi.</p> <p>Terpercaya: Mengutamakan integritas dan dapat dipercaya dalam pengumpulan dokumen</p>

<p>b. Membuat penamaan dengan sticker label berdasarkan pengelompokan Nama Desa, Nomor, dan Tahun</p>	<p>Hasil cetak stiker label yang digunakan dalam penataan fisik Arsip Surat Ukur</p>	<p>Saya telah bertanggung jawab, cekatan, cermat dan disiplin dalam mengelompokkan warkah sesuai dengan nama desa, nomor dan tahun merupakan implementasi dari nilai Akuntabilitas.</p> <p>saya telah membuat penamaan berdasarkan pengelompokan nama desa, nomor, dan tahun agar mempermudah proses pelayanan pertanahan merupakan implementasi dari nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>saya telah membuat penamaan berdasarkan pengelompokan nama desa, nomor dan tahun dengan memberikan kualitas terbaik merupakan implementasi dari nilai Kompeten.</p>
<p>c. Menyusun tata letak dokumen warkah berdasarkan pengelompokan Nama Desa, Nomor, dan Tahun</p>	<p>Warkah yang sudah disusun berdasarkan Nama Desa, Nomor, dan Tahun</p>	<p>Saya telah bertanggung jawab, cekatan, cermat dan disiplin dalam penyusunan tata letak warkah sesuai dengan nama desa, nomor dan tahun merupakan implementasi dari nilai Akuntabilitas.</p> <p>saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan agar dokumen tertata dengan baik dan rapih. Merupakan implementasi dari nilai Kompeten.</p>

					saya telah berdedikasi dan berkomitmen untuk menjaga dokumen yang sudah di tata, merupakan implementasi nilai Loyal.		
6	Pelaporan hasil kegiatan	Laporan Hasil Kegiatan Digitalisasi Warkah	a. Memeriksa kembali data hasil kegiatan	Arsip dalam bentuk softcopy dan hardcopy berupa rekapan data daftar dokumen warkah yang telah di scan	<p>Saya telah teliti dalam memeriksa hasil data hasil kegiatan merupakan implementasi nilai Kompeten.</p> <p>saya bersikap Cermat, disiplin, bertanggung jawab dan transparan dalam memeriksa data hasil kegiatan merupakan implementasi nilai Akuntabel.</p> <p>saya telah melakukan perbaikan bila ada kesalahan dalam data hasil kegiatan demi kepuasan masyarakat dan stakeholder merupakan implementasi dari nilai Berorientasi Pelayanan.</p>	Hasil evaluasi dan laporan diharapkan dapat meningkatkan pelayanan agar lebih produktif, hal ini sesuai Misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.	<p>Profesional: Komitmen dalam menyelesaikan dan membuat laporan kegiatan aktualisasi dengan cerdas dan tuntas</p> <p>Terpercaya: Patuh pada peraturan yang dibuat dan tanggung jawab yang diberikan</p>
			b. Membuat laporan evaluasi kegiatan	Laporan hasil evaluasi kegiatan	<p>Saya telah membuat laporan sesuai dengan hasil kegiatan dan bertanggung jawab atas hasilnya, merupakan implementasi dari nilai Akuntabel.</p> <p>saya telah membuat laporan hasil evaluasi dengan baik dan benar dengan menggunakan keterampilan yang kita miliki merupakan implementasi nilai Kompeten.</p> <p>saya telah berkomitmen untuk membuat hasil laporan sebaik mungkin demi kepuasan masyarakat dan stakeholder. Merupakan</p>		



--	--

		implementasi dari Berorientasi Pelayanan.	
c. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	Laporan hasil kegiatan yang telah di periksa oleh mentor	<p>Saya sangat menghargai komunikasi dan konsultasi dengan Mentor terkait melaporkan hasil kegiatan merupakan implementasi Harmonis.</p> <p>saya telah melaksanakan koordinasi dengan sebaik mungkin dengan mentor, merupakan implementasi dari nilai Kolaboratif.</p> <p>saya telah berpenampilan rapih dan ramah saat berkonsultasi dengan mentor, merupakan implementasi dari nilai Berorientasi Pelayanan.</p>	

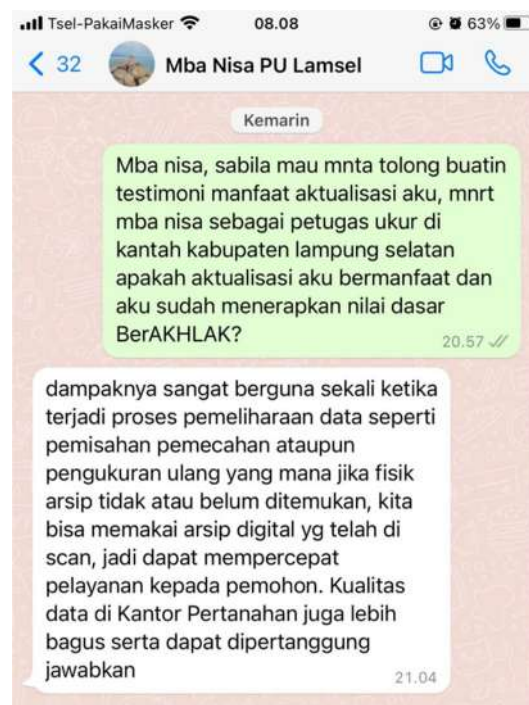
tabel 3. 1 aktualisasi nilai berakhlak

## 2. Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Berakhlak setelah Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN							Jumlah
		Ber	A	K	H	L	A	K	
1	Pengajuan Rencana Kegiatan								
	a. Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Digitalisasi Surat Ukur		1	1	1		1	1	5
	b. Mengusulkan kepada atasan mengenai jadwal pelaksanaan realisasi kegiatan aktualisasi		1		1			1	3
	c. Memilih Desa Rencana Kegiatan Digitalisasi Warkah			1	1				2
2	Mengumpulkan dokumen warkah desa Tanjung Baru, Kecamatan Merbau Mataram, Kabupaten Lampung Selatan.								
	a. Melakukan Koordinasi dengan Petugas Warkah.				1	1		1	3
	b. Melakukan Identifikasi Surat Ukur.		1				1	1	3
	c. Mengelompokkan Warkah dengan nama Desa, Nomor, dan Tahun.	1	1						2
3	Melakukan Scanning Warkah								
	a. Menyiapkan alat scanner dan laptop/komputer lalu melakukan scanning surat ukur		1	1			1	1	4
	b. Membuat rekap data daftar surat ukur yang telah di scan dengan menggunakan Microsoft Exceldengan menggunakan Microsoft Excel	1	1		1			1	4
	c. Menyimpan Rekap Data Daftar Dokumnen Surat Ukur yang telah di scan dengan Menggunakan Microsoft Excel Berdasarkan Pengelompokkan Kecamatan/Desa, Nomor, dan Tahun	1	1	1			1	1	5
4	Pengelolaan Surat Ukur yang telah terdigitalisasi ke dalam Aplikasi Komputerisasi Pertanahan dan Harddisk Eksternal								
	a. Berkonsultasi dengan mentor terkait pengelolaan surat ukur yang telah terdigitalisasi.		1	1	1		1	1	5
	b. Mengupload soft file surat ukur hasil Scanning ke Aplikasi Komputerisasi Pertanahan	1	1	1					3
	c. Memindahkan soft file Surat Ukur hasil scanning ke dalam Harddisk Eksternal berdasarkan Nama Desa, Nomor, dan Tahun.	1	1	1			1		4
5	Penataan dan Penyimpanan Warkah								
	a. Menyimpan Dokumen warkah ke Lemari atau Rak yang Tersedia ke dalam ruang warkah	1	1			1			3
	b. Membuat penamaan dengan sticker label Berdasarkan Pengelompokkan Nama Desa, Nomor, dan Tahun	1	1	1					3
	c. Menyusun Tata Letak Dokumen warkah Berdasarkan Pengelompokkan Nama Desa, Nomor, dan Tahun		1	1		1			3
6	Pelaporan Hasil Kegiatan								
	a. Memeriksa Kembali Data Hasil Kegiatan	1	1	1					3
	b. Membuat Laporan Evaluasi Kegiatan	1	1	1					3
	c. Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Mentor	1			1			1	3
Jumlah		10	15	11	7	3	6	9	61

### 3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari pelaksanaan aktualisasi ini bagi penulis yaitu dapat mengetahui isu-isu yang terjadi di tempat lingkungan kerja penulis dan dapat memahami nilai-nilai dasar ASN yang akan diimplementasikan. Sedangkan, manfaat aktualisasi ini bagi masyarakat adalah untuk mempermudah dalam proses permohonan di Kantor Pertanahan. Selain itu, beberapa manfaat dari digitalisasi surat ukur yaitu efisiensi dan optimalisasi tempat penyimpanan, keamanan dari berbagai bentuk bencana, mempermudah kontrol kualitas dokumen dalam rangka pencegahan mafia tanah. Pelaksanaan aktualisasi ini juga sebagai bentuk transformasi digital dan penerapan *smart ASN* untuk memenuhi kebutuhan masyarakat di era 4.0





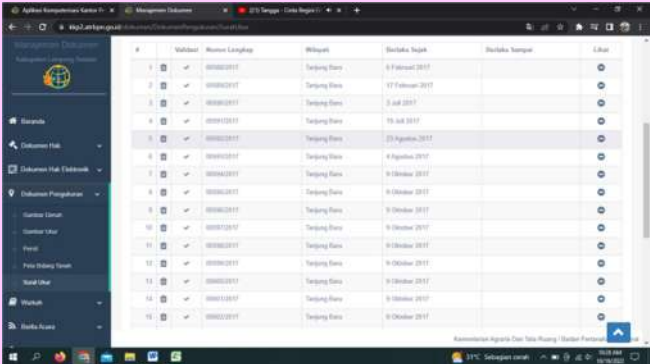

Gambar 3 32 testimoni manfaat aktualisasi

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

No	Faktor Pendukung	Faktor Penghambat	Strategi Mengatasinya
1.	Terdapat atau tersedianya sarana dan prasarana dalam penyusunan laporan aktualisasi selama masa habituasi di dalam kantor seperti komputer, printer, wifi yang memudahkan penulis dalam menjalankan kegiatan sehingga mencapai tujuan yang diharapkan.	Kurangnya referensi dari penulis	Memperbanyak membaca referensi dari berbagai sumber
2.	Adanya komunikasi dan koordinasi yang memudahkan penulis dalam bertukar informasi dengan rekan-rekan satuan kerja dalam penulisan laporan ini.	Pekerjaan kantor sehari-hari yang cukup banyak, sehingga seringkali membuat jadwal kegiatan aktualisasi mengalami perubahan dari jadwal yang telah disusun sebelumnya	Memanage waktu dengan baik sehingga kegiatan rutin di kantor dan pelaksanaan realisasi aktualisasi berjalan dengan baik dan sesuai jadwal yang telah di rancangan.
3.	Adanya dukungan yang begitu besar yang diberikan kepada penulis yaitu dukungan dari mentor, pimpinan dan juga rekan kerja yang telah banyak memberikan motivasi, ide, kritik dan saran serta masukan yang sangat membantu penulis dalam penyusunan laporan aktualisasi ini. Berkat adanya dorongan dan dukungan tersebut sehingga memudahkan penulis dalam mencapai tujuan yang telah penulis tetapkan didalam rancangan aktualisasi.	Terdapatnya jilid warkah yang mengalami kerusakan seperti berdebu dan kotor	Melakukan pembersihan buku warkah sekaligus mendukung kegiatan penataan kembali ruang arsip warkah

tabel 3. 2 Faktor pendukung dan faktor penghambat

## D. Capaian Penyelesaian Core Isu

No	Sebelum dilaksanakan kegiatan aktualisasi	Setelah dilaksanakan kegiatan aktualisasi
1	<p>Arsip surat ukur Desa Tanjung Baru, Kecamatan Merbau Mataram, Kabupaten Lampung Selatan belum terdigitalisasi.</p> <p>Eviden:</p> 	<p>Arsip surat ukur Desa Tanjung Baru, Kecamatan Merbau Mataram, Kabupaten Lampung Selatan sudah terdigitalisasi</p> <p>Eviden :</p> 
2	<p>Arsip surat ukur Desa Tanjung Baru, Kecamatan Merbau Mataram, Kabupaten Lampung Selatan belum terupload di Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan.</p> <p>Eviden :</p> 	<p>Arsip surat ukur Desa Tanjung Baru, Kecamatan Merbau Mataram, Kabupaten Lampung Selatan sudah terupload dan tervalidasi di Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan</p> <p>Eviden :</p> 
3	<p>Ruang Arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan belum tertata rapih dan tidak ada sticker label penamaan arsip berdasarkan pengelompokkan desa.</p> <p>Eviden:</p>	<p>Ruang arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan sudah tertata rapih dan terdapat sticker label penamaan arsip berdasarkan pengelompokkan desa.</p> <p>Eviden:</p>



tabel 3. 3 capaian penyelesaian core isu

## E. Rencana Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Melakukan digitalisasi Surat Ukur di semua desa di Kabupaten Lampung Selatan secara bertahap</p> <p>a. Berkoordinasi dengan petugas warkah untuk mengumpulkan warkah desa yang akan di scanning</p> <p>b. Melakukan scanning warkah</p> <p>c. Mengupload hasil scanning ke Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Berorientasi Pelayanan</li> <li>✓ Kompeten</li> <li>✓ Akuntabel</li> <li>✓ Kolaboratif</li> <li>✓ Adaptif</li> </ul>	<p>1.1 dilakukan dengan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat terkait informasi pertanahan</p> <p>1.2 dilakukan dengan melaksanakan tanggung jawab terhadap proses digitalisasi dan proses upload warkah ke KKP</p> <p>1.3 dilakukan dengan menghargai komunikasi, konsultasi, kerjasama, dan berperilaku sopan dalam bekerja sama</p> <p>1.4 dilakukan dengan berkoordinasi dengan petugas warkah dan mentor</p>
2	<p>Meningkatkan kualitas data pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan secara bertahap</p> <p>a. melakukan pembenahan K4 PTSL untuk desa/kelurahan yang masuk dalam penetapan lokasi PTSL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Berorientasi Pelayanan</li> <li>✓ Akuntabel</li> <li>✓ Kompeten</li> <li>✓ Adaptif</li> </ul>	<p>1.1 dilakukan dengan memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat terkait informasi pertanahan</p> <p>1.2 dilakukan dengan melaksanakan tanggung jawab terhadap pembenahan K4 desa</p>

	<p>maupun secara rutin untuk desa/kelurahan lainnya.</p> <p>b. Melakukan validasi data baik tekstual maupun spasial untuk memastikan keakuratan data elektronik bidang tanah terdaftar yang ada pada system KKP</p>		<p>PTSL/rutin</p> <p>1.3 dilakukan dengan menghargai komunikasi, konsultasi, kerjasama, dan berperilaku sopan dalam bekerja sama</p> <p>1.4 dilakukan dengan bertanggung jawab dalam validasi data tekstual dan spasial serta menjaga nama baik instansi</p> <p>1.5 dilakukan dengan bertindak proaktif</p>
--	---	--	---

*tabel 3. 4 Rencana tindak lanjut*



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Realisasi kegiatan aktualisasi yang dilakukan dalam rangka pemecahan isu berupa belum tertibnya pengarsipan warkah secara digital adalah sebagai berikut :

1. Mengumpulkan arsip Surat Ukur Desa Tanjung Sari Kecamatan Merbau Mataram, Kabupaten Lampung Selatan dibantu oleh petugas warkah
2. Scanning Surat Ukur dan Mengupload di Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan
3. Melakukan penataan pada ruang arsip

#### **B. Rekomendasi**

Setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, berikut beberapa rekomendasi dari pelaksanaan aktualisasi ini antara lain:

1. Pelaksanaan digitalisasi Surat Ukur untuk meningkatkan kualitas data pertanahan ini perlu dilakukan secara terus menerus baik melalui pembenahan K4 PTSL untuk desa/kelurahan yang masuk dalam penetapan lokasi PTSL maupun secara rutin untuk desa/kelurahan lainnya. Mengingat peningkatan kualitas data ini merupakan kegiatan yang bertujuan untuk membangun basis data pertanahan terutama saat ini kebijakan PTSL lebih mengedepankan kualitas data, dimana desa/kelurahan yang ditetapkan sebagai lokasi PTSL harus dapat mencerminkan desa/kelurahan lengkap dalam rangka mewujudkan Kabupaten/Kota lengkap;
2. Perlu adanya penelitian lanjutan yang berkaitan dengan peningkatan kualitas data pertanahan khususnya dalam uji kualitas hasil peningkatan kualitas data pertanahan yang telah dilakukan agar dapat dijadikan masukan untuk kantor pertanahan dalam rangka perbaikan pelaksanaan peningkatan kualitas data pertanahan kedepannya;
3. Selalu mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam pekerjaan yang dilaksanakan;

## DAFTAR PUSTAKA

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Aktualisasi Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2006 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. 2022. Pedoman untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III Tahun 2022. Bogor: PPSDM Kementerian ATR/BPN.

## LAMPIRAN

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Sabila Laili Hidayah, A.P  
 NIP : 20000512 202204 2 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan  
 Jabatan : Petugas Ukur  
 Isu : Belum Tertibnya Pengarsipan Warkah Secara Digital di Kantor  
 Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan  
 Gagasan : Pengarsipan Warkah Secara Digital ke Aplikasi Komputerisasi  
 Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan

Kegiatan 1 : Pengajuan Rencana Kegiatan

Penyelesin Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<b>Tahapan Kegiatan;</b> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan digitalisasi surat ukur 2. Mengusulkan kepada atasan mengenai jadwal pelaksanaan realisasi kegiatan aktualisasi 3. Memilih desa rencana kegiatan digitalisasi warkah  <b>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</b> 1. Notulensi hasil konsultasi dengan mentor 2. Jadwal pelaksanaan realisasi kegiatan aktualisasi 3. Desa Tanjung Baru, Kecamatan Merbau Mataram yang akan di scan surat ukur nya  <b>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;</b> Saat berdiskusi dengan mentor, saya akan	- scan su desa PTSL 2022 Tanjung Baru kec. Merbau Mataram - kordinasi dengan petugas warkah terkait peminjaman arsip su - jadwal kegiatan disesuaikan dengan Rancangan Aktualisasi	

<p>mengkolaborasi ide saya dan ide dari mentor saya sebagai bentuk aktualisasi nilai dasar <b>Kolaboratif</b></p> <p>Selain itu, saat berkoordinasi dengan mentor, saya akan menghargai segala pendapat dari mentor dan menjaga keharmonisan sebagai bentuk aktualisasi nilai dasar <b>Harmonis</b>.</p> <p>Dan juga, saat ada perubahan rencana kegiatan saat adanya koordinasi dengan mentor, saya akan berusaha mengatasi perubahan tersebut sebagai bentuk aktualisasi nilai dasar <b>Adaptif</b>.</p> <p>Saya akan berusaha memahami dan mencatat masukan-masukan dan ilmu yang diberikan mentor saya saat koordinasi berlangsung. Hal itu merupakan bentuk dari aktualisasi nilai dasar <b>Kompeten</b>.</p> <p>Dokumentasi berupa foto sebagai bentuk eviden kegiatan aktualisasi merupakan bentuk tanggung jawab saya terhadap kegiatan yang saya lakukan dan merupakan bentuk mengaktualisasikan nilai dasar <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pengarsipan warkah sesuai jadwal yang dibuat sebagai bentuk aktualisasi <b>Akuntabel</b>.</p>		
--	--	--

<p>Bekerja sama dengan PPNPN dan penanggung jawab ruang arsip dalam penyusunan jadwal kegiatan pengarsipan warkah merupakan bentuk aktualisasi <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>Pada saat penyusunan jadwal menghargai pendapat dan saran dari pihak-pihak yang membantu pengarsipan warkah sebagai bentuk aktualisasi <b>Harmonis</b>.</p> <p>Bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pengarsipan warkah sesuai desa yang telah ditentukan sebagai bentuk aktualisasi <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Pada saat pemilihan desa rencana kegiatan digitalisasi menghargai pendapat dan saran dari pihak-pihak yang membantu pengarsipan warkah sebagai bentuk aktualisasi <b>Harmonis</b>.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;</b> Melakukan inventarisasi arsip surat ukur dapat memberikan manfaat karena akan mempermudah kegiatan pelayanan pertanahan yang akan dilakukan selanjutnya. Sehingga hal ini sejalan dengan Misi aspek ekonomi dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif.</p> <p>Dengan melakukan konsultasi kepada mentor terkait Isu di Kantor Pertanahan akan</p>		
--	--	--

<p>meningkatkan informasi maka akan mendukung terwujudnya <b>Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</b> sesuai dengan Visi Kementerian ATR/BPN</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi;</b> Melakukan digitalisasi Arsip Warkah merupakan bentuk pengembangan diri dan peningkatan kompetensi sehingga menguatkan nilai Profesional. Serta dengan adanya koordinasi awal dan meminta izin pelaksanaan kegiatan dengan atasan merupakan bentuk tanggung jawab dan patuh terhadap peraturan karena melaksanakan kegiatan sesuai prosedur dan diketahui atasan merupakan bentuk penguatan nilai <b>Terpercaya.</b></p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Mengumpulkan dokumen warkah Desa Tanjung Baru, Kecamatan Merbau Mataram, Kabupaten Lampung Selatan.

Penyelesin Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dengan petugas warkah</li> <li>2. Melakukan identifikasi Surat Ukur</li> <li>3. Mengelompokkan surat ukur dengan Nama Desa, Nomor, dan Tahun.</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulensi hasil koordinasi dengan petugas warkah</li> <li>2. Surat Ukur, yang sudah urut sesuai dengan nomor Hak Milik.</li> <li>3. Surat Ukur, yang sudah urut sesuai dengan Nama Desa, Nomor, dan Tahun.</li> </ol> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;</b>            Dalam pengumpulan dokumen warkah, saya di bantu oleh rekan-rekan petugas warkah, hal ini merupakan aktualisasi dari nilai <b>Harmonis</b>.</p> <p>Selain itu, dengan menjaga nama baik atasan dan sesama ASN dengan bersikap sopan dan baik merupakan bentuk aktualisasi nilai dasar <b>Loyal</b>.</p> <p>Pada saat Pengumpulan dokumen warkah tidak mungkin dilakukan sendirian dan membutuhkan bantuan orang lain sehingga</p>	<p>- Sebelum di scan hitung jumlah arsip su yang di pinjam</p> <p>- Su di susun berdasarkan tahun su</p>	

<p>harus membangun kerjasama yang sinergis dengan pihak-pihak terkait, hal ini merupakan bentuk aktualisasi nilai dasar <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>Bersikap proaktif dalam Identifikasi Warkah merupakan aktualisasi nilai dasar <b>Adaptif</b>.</p> <p>Identifikasi Warkah harus dapat dipertanggung jawabkan dan dipergunakan dengan sebaik-baiknya sebagai bentuk aktualisasi nilai dasar <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Pada saat Identifikasi Warkah tidak mungkin dilakukan sendirian dan membutuhkan bantuan orang lain sehingga harus membangun kerjasama yang sinergis dengan pihak-pihak terkait, hal ini merupakan bentuk aktualisasi nilai dasar <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>Dalam pengelompokan warkah, data yang didapat harus dapat dipertanggung jawabkan dan dipergunakan dengan sebaik-baiknya sebagai bentuk aktualisasi nilai dasar <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Bersikap ramah dan cepat pada saat mengelompokkan warkah merupakan aktualisasi nilai dasar <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;</b>  Dengan mengumpulkan dokumen warkah akan meningkatkan informasi maka akan mendukung</p>		
--	--	--



<p><b>terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</b> sesuai dengan Visi Kementerian ATR/BPN</p> <p>Dengan mengumpulkan dokumen warkah mendukung <b>Misi</b> Kementerian ATR/BPN yaitu menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi;</b>          Dengan adanya koordinasi awal dengan petugas warkah untuk pelaksanaan kegiatan merupakan bentuk tanggung jawab dan patuh terhadap peraturan karena Melaksanakan kegiatan sesuai prosedur dan diketahuatasan merupakan bentuk penguatan nilai <b>Terpercaya.</b></p> <p>Mengumpulkan Arsip Warkah merupakan bentuk pengembangandiri dan peningkatan kompetensi sehingga menguatkan nilai <b>Profesional.</b></p>		
---	--	--

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Sabila Laili Hidayah, A.P  
 NIP : 20000512 202204 2 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan  
 Jabatan : Petugas Ukur  
 Isu : Belum Tertibnya Pengarsipan Warkah Secara Digital di Kantor  
 Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan  
 Gagasan : Pengarsipan Warkah Secara Digital ke Aplikasi Komputerisasi  
 Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan

Kegiatan 3 : Melakukan Scanning Warkah

Penyelesin Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan alat scanner dan laptop/komputer lalu melakukan scanning surat ukur</li> <li>2. Membuat rekap data daftar surat ukur yang telah di scan dengan menggunakan Microsoft excel.</li> <li>3. Menyimpan rekapan data daftar dokumen surat ukur yang telah di scan dengan menggunakan Microsoft excel berdasarkan pengelompokan kecamatan/desa, nomor, dan tahun.</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soft file hasil scan warkah dalam bentuk file PDF</li> <li>2. Daftar rekapan warkah yang telah di scan menggunakan Microsoft Excel</li> <li>3. Daftar rekapan scan warkah</li> </ol>		

<p>yang telah di kelompokkan berdasarkan kecamatan/desa, nomor, dan tahun menggunakan Microsoft excel.</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;</b>  Bertanggung jawab dalam menggunakan alat scanner. Merupakan implementasi dari nilai <b>Akuntabel.</b></p> <p>Bekerja sama dengan rekan kerja untuk menyiapkan alat scanner, merupakan implementasi dari nilai <b>Kolaboratif.</b></p> <p>Melaksanakan kegiatan scanning warkah dengan kualitas terbaik, merupakan implementasi dari nilai <b>Kompeten.</b></p> <p>Dengan diadanya scanning warkah adalah salah satu sikap cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, merupakan bentuk nilai <b>Adaptif.</b></p> <p>Scanning dan merekap data untuk mempercepat dan meningkatkan pelayanan publik merupakan bentuk <b>Berorientasi Pelayanan.</b></p> <p>Bertanggung jawab dan konsisten terhadap data yang dibuat merupakan aktualisasi nilai dasar <b>Akuntabel.</b></p> <p>Membuat rekap data yang baik dan benar dengan memanfaatkan Microsoft Excel, serta menguasai penggunaan Microsoft Excel merupakan nilai dasar <b>Kompeten.</b></p>		
---	--	--


<p>Dalam pelaksanaan Scanning warkah, rekan kerja saya membantu saya dengan sangat baik. Merupakan implementasi dari nilai <b>Harmonis</b>.</p> <p>Melakukan pekerjaan dengan tanggung jawab dalam penyimpanan rekapan data daftar dokumen warkah, merupakan implementasi dari <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Menggunakan Microsoft excel dalam pengelompokan rekap data daftar dokumen, merupakan aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>.</p> <p>Merekap data untuk mempermudah proses pelayanan pertanahan, merupakan implementasi dari <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p> <p>Berusaha belajar dan menguasai Microsoft Excel adalah aktualisasi dari nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>Dalam mengelompokkan data daftar dokumen warkah dibantu oleh rekan kerja, merupakan implementasi dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;</b></p> <p>Dengan meningkatkan informasi menggunakan Microsoft Excel maka akan mendukung terwujudnya <b>Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</b>. Sesuai dengan Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN.</p>		
--	--	--

<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi;</b>  <b>Profesional:</b>  Melakukan scanning warkah merupakan salah satu bentuk pengembangan potensi diri dengan meningkatkan kompetensi.</p> <p><b>Terpercaya:</b>  Data yang telah di digitalisasi adalah data warkah hasil scan yang dapat di pertanggung jawabkan.</p>		
--	--	--

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Sabila Laili Hidayah, A.P  
 NIP : 20000512 202204 2 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan  
 Jabatan : Petugas Ukur  
 Isu : Belum Tertibnya Pengarsipan Warkah Secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan  
 Gagasan : Pengarsipan Warkah Secara Digital ke Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan

Kegiatan 4 : Pengelolaan Surat Ukur yang telah terdigitalisasi ke dalam Aplikasi Komputerisasi Pertanahan dan *Harddisk Eksternal*.

Penyelesin Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan mentor terkait pengelolaan surat ukur yang telah terdigitalisasi</li> <li>2. Mengupload soft file surat ukur hasil scanning ke Aplikasi Komputerisasi Pertanahan.</li> <li>3. Memindahkan soft file surat ukur hasil scanning ke dalam harddisk eksternal berdasarkan nama desa, nomor, dan tahun</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulensi hasil konsultasi dengan mentor.</li> <li>2. Surat ukur terupload ke Aplikasi Komputerisasi Pertanahan berdasarkan Nama Desa, Nomor, dan Tahun.</li> <li>3. Soft file surat ukur di hard</li> </ol>	Mentor setuju	

<p>disk eksternal berdasarkan nama desa, nomor, dan tahun sebagai backup data.</p> <p>✓ <b>Keterkaltan Substansi Mata Pelatihan;</b>  Saat berdiskusi dengan mentor, saya akan mengkolaborasi ide saya dan ide dari mentor saya sebagai bentuk aktualisasi nilai dasar <b>Kolaboratif</b></p> <p>Selain itu, saat berkoordinasi dengan mentor, saya akan menghargai segala pendapat dari mentor dan menjaga keharmonisan sebagai bentuk aktualisasi nilai dasar <b>Harmonis</b>.</p> <p>Dan juga, saat ada perubahan rencana kegiatan saat adanya koordinasi dengan mentor, saya akan berusaha mengatasi perubahan tersebut sebagai bentuk aktualisasi nilai dasar <b>Adaptif</b>.</p> <p>Saya akan berusaha memahami dan mencatat masukan-masukan dan ilmu yang diberikan mentor saya saat koordinasi berlangsung. Hal itu merupakan bentuk dari aktualisasi nilai dasar <b>Kompeten</b>.</p> <p>Dokumentasi berupa foto sebagai bentuk eviden kegiatan aktualisasi merupakan bentuk tanggung jawab saya terhadap kegiatan yang saya lakukan dan merupakan bentuk mengaktualisasikan nilai dasar <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Teliti dalam mengunggah soft file warkah ke Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan merupakan implementasi nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>Cermat, disiplin dan transparan dalam mengunggah soft file warkah ke Aplikasi Komputerisasi</p>		
--	--	--

<p>Kantor Pertanahan merupakan implementasi nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Melakukan perbaikan bila ada kesalahan dalam unggah file warkah demi kepuasan masyarakat dan stakeholder merupakan implementasi dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p> <p>Memindahkan soft file warkah hasil scanning ke Hard disk untuk mempermudah proses pelayanan pertanahan, merupakan implementasi dari <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p> <p>Berusaha memahami dan mempelajari tata cara memindahkan soft file dan mengurutkan berdasarkan Nama Desa, Nomor, dan Tahun. Merupakan aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>Memindahkan soft file ke Harddisk Eksternal untuk pengelompokkan rekap data daftar dokumen, merupakan aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>.</p> <p>Bertanggung jawab dalam memindahkan soft file surat ukur hasil scanning ke Hard disk eksternal milik Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan. Merupakan implementasi nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;</b></p> <p>Dengan melakukan Pengolahan dokumen warkah yang telah terdigitalisasi dapat mewujudkan komitmen bersama dalam memberikan pelayanan prima , maka akan mendukung terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang <b>Terpercaya dan Berstandar Dunia</b> sesuai</p>		
--	--	--



<p>dengan Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi;</b> <b>Melayani :</b> Dokumen warkah yang telah di digitalisasi dapat memudahkan dalam memberikan pelayanan yang prima.</p> <p><b>Profesional :</b> Melakukan upload warkah merupakan salah satu bentuk pengembangan potensi diri dengan meningkatkan kompetensi.</p>		
---	--	--

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Sabila Laili Hidayah, A.P  
 NIP : 20000512 202204 2 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan  
 Jabatan : Petugas Ukur  
 Isu : Belum Tertibnya Pengarsipan Warkah Secara Digital di Kantor  
 Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan  
 Gagasan : Pengarsipan Warkah Secara Digital ke Aplikasi Komputerisasi  
 Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan

Kegiatan 5 : Penataan dan penyimpanan warkah

Penyelesin Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyimpan dokumen warkah ke lemari atau rak yang tersedia ke dalam ruang warkah.</li> <li>2. Membuat penamaan dengan sticker label berdasarkan pengelompokkan Nama Desa, Nomor, dan Tahun.</li> <li>3. Menyusun tata letak dokumen warkah berdasarkan pengelompokkan Nama Desa, Nomor, dan Tahun.</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warkah tersimpan dan tertata dengan rapih di lemari atau rak yang tersedia di ruang warkah</li> <li>2. Hasil cetak sticker label yang digunakan dalam penataan fisik arsip surat ukur</li> <li>3. Warkah yang sudah disusun berdasarkan nama desa, nomor, dan tahun.</li> </ol>		

<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;</b>  Bertanggung jawab saat melakukan penyimpanan dokumen fisik warkah di lemari/rak. Merupakan implementasi dari nilai <b>Akuntabilitas.</b></p> <p>Menjaga kualitas mutu warkah apabila menyimpan di lemari/rak. Merupakan implementasi dari <b>Berorientasi Pelayanan.</b></p> <p>Berdedikasi dan berkomitmen untuk menjaga dokumen yang sudah di tata di lemari ruang warkah, merupakan implementasi nilai <b>Loyal.</b></p> <p>Bertanggung jawab, cekatan, cermat dan disiplin dalam mengelompokkan warkah sesuai dengan nama desa, nomor dan tahun merupakan implementasi dari nilai <b>Akuntabel.</b></p> <p>Membuat penamaan berdasarkan pengelompokkan nama desa, nomor, dan tahun agar mempermudah proses pelayanan pertanahan merupakan implementasi dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan.</b></p> <p>Membuat penamaan berdasarkan pengelompokkan nama desa, nomor dan tahun dengan memberikan kualitas terbaik merupakan implementasi dari nilai <b>Kompeten.</b></p> <p>Bertanggung jawab, cekatan, cermat dan disiplin dalam penyusunan tata letak warkah sesuai dengan nama desa, nomor dan tahun merupakan implementasi dari</p>		
--	--	--

<p>nilai <b>akuntabel</b>. Menggunakan pengetahuan dan keterampilan agar dokumen tertata dengan baik dan rapih. Merupakan implementasi dari nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>Berdedikasi dan berkomitmen untuk menjaga dokumen yang sudah di tata, merupakan implementasi nilai <b>Loyal</b>.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;</b></p> <p>Dengan Penyusunan dan Penyimpanan dokumen warkah Dokumen sudah tertata dengan baik bentuk kontribusi dalam mewujudkan Visi Penyelenggara kan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia karena dapat mencegah hilangnya dokumen.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi; Profesional:</b> Mengerjakan tugas dengan cekatan, cermat, teliti dan mengutamakan kolaborasi.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Mengutamakan integritas dan dapat dipercaya dalam pengumpulan dokumen</p>		
--	--	--

Kegiatan 6 : Pelaporan Hasil Kegiatan

Penyelesin Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa kembali data hasil kegiatan.</li> <li>2. Membuat laporan evaluasi kegiatan</li> <li>3. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip dalam bentuk softcopy dan hardcopy berupa rekapan data daftar dokumen warkah yang telah di scan</li> <li>2. Laporan hasil evaluasi kegiatan</li> <li>3. Laporan hasil kegiatan yang telah di periksa oleh mentor</li> </ol> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;</b></p> <p>Teliti dalam memeriksa hasil data hasil kegiatan merupakan implementasi nilai <b>Kompeten.</b></p> <p>Cermat, disiplin, bertanggung jawab dan transparan dalam memeriksa data hasil kegiatan merupakan implementasi nilai <b>Akuntabel.</b></p> <p>Melakukan perbaikan bila ada kesalahan dalam data hasil kegiatan demi kepuasan masyarakat dan stakeholder merupakan implementasi dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan.</b></p> <p>Membuat laporan sesuai dengan hasil kegiatan dan bertanggung jawab atas hasilnya, merupakan implementasi dari nilai <b>Akuntabel.</b></p>		

<p>Membuat laporan hasil evaluasi dengan baik dan benar dengan menggunakan keterampilan yang kita miliki merupakan implementasi nilai <b>Kompeten.</b></p> <p>Berkomitmen untuk membuat hasil laporan sebaik mungkin demi kepuasan masyarakat dan stakeholder. Merupakan implementasi dari <b>Berorientasi Pelayanan.</b></p> <p>Menghargai komunikasi dan konsultasi dengan Mentor terkait melaporkan hasil kegiatan merupakan implementasi <b>Harmonis.</b></p> <p>Melaksanakan koordinasi dengan sebaik mungkin dengan mentor, merupakan implementasi dari nilai <b>Kolaboratif.</b></p> <p>Berpenampilan rapih dan ramah saat berkonsultasi dengan mentor, merupakan implementasi dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan.</b></p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;</b></p> <p>Hasil evaluasi dan laporan diharapkan dapat meningkatkan pelayanan agar lebih produktif, hal ini sesuai Misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi;</b>  Profesional:  Komitmen dalam menyelesaikan dan membuat laporan kegiatan aktualisasi</p>		
--	--	--

dengan cerdas dan tuntas		
Terpercaya: Patuh pada peraturan yang dibuat dan tanggung jawab yang diberikan		

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Sabila Laili Hidayah, A.P  
 NIP : 20000512 202204 2 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan  
 Jabatan : Petugas Ukur  
 Isu : Belum Tertibnya Pengarsipan Warkah Secara Digital di Kantor  
 Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan  
 Gagasan : Pengarsipan Warkah Secara Digital ke Aplikasi Komputerisasi  
 Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan

Kegiatan 3 : Melakukan Scanning Warkah

Penyelesin Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan alat scanner dan laptop/komputer lalu melakukan scanning surat ukur</li> <li>2. Membuat rekap data daftar surat ukur yang telah di scan dengan menggunakan Microsoft excel.</li> <li>3. Menyimpan rekapan data daftar dokumen surat ukur yang telah di scan dengan menggunakan Microsoft excel berdasarkan pengelompokkan kecamatan/desa, nomor, dan tahun.</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soft file hasil scan warkah dalam bentuk file PDF</li> <li>2. Daftar rekapan warkah yang telah di scan menggunakan Microsoft Excel</li> <li>3. Daftar rekapan scan warkah</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sudah bagus kegiatan dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan dalam Rancangan Aktualisasi.</li> <li>- Laporan sudah lengkap menyampaikan penyelesaian kegiatan dan tahapan kegiatan, output, bukti/evidence, waktu pelaksanaan, penerapan Value BerAKHLAK, kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi, dan penguatan terhadap Nilai Organisasi.</li> <li>- Juga sudah membuat Formulir Alat Bantu Pengendalian Aktualisasi dari Mentor.</li> <li>- Seperti laporan sebelumnya, selanjutnya narasikan kegiatan yang sudah dilakukan pada Minggu 2 tersebut dalam draft Naskah Laporan Aktualisasi.</li> <li>- Laporan dapat dilanjutkan sesuai rencana pelaksanaan kegiatan dan tahapan kegiatan pada Minggu 3.</li> </ul>	



<p>yang telah di kelompokkan berdasarkan kecamatan/desa, nomor, dan tahun menggunakan Microsoft excel.</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;</b>  Bertanggung jawab dalam menggunakan alat scanner. Merupakan implementasi dari nilai <b>Akuntabel.</b></p> <p>Bekerja sama dengan rekan kerja untuk menyiapkan alat scanner, merupakan implementasi dari nilai <b>Kolaboratif.</b></p> <p>Melaksanakan kegiatan scanning warkah dengan kualitas terbaik, merupakan implementasi dari nilai <b>Kompeten.</b></p> <p>Dengan diadanya scanning warkah adalah salah satu sikap cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, merupakan bentuk nilai <b>Adaptif.</b></p> <p>Scanning dan merekap data untuk mempercepat dan meningkatkan pelayanan publik merupakan bentuk <b>Berorientasi Pelayanan.</b></p> <p>Bertanggung jawab dan konsisten terhadap data yang dibuat merupakan aktualisasi nilai dasar <b>Akuntabel.</b></p> <p>Membuat rekap data yang baik dan benar dengan memanfaatkan Microsoft Excel, serta menguasai penggunaan Microsoft Excel merupakan nilai dasar <b>Kompeten.</b></p>		
---	--	--

<p>Dalam pelaksanaan Scanning warkah, rekan kerja saya membantu saya dengan sangat baik. Merupakan implementasi dari nilai <b>Harmonis</b>.</p> <p>Melakukan pekerjaan dengan tanggung jawab dalam penyimpanan rekapan data daftar dokumen warkah, merupakan implementasi dari <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Menggunakan Microsoft excel dalam pengelompokan rekap data daftar dokumen, merupakan aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>.</p> <p>Merekap data untuk mempermudah proses pelayanan pertanahan, merupakan implementasi dari <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p> <p>Berusaha belajar dan menguasai Microsoft Excel adalah aktualisasi dari nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>Dalam mengelompokkan data daftar dokumen warkah dibantu oleh rekan kerja, merupakan implementasi dari nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;</b></p> <p>Dengan meningkatkan informasi menggunakan Microsoft Excel maka akan mendukung terwujudnya <b>Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</b>. Sesuai dengan Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN.</p>		
--	--	--

<p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi;</b> <b>Profesional:</b> Melakukan scanning warkah merupakan salah satu bentuk pengembangan potensi diri dengan meningkatkan kompetensi.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Data yang telah di digitalisasi adalah data warkah hasil scan yang dapat di pertanggung jawabkan.</p>		
---	--	--

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Sabila Laili Hidayah, A.P  
 NIP : 20000512 202204 2 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan  
 Jabatan : Petugas Ukur  
 Isu : Belum Tertibnya Pengarsipan Warkah Secara Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan  
 Gagasan : Pengarsipan Warkah Secara Digital ke Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan

Kegiatan 4 : Pengelolaan Surat Ukur yang telah terdigitalisasi ke dalam Aplikasi Komputerisasi Pertanahan dan *Harddisk Eksternal*.

Penyelesin Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan mentor terkait pengelolaan surat ukur yang telah terdigitalisasi</li> <li>2. Mengupload soft file surat ukur hasil scanning ke Aplikasi Komputerisasi Pertanahan.</li> <li>3. Memindahkan soft file surat ukur hasil scanning ke dalam harddisk eksternal berdasarkan nama desa, nomor, dan tahun</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulensi hasil konsultasi dengan mentor.</li> <li>2. Surat ukur terupload ke Aplikasi Komputerisasi Pertanahan berdasarkan Nama Desa, Nomor, dan Tahun.</li> <li>3. Soft file surat ukur di hard</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Narasikan kegiatan yang sudah dilakukan di Minggu 3 tersebut.</li> <li>- Jabarkan kegiatan, tahapan kegiatan dan output sesuai progress.</li> <li>- Laporkan kepada Mentor secara intensif.</li> <li>- Jangan lupa aktualisasi atau penerapan dari nilai-nilai yang didapatkan dari agenda-agenda pembelajaran pada pelaksanaan kegiatan/tahapan kegiatan aktualisasi tersebut.</li> <li>- Juga jangan lupa dokumentasikan semua evidence/bukti. - Lanjutkan kegiatan pada Minggu 4.</li> </ul>	

<p>disk eksternal berdasarkan nama desa, nomor, dan tahun sebagai backup data.</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;</b>  Saat berdiskusi dengan mentor, saya akan mengkolaborasikan ide saya dan ide dari mentor saya sebagai bentuk aktualisasi nilai dasar <b>Kolaboratif</b></p> <p>Selain itu, saat berkoordinasi dengan mentor, saya akan menghargai segala pendapat dari mentor dan menjaga keharmonisan sebagai bentuk aktualisasi nilai dasar <b>Harmonis</b>.</p> <p>Dan juga, saat ada perubahan rencana kegiatan saat adanya koordinasi dengan mentor, saya akan berusaha mengatasi perubahan tersebut sebagai bentuk aktualisasi nilai dasar <b>Adaptif</b>.</p> <p>Saya akan berusaha memahami dan mencatat masukan-masukan dan ilmu yang diberikan mentor saya saat koordinasi berlangsung. Hal itu merupakan bentuk dari aktualisasi nilai dasar <b>Kompeten</b>.</p> <p>Dokumentasi berupa foto sebagai bentuk eviden kegiatan aktualisasi merupakan bentuk tanggung jawab saya terhadap kegiatan yang saya lakukan dan merupakan bentuk mengaktualisasikan nilai dasar <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Teliti dalam mengunggah soft file warkah ke Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan merupakan implementasi nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>Cermat, disiplin dan transparan dalam mengunggah soft file warkah ke Aplikasi Komputerisasi</p>		
---	--	--

<p>Kantor Pertanahan merupakan implementasi nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>Melakukan perbaikan bila ada kesalahan dalam unggah file warkah demi kepuasan masyarakat dan stakeholder merupakan implementasi dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p> <p>Memindahkan soft file warkah hasil scanning ke Hard disk untuk mempermudah proses pelayanan pertanahan, merupakan implementasi dari <b>Berorientasi Pelayanan</b>.</p> <p>Berusaha memahami dan mempelajari tata cara memindahkan soft file dan mengurutkan berdasarkan Nama Desa, Nomor, dan Tahun. Merupakan aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>Memindahkan soft file ke Harddisk Eksternal untuk pengelompokan rekap data daftar dokumen, merupakan aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>.</p> <p>Bertanggung jawab dalam memindahkan soft file surat ukur hasil scanning ke Hard disk eksternal milik Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan. Merupakan implementasi nilai <b>Akuntabel</b>.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;</b></p> <p>Dengan melakukan Pengolahan dokumen warkah yang telah terdigitalisasi dapat mewujudkan komitmen bersama dalam memberikan pelayanan prima , maka akan mendukung terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang <b>Terpercaya dan Berstandar Dunia</b> sesuai</p>		
---	--	--

<p>dengan Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi;</b> <b>Melayani :</b> Dokumen warkah yang telah di digitalisasi dapat memudahkan dalam memberikan pelayanan yang prima.</p> <p><b>Profesional :</b> Melakukan upload warkah merupakan salah satu bentuk pengembangan potensi diri dengan meningkatkan kompetensi.</p>		
---	--	--

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Sabila Laili Hidayah, A.P  
 NIP : 20000512 202204 2 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan  
 Jabatan : Petugas Ukur  
 Isu : Belum Tertibnya Pengarsipan Warkah Secara Digital di Kantor  
 Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan  
 Gagasan : Pengarsipan Warkah Secara Digital ke Aplikasi Komputerisasi  
 Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan

Kegiatan 5 : Penataan dan penyimpanan warkah

Penyelesin Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyimpan dokumen warkah ke lemari atau rak yang tersedia ke dalam ruang warkah.</li> <li>2. Membuat penamaan dengan sticker label berdasarkan pengelompokan Nama Desa, Nomor, dan Tahun.</li> <li>3. Menyusun tata letak dokumen warkah berdasarkan pengelompokan Nama Desa, Nomor, dan Tahun.</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Warkah tersimpan dan tertata dengan rapih di lemari atau rak yang tersedia di ruang warkah</li> <li>2. Hasil cetak sticker label yang digunakan dalam penataan fisik arsip surat ukur</li> <li>3. Warkah yang sudah disusun berdasarkan nama desa, nomor, dan tahun.</li> </ol>	<p>Narasikan Kembali kegiatan yang sudah dilakukan pada Minggu Ke-4 tersebut. Mohon dicek muatan substansi dan jadwal kegiatannya sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Semua kegiatan dan tahapan kegiatan sudah terlaksana atau belum;</li> <li>2) Output dan sub output dari kegiatan dan tahapan kegiatan apakah sudah terwujud;</li> <li>3) Penerapan nilai-nilai dari agenda-agenda pembelajaran saat melaksanakan kegiatan dan tahapan kegiatan;</li> <li>4) Deskripsikan tentang kontribusi kegiatan kepada pencapaian visi dan misi organisasi;</li> <li>5) Deskripsikan tentang kontribusi kegiatan untuk penguatan implementasi nilai organisasi;</li> </ol> <p>Dalam narasi Laporan Pelaksanaan Aktualisasi tersebut jangan lupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Buat rekapan penerapan Nilai BerAKHLAK;</li> <li>2) Jadwal pelaksanaan kegiatan;</li> <li>3) Kendala dan Strategi Mengatasinya;</li> <li>4) Buatlah Rencana Aksi sebagai keberlangsungan/kesinambungan Aktualisasi. Lampirkan semua</li> </ol>	



<p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;</b>  Bertanggung jawab saat melakukan penyimpanan dokumen fisik warkah di lemari/rak. Merupakan implementasi dari nilai <b>Akuntabilitas.</b></p> <p>Menjaga kualitas mutu warkah apabila menyimpan di lemari/rak. Merupakan implementasi dari <b>Berorientasi Pelayanan.</b></p> <p>Berdedikasi dan berkomitmen untuk menjaga dokumen yang sudah di tata di lemari ruang warkah, merupakan implementasi nilai <b>Loyal.</b></p> <p>Bertanggung jawab, cekatan, cermat dan disiplin dalam mengelompokkan warkah sesuai dengan nama desa, nomor dan tahun merupakan implementasi dari nilai <b>Akuntabel.</b></p> <p>Membuat penamaan berdasarkan pengelompokkan nama desa, nomor, dan tahun agar mempermudah proses pelayanan pertanahan merupakan implementasi dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan.</b></p> <p>Membuat penamaan berdasarkan pengelompokkan nama desa, nomor dan tahun dengan memberikan kualitas terbaik merupakan implementasi dari nilai <b>Kompeten.</b></p> <p>Bertanggung jawab, cekatan, cermat dan disiplin dalam penyusunan tata letak warkah sesuai dengan nama desa, nomor dan tahun merupakan implementasi dari</p>	<p>evidence/bukti.</p>	
--	------------------------	--

<p>nilai <b>akuntabel</b>. Menggunakan pengetahuan dan keterampilan agar dokumen tertata dengan baik dan rapih. Merupakan implementasi dari nilai <b>Kompeten</b>.</p> <p>Berdedikasi dan berkomitmen untuk menjaga dokumen yang sudah di tata, merupakan implementasi nilai <b>Loyal</b>.</p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;</b></p> <p>Dengan Penyusunan dan Penyimpanan dokumen warkah Dokumen sudah tertata dengan baik bentuk kontribusi dalam mewujudkan Visi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia karena dapat mencegah hilangnya dokumen.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi; Profesional:</b> Mengerjakan tugas dengan cekatan, cermat, teliti dan mengutamakan kolaborasi.</p> <p><b>Terpercaya:</b> Mengutamakan integritas dan dapat dipercaya dalam pengumpulan dokumen</p>		
---	--	--

Kegiatan 6 : Pelaporan Hasil Kegiatan

Penyelesin Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa kembali data hasil kegiatan.</li> <li>2. Membuat laporan evaluasi kegiatan</li> <li>3. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip dalam bentuk softcopy dan hardcopy berupa rekapan data daftar dokumen warkah yang telah di scan</li> <li>2. Laporan hasil evaluasi kegiatan</li> <li>3. Laporan hasil kegiatan yang telah di periksa oleh mentor</li> </ol> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan;</b></p> <p>Teliti dalam memeriksa hasil data hasil kegiatan merupakan implementasi nilai <b>Kompeten.</b></p> <p>Cermat, disiplin, bertanggung jawab dan transparan dalam memeriksa data hasil kegiatan merupakan implementasi nilai <b>Akuntabel.</b></p> <p>Melakukan perbaikan bila ada kesalahan dalam data hasil kegiatan demi kepuasan masyarakat dan stakeholder merupakan implementasi dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan.</b></p> <p>Membuat laporan sesuai dengan hasil kegiatan dan bertanggung jawab atas hasilnya, merupakan implementasi dari nilai <b>Akuntabel.</b></p>	<p>Narasikan Kembali kegiatan yang sudah dilakukan pada Minggu Ke-4 tersebut. Mohon dicek muatan substansi dan jadwal kegiatannya sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Semua kegiatan dan tahapan kegiatan sudah terlaksana atau belum;</li> <li>2) Output dan sub output dari kegiatan dan tahapan kegiatan apakah sudah terwujud;</li> <li>3) Penerapan nilai-nilai dari agenda-agenda pembelajaran saat melaksanakan kegiatan dan tahapan kegiatan;</li> <li>4) Deskripsikan tentang kontribusi kegiatan kepada pencapaian visi dan misi organisasi;</li> <li>5) Deskripsikan tentang kontribusi kegiatan untuk penguatan implementasi nilai organisasi;</li> </ol> <p>Dalam narasi Laporan Pelaksanaan Aktualisasi tersebut jangan lupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Buat rekapan penerapan Nilai BerAKHLAK;</li> <li>2) Jadwal pelaksanaan kegiatan;</li> <li>3) Kendala dan Strategi Mengatasinya;</li> <li>4) Buatlah Rencana Aksi sebagai keberlangsungan/kesinambungan Aktualisasi. Lampirkan semua evidence/bukti.</li> </ol>	

<p>Membuat laporan hasil evaluasi dengan baik dan benar dengan menggunakan keterampilan yang kita miliki merupakan implementasi nilai <b>Kompeten.</b></p> <p>Berkomitmen untuk membuat hasil laporan sebaik mungkin demi kepuasan masyarakat dan stakeholder. Merupakan implementasi dari <b>Berorientasi Pelayanan.</b></p> <p>Menghargai komunikasi dan konsultasi dengan Mentor terkait melaporkan hasil kegiatan merupakan implementasi <b>Harmonis.</b></p> <p>Melaksanakan koordinasi dengan sebaik mungkin dengan mentor, merupakan implementasi dari nilai <b>Kolaboratif.</b></p> <p>Berpenampilan rapih dan ramah saat berkonsultasi dengan mentor, merupakan implementasi dari nilai <b>Berorientasi Pelayanan.</b></p> <p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;</b></p> <p>Hasil evaluasi dan laporan diharapkan dapat meningkatkan pelayanan agar lebih produktif, hal ini sesuai Misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi;</b>  Profesional:  Komitmen dalam menyelesaikan dan membuat laporan kegiatan aktualisasi</p>		
--	--	--

dengan cerdas dan tuntas		
Terpercaya: Patuh pada peraturan yang dibuat dan tanggung jawab yang diberikan		

## LAPORAN EVALUASI KEGIATAN AKTUALISASI

### **“Proses Digitalisasi Warkah ke dalam Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (Pengarsipan Surat Ukur) dan Penataan Warkah di Desa Tanjung Baru, Kecamatan Merbau Mataram, Kabupaten Lampung Selatan.”**

**Tahun 2022**

#### **a. Pendahuluan**

Berdasarkan pengamatan penulis di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Lampung Selatan, penyimpanan dan pengelolaan arsip untuk warkah belum dilaksanakan secara optimal dan belum tertatanya ruang pengarsipan sehingga membuat banyak dokumen rusak bahkan ada yang fisiknya hilang dan membuat pelayanan di kantor menjadi lambat. Mengingat pentingnya pengarsipan warkah tersebut sebagai sumber informasi suatu bidang tanah, maka diperlukan penanganan pengelolaan dan prosedur penyimpanan yang baik dan benar. Hal ini menjadi masalah vital karena warkah merupakan dokumen yang memuat Buku Tanah, Surat Ukur, maupun Gambar Ukur. Oleh Karena itu, penulis yang memiliki jabatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan sebagai Calon Petugas Ukur, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN berdasarkan kegiatan yang sudah direncanakan sesuai tugas pokok dan fungsi penulis pada Seksi Survei dan Pemetaan, dalam hal ini penulis memilih judul laporan aktualisasi; “Proses Digitalisasi Warkah ke dalam Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan (Pengarsipan Surat Ukur) dan Penataan Warkah di Desa Tanjung Baru, Kecamatan Merbau Mataram, Kabupaten Lampung Selatan.”

#### **b. Tujuan Kegiatan**

Tujuan yang ingin dicapai pada kegiatan ini adalah:

- a) Untuk pengelolaan warkah digital yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan
- b) Untuk menunjang kegiatan pelayanan pertanahan berbasis *online*.
- c) Untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan oleh kantor pertanahan kabupaten/kota tentang pengelolaan warkah/arsip digital

### **c. Jadwal Kegiatan**

Kegiatan 1 :

- a. Tahapan Kegiatan 1 : 3 Oktober 2022
- b. Tahapan Kegiatan 2 : 3-4 Oktober 2022
- c. Tahapan Kegiatan 3 : 5 Oktober 2022

Kegiatan 2 :

- a. Tahapan Kegiatan 1 : 5 Oktober 2022
- b. Tahapan Kegiatan 2 : 5-6 Oktober 2022
- c. Tahapan Kegiatan 3 : 6-7

Kegiatan 3 :

- a. Tahapan Kegiatan 1 : 10 Oktober 2022
- b. Tahapan Kegiatan 2 : 10-12 Oktober 2022
- c. Tahapan Kegiatan 3 : 12-14 Oktober 2022

Kegiatan 4 :

- a. Tahapan Kegiatan 1 : 17 Oktober 2022
- b. Tahapan Kegiatan 2 : 17-19 Oktober 2022
- c. Tahapan Kegiatan 3 : 20-21 Oktober 2022

Kegiatan 5 :

- a. Tahapan Kegiatan 1 : 24-26 Oktober 2022
- b. Tahapan Kegiatan 2 : 25-26 Oktober 2022
- c. Tahapan Kegiatan 3 : 26 Oktober 2022

Kegiatan 6 :

- a. Tahapan Kegiatan 1 : 26 Oktober 2022
- b. Tahapan Kegiatan 2 : 26-27 Oktober 2022
- c. Tahapan Kegiatan 3 : 28 Oktober 2022

#### **d. Hasil**

Hasil yang diperoleh dari kegiatan scanning Surat Ukur Desa Tanjung Baru, Kecamatan Merbau Mataram, Kabupaten Lampung Selatan adalah :

1. Surat ukur Desa Tanjung Baru, Kecamatan Merbau Mataram Tahun 2017 telah di scanning dan di upload ke Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan sebanyak 372 Surat Ukur
2. Surat ukur Desa Tanjung Baru, Kecamatan Merbau Mataram Tahun 2018 telah di scanning dan di upload ke Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan sebanyak 741 Surat Ukur
3. Surat ukur Desa Tanjung Baru, Kecamatan Merbau Mataram Tahun 2019 telah di scanning dan di upload ke Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan sebanyak 2 Surat Ukur
4. Surat ukur Desa Tanjung Baru, Kecamatan Merbau Mataram Tahun 2020 telah di scanning dan di upload ke Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan sebanyak 5 Surat Ukur
5. Surat ukur Desa Tanjung Baru, Kecamatan Merbau Mataram Tahun 2021 telah di scanning dan di upload ke Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan sebanyak 249 Surat Ukur
6. Surat ukur Desa Tanjung Baru, Kecamatan Merbau Mataram Tahun 2022 telah di scanning dan di upload ke Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan sebanyak 32 Surat Ukur

Total Surat Ukur Desa Tanjung Baru, Kecamatan Merbau Mataram yang telah di scanning dan di upload ke Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan sebanyak 1401 Surat Ukur.\

#### **e. Penutup**

Pengelolaan warkah digital/elektronik di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan dimulai dengan melakukan kegiatan digitalisasi/alih media, kegiatan ini meliputi beberapa tahapan yaitu tahap persiapan, pemindaian (*scanning*) dokumen, mengunggah ke Aplikasi Komputerisasi Kantor Pertanahan, penyimpanan *file* dan pelaporan. Diharapkan kegiatan ini dapat dilaksanakan terus menerus guna menunjang kegiatan pelayanan pertanahan berbasis *online*.



## BIODATA PENULIS



Penulis bernama Sabila Laili Hidayah dilahirkan di Kabupaten Pringsewu pada tanggal 12 Mei 2000 dari ayah bernama Alm. Edi Sutrisno dan ibu bernama Siti Aspiah. Penulis merupakan anak ke dua dari tiga bersaudara.

Penulis memulai pendidikan formal Sekolah Dasar di SD Muhammadiyah Pringsewu yang diselesaikan pada tahun 2012. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 1 Pringsewu diselesaikan pada tahun 2015. Penulis melanjutkan pendidikannya di SMA N 1 Pringsewu dan diselesaikan pada tahun 2018. Pada tahun 2019 Penulis melanjutkan pendidikan D1 Pengukuran dan Pemetaan Kadastral di Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Yogyakarta dan selesai pada tahun 2020. Penulis kemudian mendaftara pada seleksi penerimaan CPNS pada tahun 2021 dan kemudian diterima dan ditempatkan di unit kerja Seksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan sebagai Calon Petugas Ukur.