



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

**EFEKTIVITAS PENGELOLAAN WARKAH SERTIPIKAT MELALUI
DATABASE WARKAH PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
ASAHAN**

Disusun Oleh :

Nama : Dodi Naufal Rizki, S.H.
NIP : 199807132022041001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

EFEKTIVITAS PENGELOLAAN WARKAH SERTIPIKAT MELALUI DATABASE WARKAH PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN ASAHAN

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI Angkatan XLII :

Nama : Dodi Naufal Rizki, S.H.
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
NIP : 199807132022041001
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, tanggal 16 Nopember 2022.

Menyetujui:

Asahan, 16 November 2022

COACH

Widyaiswara Ahli Utama

Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M.
NIP 19601008 198203 1 002

MENTOR

Koordinator Kelompok Substansi
Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah
Komunal dan Hubungan Kelembagaan

Andry Ruida Hasi, S.H.
NIP. 19900121 201801 1 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas karunia-Nya kepada kita semua sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul : **“EFEKTIVITAS PENGELOLAAN WARKAH SERTIPIKAT MELALUI DATABASE WARKAH PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN ASAHAN”**. Laporan Aktualisasi ini disusun dalam rangka untuk memenuhi tugas Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) Tahun 2022.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak – pihak yang telah banyak membantu dan memberikan dukungan dalam Laporan Aktualisasi ini, antara lain :

1. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H.,M.M. selaku *coach* atas bimbingan dan arahnya;
2. Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si., selaku Penguji atas masukan dan arahnya;
3. Bapak Andry Ruida Hasi, S.H. selaku mentor atas bimbingan dan arahnya;
4. Bapak Ir. Ratmono,M.Si selaku Tutor Agenda I atas ilmu yang diberikan;
5. Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si., selaku Tutor Agenda II atas ilmu yangdiberikan;
6. Bapak Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc., selaku Tutor Agenda III atas ilmu yangdiberikan;
7. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) ATR/BPN atas fasilitas dan bimbingan yang diberikan dalam Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS;
8. Seluruh staf serta karyawan Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan;
9. Seluruh peserta pelatihan dasar CPNS Golongan III Gelombang 6 Angkatan XLII Tahun 2022; dan
10. Keluarga atas doa dan motivasi yang diberikan.

Serta semua pihak yang telah membantu dan berjasa dalam penyelesaian Laporan Aktualisasi ini. Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih banyakkekurangan. Kritik dan saran penulis harapkan agar Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan pembaca

Asahan, 16 November 2022

Penulis,



Dodi Naufal Rizki, S.H.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR BAGAN	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	8
A. LATAR BELAKANG.....	8
B. TUJUAN ORGANISASI	9
C. TUGAS DAN FUNGSI	10
D. STRUKTUR ORGANISASI.....	13
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI.....	15
BAB II LAPORAN AKTUALISASI	17
A. IDENTIFIKASI ISU	17
B. PEMILIHAN ISU	21
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU	22
D. LAPORAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	24
E. REKAPITULASI PENERAPAN HABITUASI NILAI.....	39
F. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	41
BAB III REALISASI KEGIATAN.....	44
A. ROLE MODEL.....	44
B. REALISASI AKTUALISASI.....	45
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI.....	63
D. TINDAK LANJUT.....	64
E. REKAPITULASI NILAI BERAKHLAK.....	66
BAB IV PENUTUP.....	66
A. KESIMPULAN.....	66
B. REKOMENDASI.....	67
DAFTAR PUSTAKA	
BIODATA PENULIS	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan	15
Tabel 2 Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan Agenda III.....	20
Tabel 3 Kriteria Analisis USG.....	21
Tabel 4 Penilaian Isu dengan Analisis USG	21
Tabel 5 Gagasan Kreatif Pemecah Isu	23
Tabel 6 Laporan Kegiatan Aktualisasi.....	24
Tabel 7 Keterkaitan Tahapan Keterkaitan Kegiatan Aktualisasi dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda II, Visi Misi Organisasi dan Penguatan Nilai Organisasi.....	25
Tabel 8 Rekapitulasi Penerapan Habitulasi Nilai	39
Tabel 9 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	41
Tabel 10. Tindak Lanjut.....	65

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan.....	14
Bagan 2 Diagram Fishbone.....	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Data digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan.....	17
Gambar 2. Susunan Warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan.....	18
Gambar 3. Daftar Hadir pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan.....	19
Gambar 4. Rangkuman informasi mengenai data dokumen warkah.....	45
Gambar 5. Dokumen warkah yang telah disusun.....	47
Gambar 6. Tanda/kode pada rak penyimpanan warkah.....	48
Gambar 7. Database warkah yang berisi data dokumen warkah.....	49
Gambar 8. Berdiskusi dengan Mentor.....	50
Gambar 9. Berdiskusi dengan petugas pengelola warkah.....	50
Gambar 10. Memberikan informasi bentuk dan konsep data base warkah.....	51
Gambar 11. Mengumpulkan informasi terkait pengelolaan warkah yang telah ada.....	52
Gambar 12. Memberikan sosialisasi mengenai penggunaan data base warkah.....	52
Gambar 13. Konsultasi dengan petugas pengelola warkah.....	53
Gambar 14. Menyortir dokumen warkah.....	54
Gambar 15. Menyusun dokumen warkah.....	54
Gambar 16. Melakukan perbaikan terhadap warkah yang rusak.....	55
Gambar 17. Mengembalikan warkah ke rak penyimpanan semula.....	55
Gambar 18. Koordinasi dengan petugas pengelola warkah.....	57
Gambar 19. Membuat tanda/kode untuk ditempelkan pada rak penyimpanan.....	57
Gambar 20. Menempelkan tanda/kode pada rak penyimpanan warkah.....	58
Gambar 21. Menyesuaikan data warkah yang ada pada rak.....	58
Gambar 22. Membuat tanda/kode pada rak penyimpanan sesuai urutan rak penyimpanan.....	59
Gambar 23. Membuat email khusus untuk pembuatan data base warkah.....	60
Gambar 24. Membuat format/konsep data base.....	60
Gambar 25. Menginput data fisik warkah ke dalam data base warkah.....	61
Gambar 26. Memberikan file dan email data base warkah kepada petugas pengelola.....	61
Gambar 27 Menjelaskan kepada petugas tentang cara penggunaan database.....	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Agraria adalah kata yang dikaitkan dengan urusan pertanian, tanah pertanian, atau urusan pemilikan tanah. Tanah memiliki peranan yang sangat penting bagi kehidupan manusia. Salah satu hal penting untuk mewujudkan tertib di bidang pertanahan adalah adanya kepastian hukum di bidang pertanahan, khususnya terhadap kepemilikan hak atas tanah oleh individu atau perorangan. Dalam Undang-Undang Dasar 1945 pasal 33 ayat (3) menyatakan “bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan sebesar-besarnya kemakmuran rakyat”. Dari pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa kemakmuran rakyat merupakan hal yang utama. Negara juga memiliki peran penting dalam mengatur peruntukan, penggunaan, persediaan serta pemeliharaan tanah demi terwujudnya kemakmuran Indonesia.

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. BPN sebagai sarana pelayanan publik dibidang pertanahan bertugas untuk mewujudkan kepastian hukum, keterbukaan dan akuntabilitas pelayanan publik di bidang pertanahan.

Untuk mewujudkan hal tersebut dibutuhkan peran Aparatur Sipil Negara (ASN) yang mampu mengerti tugas pokok dan fungsi yang sesuai dengan kode etik , kode perilaku dan nilai-nilai dasar PNS yang diaktualisasikan kedalam tindakan sehari-hari, maka perlu dilaksanakan pembinaan media jalur pendidikan dasar. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) yang menegaskan bahwa sebelum diangkat sebagai PNS maka setiap calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi, nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Adapun tujuan utama dari pelatihan tersebut adalah sebagai suatu upaya pembentukan karakter dan internalisasi kode etik, kode perilaku dan nilai-nilai dasar profesi PNS sehingga nantinya dapat bertindak secara profesional dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dengan menerapkan sistem merit dalam pelaksanaan manajemen dan smart ASN.

Smart ASN adalah pegawai dengan kompetensi, kinerja, serta profesionalisme yang tinggi sehingga mampu beradaptasi dan semakin responsif terhadap perubahan dan pencapaian tujuan organisasi. Smart ASN terdiri dari kecakapan digital (digital skills), keamanan digital (digital safety), etika digital (digital ethics) dan budaya digital (digital culture). Sedangkan manajemen ASN menurut Pasal 1 Angka 5 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme

Dalam pelaksanaan pelatihan, setiap Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi PNS dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya pada satuan kerja masing-masing. Adapun nilai-nilai dasar profesi PNS tersebut yaitu “BerAKHLAK” yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Akuntabel dan Kolaboratif. Adanya core values ini sebagai nilai-nilai dasar ASN sesuai dengan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dalam satu kesamaan persepsi yang lebih mudah dipahami dan diterapkan oleh seluruh ASN.

Pada Badan Pertanahan Nasional, pelayanan publik yang prima akan terwujud jika didukung oleh kolaborasi antar seksi pada kantor pertanahan. Sehingga tiap proses yang dikerjakan untuk setiap permohonan berjalan dengan lancar. Ketidaktertiban peminjaman warkah yang menyebabkan warkah (buku tanah, surat ukur dan dokumen lainnya) tidak ada pada tempatnya mengakibatkan lambatnya proses pelayanan yang diberikan kepada publik. Hal ini tidak mencerminkan diterapkannya nilai-nilai BerAKHLAK dan manajemen ASN serta Smart ASN. Berdasarkan hal inilah penulis membuat judul laporan aktualisasi yaitu **“EFEKTIVITAS PENGELOLAAN WARKAH SERTIPIKAT MELALUI DATABASE WARKAH PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN ASAHAN”**

B. TUJUAN ORGANISASI

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional dengan memperhatikan motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai guna untuk melakukan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Berdasarkan tujuan tersebut disusun implementasi misi dengan target yang terukur dalam suatu sasaran. Tujuan tersebut dijabarkan ke dalam sasaran strategis dengan memperhatikan paradigma manajemen ruang dan pertanahan yang terdapat dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional

Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Adapun visi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ialah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong" dan adapun misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ialah

- a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;
- b. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Adapun tujuan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional adalah:

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

Sasaran strategis Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan tahun 2020-2024 dipastikan pencapaiannya melalui pelaksanaan program dan kegiatan dalam urutan yang sistematis dan terukur serta memiliki keterkaitan satu dengan yang lainnya untuk mewujudkan sasaran strategis. Salah satu sasaran strategis Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan adalah terciptanya organisasi yang adaptif dan akuntabel melalui dukungan manajemen satuan kerja yang optimal, koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, pengawasan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara, pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, serta pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Adapun Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut BPN adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, lembaga ini memiliki tugas untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, BPN menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;

- d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- e. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan kepemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
- g. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
- h. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
- i. pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
- j. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
- k. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
- l. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, maka dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota (pasal 8 Perpres No. 48 tahun 2020. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi, berupa :

- a. Pengkoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan penyusunan rencana, program dan anggaran Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan di wilayahnya;
- b. Pengkoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan survey, pengukuran dan pemetaan, penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat, penataan pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa dan perkara;
- c. Pengkoordinasian penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan;
- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan;
- e. Pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Wilayah dan pengkoordinasian tugas dan pembinaan administrasi pada Kantor Pertanahan.

Sementara, Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan adalah instansi vertikal Badan Pertanahan Nasional yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kantor Wilayah dan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor

yang mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
- c. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
- e. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
- f. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
- g. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
- h. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan;
- i. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan

Penulis memiliki tugas fungsi sebagai Analis Hukum Pertanahan. Jabatan Analis Hukum Pertanahan memiliki tugas menyusun dan menganalisis bahan hukum pertanahan. Adapun tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang hukum pertanahan;
- b. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
- e. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
- f. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
- g. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
- h. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
- i. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
- j. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
- k. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
- l. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
- m. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
- n. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
- o. Menyusun konsep naskah kedinasan tentang perkara pertanahan

Tulisan aktualisasi ini, pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah di Kantor

Pertanahan dilakukan oleh Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Sesuai pasal 27 Permen ATR/Ka BPN No 17 Tahun 2020, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

D. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

Kantor Pertanahan terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

b. Seksi Survei dan Pemetaan

Seksi Survei dan Pemetaan mempunyai tugas melaksanakan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan Kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi.

c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Seksi Penataan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan landreform, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

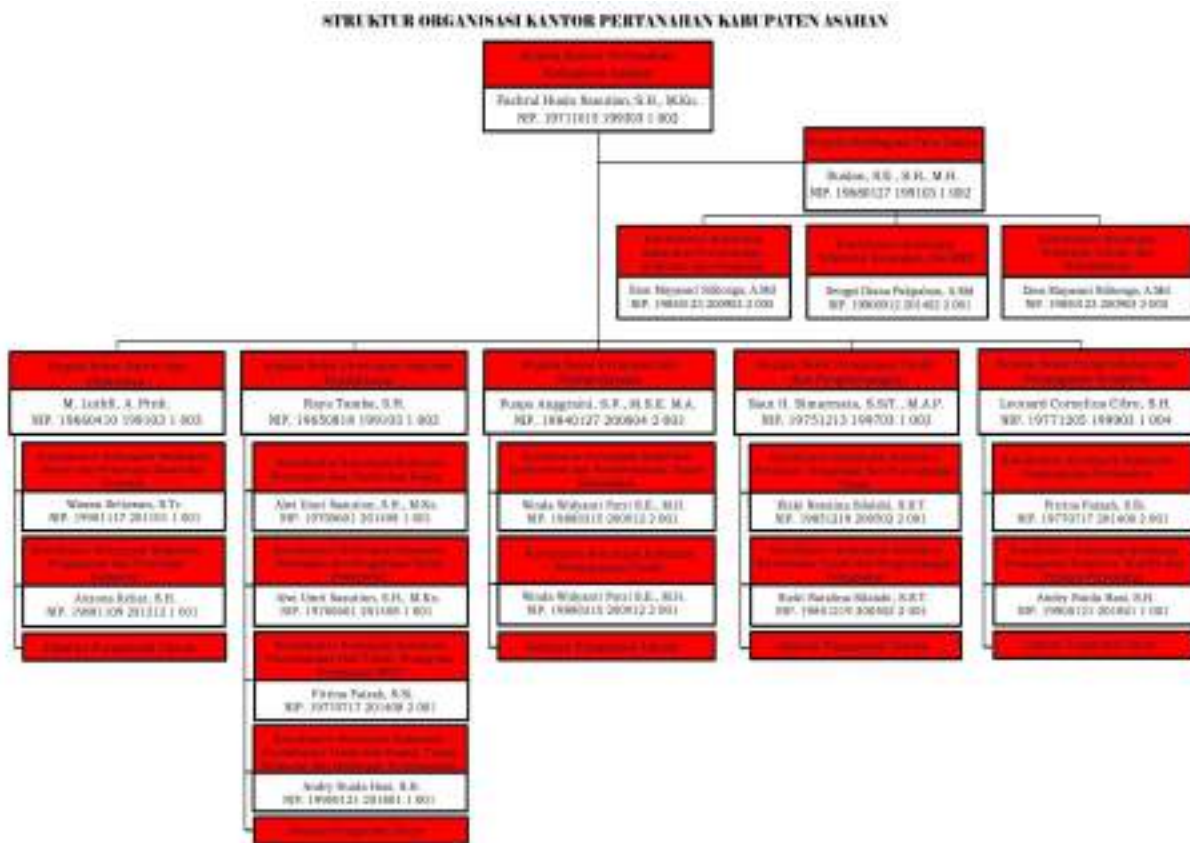
e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan

f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

Berikut struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan



Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kab. Asahan

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Adapun program dan kegiatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan Tahun 2022 adalah memberi dukungan manajemen terhadap pelaksanaan tugas bidang teknis berupa :

Tabel 1. Program dan Kegiatan saat ini

No.	Program	Kegiatan
1.	Lisensi PPAT	Pelantikan PPAT
2.	Rekomendasi Hasil Pembinaan dan Pengawasan PPAT Daerah	Pelaksanaan
3.	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Instansi Pemerintah, BUMN dan BUMD	Pemeriksaan Tanah
		Sidang Panitia Pemeriksa Tanah
		Surat Keputusan
4.	Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum	Pemeriksaan Tanah
		Sidang Panitia Pemeriksa Tanah
		Laporan Hasil Tinjau Lapang (Konstataasi)
		Surat Keputusan
5.	Layanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	Penerbitan Sertipikat
6.	Layanan Informasi SKPT	Pelayanan Informasi Buku Tanah Melalui SKPT
7.	Layanan Pengecekan SHAT	Layanan Pengecekan Sertipikat
8.	Layanan Pemecahan SHAT	Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah (Pemisahan/Pemecahan/Penggabungan)
9.	Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan	Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah
10.	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	Rekomendasi Kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang
11.	Layanan Sumpah Sertifikat Hilang	Sumpah dan Naskah Pengumuman Blank Sertipikat
12.	SHAT PTSL ASN Kategori 3	Pengumpulan Data (alat bukti hak/alas hak)
		Pemeriksaan Tanah
		Penerbitan SK Hak/Pengesahan Data Fisik dan Yuridis

		Penerbitan Sertipikat
13.	SHAT Non Sistematis Kategori 3	Pengumpulan Data (alat bukti hak/alas hak)
		Pemeriksaan Tanah
		Penerbitan SK Hak/Pengesahan Data Fisik dan Yuridis
		Penerbitan Sertipikat

BAB II

LAPORAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Laporan aktualisasi ini disusun berdasarkan identifikasi beberapa isu atau problematika yang ditemukan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai CPNS Analis Hukum Pertanahan pada instansi tempat bekerja yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan. Sumber isu yang diangkat berasal dari individu, unit kerja maupun organisasi. Isu-isu yang menjadi dasar Laporan aktualisasi ini bersumber dari aspek pelayanan publik, manajemen dan smart ASN.

Maka telah ditetapkan beberapa isu dan problematika antara lain :

1. Belum optimalnya digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

1.1. Deskripsi Isu

Berdasarkan Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah dalam rangka transformasi menuju era pelayanan digital, maka perlu dilakukan modernisasi sistem di semua lini layanan administrasi melalui transformasi layanan manual ke elektronik. Pelayanan pertanahan menjadi paperless dan dokumen warkah pertanahan existing perlu dialih mediakan menjadi bentuk digital. Untuk memudahkan pelaksanaan alih media, maka seluruh dokumen Warkah/Buku Tanah agar tidak dijilid, melainkan dimasukkan kedalam album.

Gambar 1. Data digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

Jumlah Buku Tanah	Buku Tanah yang sudah di digitalisasi	Buku Tanah yang belum di digitalisasi
96.002	28.237	67.765

1.2. Dampak

Dampak yang ditimbulkan dari belum optimalnya digitalisasi buku tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan adalah terhambatnya transformasi menuju era pelayanan digital sebagaimana yang diamanatkan di dalam Surat Edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VIII/2019 tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah, serta menghambat penerapan nilai-nilai Smart ASN/Smart governance maupun nilai-nilai BerAkhlaq ASN

2. Belum efektifnya pengelolaan warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

2.1. Deskripsi Isu

Warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah. Warkah disimpan dan dipelihara keasliannya sebagai arsip hidup oleh Badan Pertanahan Nasional. Warkah yang disimpan oleh Kantor Pertanahan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Sertipikat Tanah yang diterbitkan oleh BPN, di dalam warkah tersebut berisi berbagai surat/berkas yang dipersyaratkan, terutama sekali adalah riwayat beserta bukti penguasaan atau kepemilikan tanah. Oleh karena itu, warkah harus dikelola dengan baik. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan belum tersedia data base warkah yang berisi data mengenai warkah dan posisi warkah tersebut di dalam ruang warkah. Sehingga hal tersebut menyebabkan pencarian warkah masih dilakukan secara manual. Dengan demikian diperlukan suatu data base yang memuat data warkah beserta dengan letak/posisinya di dalam ruang warkah sehingga akan mempermudah dan efisien di dalam pencarian warkah.

Gambar 2. Susunan Warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan



1.1. Dampak

Dampak yang terjadi adalah proses pencarian warkah kurang efisien dan efektif karena harus dicari secara manual tanpa melalui data base, sedangkan apabila tersedia suatu data base yang memuat data warkah beserta dengan letak/posisinya maka pencarian warkah akan menggunakan data base ketika hendak mencari warkah sehingga hal tersebut akan

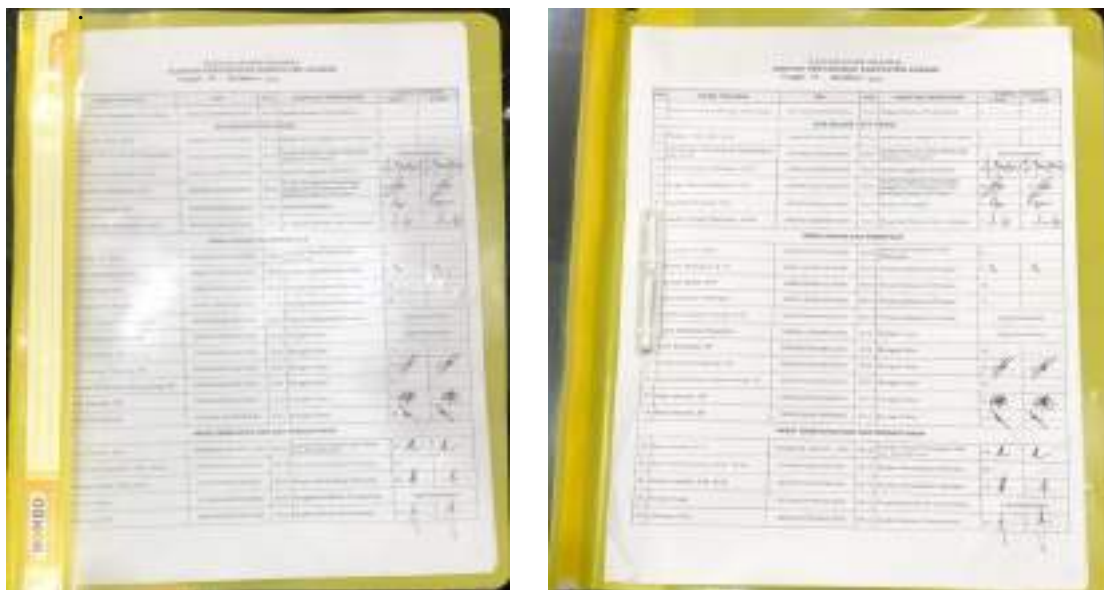
memudahkan di dalam pencarian warkah dan akan lebih cepat untuk mengetahui posisi warkah serta efisien dari segi waktu.

3. Belum efektifnya daftar kehadiran pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

3.1. Deskripsi Isu

Daftar kehadiran merupakan salah satu bukti kehadiran pegawai untuk bekerja di kantor. Pada dasarnya melacak kehadiran pegawai berguna untuk menilai tingkat kedisiplinan pegawai. Keterlambatan atau ketidakhadiran dengan alasan yang jelas dari pegawai menjadi salah satu masalah yang perlu diperhatikan oleh unit kerja, dalam hal ini Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan. Seiring perkembangan teknologi, saat ini banyak instansi yang melakukan pencatatan kehadiran pegawai secara online. Di dalam lingkungan Kementerian ATR/BPN pencatatan kehadiran pegawai secara online sudah mulai dilakukan dengan menggunakan aplikasi absensi digital menggunakan aplikasi e-office. Namun, situasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan, pencatatan kehadiran pegawai masih dilakukan dengan menggunakan pencatatan manual setiap harinya. Hal ini tentu tidak efektif di era perkembangan teknologi saat ini. Seringkali muncul permasalahan yaitu ketika pegawai pergi ke lapangan untuk beberapa hari, atau pergi ke lapangan sejak pagi hari sehingga tidak dapat melakukan absensi dan lupa untuk melapor kepada pihak tata usaha, sehingga di pencatatan absensi harian pegawai yang bersangkutan tercatat tidak hadir.

Gambar 3. Daftar Hadir pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan



3.2. Dampak

Dampak yang ditimbulkan akibat Daftar Kehadiran Pegawai masih dilakukan secara manual dibagi menjadi dua yaitu dampak bagi individu dan bagi Kantor Pertanahan

Kabupaten Asahan. Dampak bagi individu adalah pencatatan kehadiran sering tidak dapat dilakukan karena sedang bekerja di lapangan sehingga tidak tercatat hadir. Dampak bagi instansi adalah tidak dapat mengetahui secara pasti jumlah pegawai yang hadir dan melaksanakan tugas setiap harinya. Para pihak yang terlibat dan terkena dampak dalam isu ini adalah para pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan. Dengan sistem manual, semua informasi yang masuk akan dicatat secara manual yang dimana hal tersebut dapat memakan waktu yang lama dan rumit. Penggunaan daftar hadir manual biasanya menggunakan kertas. Hal tersebut akan membutuhkan banyak kertas dan boros energi. Apabila sebuah kantor memiliki banyak pegawai, maka daftar hadir yang di input juga akan banyak. Maka pencatatan daftar hadir secara manual akan membutuhkan kertas yang banyak juga

Tabel 2. Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan Agenda III

No	Identifikasi Isu	Sumber Isu	Keterkaitan dengan Agenda III
1	Belum optimalnya digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan	Smart ASN	Digitalisasi buku tanah masih belum optimal karena keterbatasan jumlah SDM untuk melakukan digitalisasi buku tanah dan keterbatasan peralatan untuk melakukan digitalisasi buku tanah sehingga digitalisasi buku tanah belum dapat dilakukan secara optimal. Digitalisasi merupakan salah satu bentuk penerapan Smart ASN yaitu ASN yang menguasai IT (Information Technology)
2.	Belum efektifnya pengelolaan warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan	Smart ASN	Pengelolaan warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan belum efektif karena belum tersedianya data base warkah yang berisi mengenai posisi warkah di dalam ruang warkah sehingga memudahkan di dalam pencarian warkah apabila dibutuhkan. Pengelolaan warkah melalui database merupakan salah satu bentuk penerapan Smart ASN yaitu ASN yang menguasai IT (Information Technology)
3.	Belum efektifnya daftar kehadiran pegawai pada Kantor Pertanahan	Manajemen ASN	Belum tersedianya daftar hadir elektronik mengakibatkan belum optimalnya monitoring terhadap kehadiran pegawai, daftar hadir dilakukan

	Kabupaten Asahan		dengan tanda tangan manual tanpa adanya keterangan jam masuk dan jam pulang pegawai. Isu ini menyangkut manajemen ASN dimana nilai Profesionalisme diwujudkan salah satunya hadir tepat waktu. Pengelolaan daftar kehadiran merupakan salah satu bentuk Manajemen ASN yaitu kedisiplinan pegawai.
--	------------------	--	---

B. PEMILIHAN ISU

Dalam penetapan masalah utama, penulis menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness* dan *Growth*), yaitu sebagai berikut

1. **Urgency/Mendesak (U/M)**, adalah seberapa mendesak atau banyaknya waktu yang tersedia untuk menangani satu masalah.
2. **Seriousness/Kegawatan (S/G)** adalah seberapa serius suatu isu/masalah sehingga perlu segera diselesaikan dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. **Growth/Pertumbuhan (G/P)** adalah perkiraan atau seberapa besar kemungkinan makin memburuk/ bertambah buruknya keadaan sejak isu/masalah mulai terlihat dan jika tidak diselesaikan.

Penentuan kriteria USG berdasarkan hasil diskusi dengan Mentor. Adapun penilaiannya menggunakan Skala Likert dengan rentang nilai 1 sampai dengan 5, sebagai berikut :

Tabel 3. Kriteria Analisis USG

Interval	<i>Urgency (U)</i>	<i>Seriousness (S)</i>	<i>Growth (G)</i>
1	Sangat tidak mendesak	Sangat tidak serius	Sangat tidak berdampak
2	Tidak mendesak	Tidak serius	Tidak berdampak
3	Cukup mendesak	Cukup serius	Cukup berdampak
4	Mendesak	Serius	Berdampak
5	Sangat mendesak	Sangat serius	Sangat berdampak

Tabel 4. Penilaian Isu dengan Analisis USG

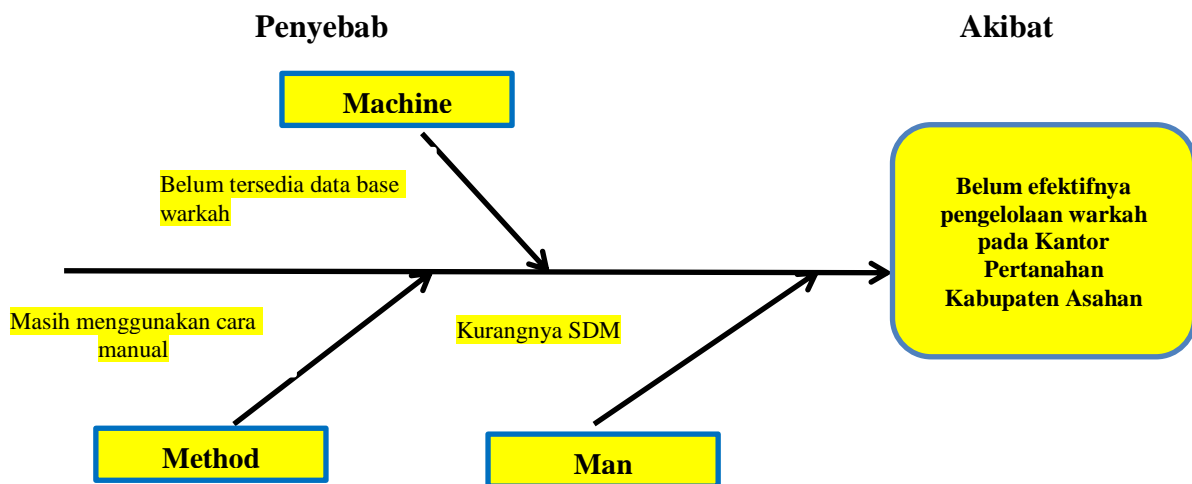
Isu	U	S	G	Total	Peringkat
Belum efektifnya pengelolaan warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan	5	4	4	13	I

Belum optimalnya digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan	3	4	4	11	II
Daftar Kehadiran Pegawai masih dilakukan secara manual	3	3	3	10	III

Berdasarkan Tabel 4. dapat dilihat tingkat USG tertinggi adalah Isu pertama yaitu Belum efektifnya pengelolaan warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan dengan total skor 13, Penentuan isu tersebut berdasarkan hasil diskusi dengan Mentor karena isu tersebut dinilai lebih mendesak dan lebih serius dibandingkan isu lain, dan juga isu tersebut dinilai lebih berpotensi untuk berkembang dan berdampak ke hal-hal lain di kemudian hari.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Setelah dilakukan identifikasi dan pemilihan isu, maka selanjutnya dilakukan penentuan gagasan ide pemecahan isu, Untuk menentukan gagasan pemecahan isu dilakukan analisis dengan cara menemukan akar masalah penyebab terjadinya isu yaitu menggunakan Fishbone Diagram. Fishbone Diagram merupakan sebuah metode yang digunakan untuk membantu memecahkan masalah yang ada dengan melakukan analisis sebab dan akibat dari suatu keadaan dalam sebuah diagram yang terlihat seperti tulang ikan.



Bagan 2. Diagram Fishbone

Dari gambar diatas dapat diidentifikasi penyebab isu-isu adalah :

1. Sistem pengelolaan warkah masih dilakukan secara manual menjadi penyebab belum efektifnya pengelolaan warkah. Pencarian warkah akan membutuhkan waktu yang lama karena pencarian warkah dilakukan secara manual.

2. Kurangnya SDM menjadi salah satu penyebab isu belum efektifnya pengelolaan warkah di instansi.
3. Belum tersedianya data base warkah yang berisi data dan posisi warkah di dalam ruang warkah menjadi salah satu penyebab karena dengan cara manual akan membutuhkan waktu untuk melakukan pencarian warkah dan kurang efisien.

Setelah dilakukan identifikasi dari penyebab-penyebab isu tersebut, selanjutnya dilakukan pencarian gagasan ide demi pemecahan isu kemudian dilakukan kembali analisis tapisan untuk menentukan gagasan pemecah isu yang akan dilaksanakan dalam aktualisasi ini. Untuk menentukan alternatif solusi, dipilih solusi prioritas dengan tehnik tapisan dilihat dari factor efektifnya, efesiensinya, dan kemudahannya. Kemudian dilakukan penskoran dengan skala 1-5.

Dari penyebab isu tersebut, terdapat 3 gagasan ide yang diharapkan menjadi ide pemecahan masalah tersebut, yaitu

1. Pembuatan data base warkah yang memuat data warkah beserta dengan posisi/letak warkah tersebut di dalam ruang warkah sehingga ketika hendak melakukan pencarian warkah diketahui posisi warkah sehingga pencarian warkah akan efektif dan efisien.
2. Pembuatan data warkah yang dimuat dalam buku ekspedisi. Gagasan ini dilakukan dengan membuat data warkah di buku ekspedisi secara manual yang memuat keterangan tentang data warkah
3. Pembuatan daftar warkah yang ditempel di dalam ruang warkah. Gagasan ini dilakukan dengan membuat data warkah secara manual untuk di tempel di dalam ruangan warkah.

Tabel 5. Gagasan kreatif pemecah isu

No	Gagasan Kreatif	Efektif	Efisien	Kemudahan Pelaksanaan	Total
1	Pembuatan data base warkah yang memuat data warkah beserta dengan posisi/letak warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan	5	4	5	14
2	Pembuatan data warkah yang dimuat dalam buku ekspedisi di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan	3	3	2	8
3	Pembuatan daftar warkah yang ditempel di dalam ruang warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan	4	4	4	12

Keterangan :

1. Tidak
2. Kurang
3. Cukup
4. Lebih
5. Sangat

Setelah dilakukan pemilihan gagasan alternatif, gagasan alternatif terpilih ialah Pembuatan data base warkah yang memuat data warkah beserta dengan posisi/letak warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan. Gagasan alternatif yang terpilih tersebut berdasarkan hasil diskusi dengan Mentor karena gagasan ini dinilai lebih tepat, efektif, efisien dan relatif mudah dikerjakan dibandingkan dengan kedua gagasan lainnya dan tentu dapat menjadi solusi dari belum efektifnya pengelolaan warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan.

D. LAPORAN KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 6. Laporan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
Isu	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum optimalnya digitalisasi Buku Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan 2. Belum efektifnya pengelolaan warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan 3. Daftar Kehadiran Pegawai masih dilakukan secara manual
Isu Terpilih	:	Belum efektifnya pengelolaan warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
Gagasan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan data base warkah yang memuat data warkah beserta dengan posisi/letak warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan 2. Pembuatan data warkah yang dimuat dalam buku ekspedisi di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan 3. Pembuatan daftar warkah yang ditempel di dalam ruang warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
Gagasan Terpilih	:	Pembuatan data base warkah yang memuat data warkah beserta dengan posisi/letak warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

Tabel 7. Keterkaitan Tahapan Keterkaitan Kegiatan Aktualisasi dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda II, Visi Misi Organisasi dan Penguatan Nilai Organisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Melakukan koordinasi dengan petugas pengelolaan warkah terkait dengan data warkah yang telah ada	Tahap 1: Berkonsultasi dengan mentor dan petugas pengelola warkah terkait dengan data warkah yang telah ada	Rangkuman informasi mengenai data dokumen warkah yang telah ada sebelumnya	<p>Tahap 1 : Berorientasi Pelayanan Diskusi diperlukan untuk mendapatkan masukan guna meningkatkan kualitas pelayanan</p> <p>Akuntabel Membangun rasa tanggungjawab dalam melaksanakan tugas</p> <p>Kompeten Menambah pengetahuan mengenai dokumen warkah</p> <p>Harmonis Berkoordinasi dengan mentor serta petugas pengelola warkah terkait pembuatan data base warkah</p> <p>Loyal Menerima masukan serta arahan dari mentor atau petugas pengelola</p>	Adanya arahan dari mentor dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja dan pengetahuan dari penulis demi terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat	<p>Melayani Dengan adanya masukan dari mentor dalam kegiatan aktualisasi ini diharapkan mampu memberikan ilmu baru demi terwujudnya pelayanan masyarakat yang lebih baik</p> <p>Profesional Dengan adanya diskusi dengan mentor diharapkan meningkatkan pemahaman penulis terhadap dokumen warkah sebagai dokumen penting untuk pelayanan pertanahan</p>

				<p>warkah terkait pembuatan data base warkah</p> <p>Kolaboratif Bekerjasama dengan petugas pengelola warkah untuk pembuatan data base warkah.</p>		<p>Terpercaya Arahan dari mentor dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mengarahkan SDM untuk meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.</p>
		<p>Tahap 2: Berdiskusi dengan petugas pengelola warkah mengenai rencana pembuatan data base warkah</p>		<p>Tahap 2 : Berorientasi Pelayanan Saran dan masukan dari petugas pengelola warkah demi peningkatan kualitas pelayanan yang diberikan.</p> <p>Akuntabel Bertanggungjawab terhadap pembuatan data base warkah.</p> <p>Kompeten Membuat data base dengan cermat dan baik.</p> <p>Adaptif Membuat data base warkah berbasis teknologi.</p>		

		<p>Tahap 3: Memberikan informasi mengenai bentuk dan konsep pembuatan data base warkah dengan petugas pengelola warkah</p>		<p>Tahap 3 : Berorientasi Pelayanan Konsep data base bertujuan untuk peningkatan kualitas pelayanan.</p> <p>Akuntabel Melaksanakan pembuatan konsep data base dengan baik.</p> <p>Kompeten Membuat konsep data base dengan cermat dan teliti.</p> <p>Adaptif Membuat konsep data base berbasis teknologi.</p>		
		<p>Tahap 4 : Mengumpulkan informasi terkait data pengelolaan warkah yang telah ada</p>		<p>Tahap 4 Berorientasi Pelayanan Informasi pengelolaan warkah berguna untuk dasar pembuatan data base warkah yang bertujuan untuk peningkatan kualitas pelayanan</p> <p>Akuntabel Bertanggungjawab dalam</p>		

				<p>melakukan pengumpulan informasi</p> <p>Kompeten Melakukan pengumpulan informasi secara cermat dan teliti</p>		
		<p>Tahap 5 : Memberikan sosialisasi mengenai penggunaan data base warkah sebagai media pendataan dokumen warkah</p>		<p>Tahap 5 Berorientasi Pelayanan Memberikan informasi yang bertujuan sebagai peningkatan kualitas pelayanan</p> <p>Kompeten Memberikan sosialisasi terkait kegunaan data base warkah</p>		
2	Menyusun fisik warkah pada ruang warkah agar tertata rapi	<p>Tahap 1 : Berkonsultasi dengan petugas pengelola warkah mengenai susunan warkah pada ruang warkah</p>	<p>Tersusunnya dokumen warkah sesuai dengan urutan nomor DI 208 dan tahun untuk memudahkan pendataan</p>	<p>Tahap 1: Berorientasi Pelayanan Penyusunan warkah pada ruang warkah sebagai wujud peningkatan kualitas pelayanan.</p> <p>Akuntabel Bertanggungjawab dalam penyusunan dokumen warkah</p> <p>Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor dan petugas</p>	<p>Dokumen warkah yang telah tersusun rapi pada ruang warkah merupakan wujud dalam mendukung Misi Kementerian yaitu Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<p>Melayani Menyusun warkah merupakan wujud peningkatan kualitas pelayanan masyarakat melalui tata kelola dokumen warkah yang baik.</p> <p>Profesional Penyusunan warkah dalam rangka penyelesaian aktualisasi ini diharapkan</p>

			<p>pengelola warkah</p> <p>Harmonis Bekerjasama dalam menyusun dokumen warkah</p> <p>Kolaboratif Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi</p>		<p>mampu mewujudkan dan meningkatkan rasa profesionalisme dalam penyusunan dokumen warkah.</p> <p>Terpercaya Penyusunan dokumen warkah yang menjadi bahan penyusunan aktualisasi ini demi mewujudkan Laporan dan laporan yang valid dan dapat dipercaya</p>
		<p>Tahap 2 : Menyortir dokumen warkah sesuai dengan nomor DI 208 dan tahun</p>	<p>Tahap 2: Berorientasi Pelayanan Menyortir dokumen warkah sebagai wujud peningkatan kualitas pelayanan</p> <p>Akuntabel Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas</p> <p>Kompeten Melaksanakan penyusunan warkah dengan kualitas terbaik</p>		

		<p>Tahap 3 : Menyusun dokumen warkah sesuai dengan urutan nomor DI 208 dan tahun</p>		<p>Tahap 3 : Berorientasi Pelayanan Menyusun dokumen sebagai wujud peningkatan kualitas pelayanan.</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan tanggungjawab</p> <p>Kompeten Melaksanakan penyusunan warkah dengan baik</p>		
		<p>Tahap 4 Melakukan perbaikan/pemeliharaan terhadap warkah apabila terdapat dokumen warkah yang rusak</p>		<p>Tahap 4 Berorientasi pelayanan Perbaikan/pemeliharaan dokumen warkah sebagai wujud peningkatan kualitas pelayanan</p> <p>Kompeten Melakukan perbaikan/pemeliharaan terhadap dokumen dengan teliti</p>		

		<p>Tahap 5 Mengembalikan dokumen warkah yang telah selesai dipinjam ke rak penyimpanan sesuai dengan posisi semula</p>		<p>Tahap 5 Berorientasi pelayanan Dokumen dikembalikan ke rak penyimpanan warkah untuk menjamin kondisi warkah tetap baik</p> <p>Akuntabel Bertanggungjawab terhadap pengelolaan kegiatan pengelolaan warkah</p>		
3	Memberi tanda/kode pada rak penyimpanan warkah untuk mengetahui tempat penyimpanan warkah	<p>Tahap : 1 Berkoordinasi dengan petugas pengelola warkah terkait posisi rak penyimpanan warkah</p>	Tersedianya tanda/kode pada rak penyimpanan warkah untuk memudahkan dalam pencarian warkah	<p>Tahap : 1 Berorientasi Pelayanan Pemberian tanda/kode pada rak penyimpanan warkah sebagai peningkatan kualitas pelayanan</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan tanggungjawab</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal Menerima saran dan masukan dari mentor atau petugas pengelola warkah.</p>	Memberi tanda/kode pada rak penyimpanan warkah sebagai wujud mendukung Misi Kementerian yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia	<p>Melayani Pemberian kode/tanda untuk memudahkan dalam pencarian warkah sebagai wujud peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>Profesional Pemberian kode/tanda pada rak penyimpanan warkah untuk mewujudkan nilai profesionalisme dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas, sehingga ketika suatu saat data tersebut diperlukan, tidak membutuhkan waktu yang lama</p>

				Adaptif Pemberian tanda disesuaikan dengan data base yang ada		Terpercaya Pemberian tanda/kode pada rak penyimpanan warkah diharapkan dapat mencerminkan nilai terpercaya dalam pelaksanaan pekerjaan .
		Tahap 2 : Membuat tanda/kode untuk ditempelkan pada rak penyimpanan		Tahap 2: Berorientasi Pelayanan Pembuatan kode/tanda pada rak warkag sebagai wujud peningkatan kualitas pelayanan Akuntabel Melaksanakan pekerjaan dengan tanggungjawab Kompeten Melaksanakan pekerjaan dengan teliti dan cermat Harmonis Berkoordinasi dengan petugas pengelola warkah atau mentor Adaptif Pemberian tanda pada rak disesuaikan dengan		

				data base yang berbasis teknologi		
		<p>Tahap 3 : Menempelkan tanda/kode pada rak penyimpanan warkah sesuai dengan urutan rak penyimpanan</p>		<p>Tahap 3: Berorientasi Pelayanan Pemberian tanda untuk memudahkan pencarian warkah.</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif Pemberian tanda disesuaikan dengan data base yang ada.</p>		
		<p>Tahap 4 : Menyesuaikan data warkah yang ada pada rak sesuai dengan data base</p>		<p>Tahap 4 Berorientasi pelayanan Kesesuaian warkah pada data base dan rak penyimpanan guna peningkatan kualitas pelayanan</p> <p>Adaptif Menyesuaikan data pada rak dan data base warkah</p>		
		<p>Tahap 5 Membuat tanda/kode pada rak penyimpanan secara berurutan sesuai dengan rak</p>		<p>Tahap 5 Berorientasi Pelayanan Pembuatan tanda/kode pada rak penyimpanan untuk memudahkan pencarian warkah</p>		

		penyimpanan		Kompeten Membuat tanda pada rak penyimpanan secara teliti		
4.	Melakukan pendataan warkah untuk dimasukkan ke dalam data base warkah yang dibuat dalam bentuk Google Spreadsheet	Tahap 1 : Membuat email khusus untuk pembuatan data base warkah melalui Google Spreadsheet	Tersedianya data base warkah yang berisi data dokumen warkah dan dapat dipergunakan oleh petugas pengelola warkah	Tahap 1 : Berorientasi Pelayanan Membuat email khusus untuk database warkah guna peningkatan kualitas pelayanan masyarakat. Kompeten Membuat email untuk data base warkah yang dipegang oleh petugas pengelola warkah Akuntabel Melaksanakan tugas dengan tanggungjawab, cermat, dan teliti Adaptif Menggunakan data base yang berbasis teknologi.	Membuat data base warkah merupakan wujud mendukung Misi Kementerian yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia	Melayani Pendataan dokumen warkah ke dalam data base sebagai wujud peningkatan kualitas pelayanan publik. Profesional Melaksanakan tugas menggunakan data base untuk menjamin kemudahan dalam pencarian dokumen warkah merupakan wujud nilai profesionalisme. Terpercaya Dalam melaksanakan aktualisasi penulis mengedepankan sikap teliti dan cermat dalam memeriksa data base yang akan digunakan, hal tersebut diharapkan meningkatkan nilai terpercaya, karena sikap teliti dan cermat sangat diperlukan dalam
		Tahap 2 : Membuat format/konsep data base pada Google Spreadsheet		Tahap 2 : Berorientasi Pelayanan Membuat format data base yang baik untuk peningkatan kualitas pelayanan masyarakat.		

			<p>Kompeten Membuat konsep data base yang benar dan akurat.</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan tanggungjawab, cermat, dan teliti</p> <p>Adaptif Menggunakan data base yang berbasis teknologi.</p>		<p>melaksanakan pekerjaan guna menyelesaikan pekerjaan dengan baik</p>
		<p>Tahap 3 : Menginput data fisik warkah pada ruang warkah ke dalam data base warkah sesuai dengan format data base</p>	<p>Tahap 3 : Akuntabel Bertanggungjawab menyelesaikan pekerjaan mengenai input data warkah ke dalam data base</p> <p>Kompeten Melakukan pendataan dokumen warkah dengan cermat, baik dan teliti.</p> <p>Loyal Menginput data sesuai dengan arahan mentor dan format data base yang dibuat</p>		

				Adaptif Menjalankan data base warkah yang berbasis teknologi informasi.	
		<p>Tahap 4: Memberikan file dan email data base warkah kepada petugas pengelola warkah untuk disimpan dan dipergunakan</p>		<p>Tahap 4 : Berorientasi Pelayanan Menginformasikan kepada petugas pengelola warkah terkait data base warkah yang telah dibuat</p> <p>Akuntabel Bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang berkaitan dengan penggunaan data base dalam pekerjaan sehari-hari.</p> <p>Kompeten Menggunakan data base dalam melaksanakan pekerjaan dengan baik</p> <p>Harmonis Memberikan informasi bagi yang ingin menggunakan data base warkah.</p> <p>Adaptif Menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi yaitu berupa data base</p>	

			tersebut.		
		<p>Tahap 5 : Menjelaskan kepada petugas pengelola warkah tentang cara penggunaan database warkah</p>	<p>Tahap 5 : Berorientasi Pelayanan Penjelasan tentang cara penggunaan database warkah sebagai bentuk peningkatan kualitas pelayanan</p> <p>Akuntabel Penjelasan tentang cara penggunaan database warkah sebagai bentuk tanggungjawab terhadap database yang telah dibuat</p> <p>Kompeten Penggunaan database dapat menunjang kinerja khususnya dalam pengelolaan warkah</p> <p>Harmonis Penjelasan tentang cara penggunaan database warkah dilakukan terhadap petugas pengelola warkah</p> <p>Loyal Menerima masukan dari pegawai maupun mentor terkait penggunaan database yang dibuat</p>		

				Adaptif Melakukan perbaikan apabila terdapat saran dan masukan terhadap database yang dibuat		
--	--	--	--	--	--	--

E. Rekapitulasi Penerapan Habitiasi Nilai

Tabel 8. Rekapitulasi Penerapan Habitiasi Nilai

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Habitiasi Nilai						Total	
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif		Kolabratif
1.	Melakukan koordinasi dengan petugas pengelolaan warkah terkait dengan data warkah yang telah ada								
	Berkonsultasi dengan mentor dan petugas pengelola warkah terkait dengan data warkah yang telah ada	1	1	1	1	1		1	6
	Berdiskusi dengan petugas pengelola warkah mengenai rencana pembuatan data base warkah	1	1	1			1		4
	Memberikan informasi mengenai bentuk dan konsep pembuatan data base warkah dengan petugas pengelola warkah	1	1	1			1		4
	Mengumpulkan informasi terkait data pengelolaan warkah yang telah ada	1	1	1					3
	Memberikan sosialisasi mengenai penggunaan data base warkah sebagai media pendataan dokumen warkah	1		1					2
2.	Menyusun fisik warkah pada ruang warkah agar tertata rapi								
	Berkonsultasi dengan petugas pengelola warkah mengenai susunan warkah pada ruang warkah	1	1	1	1			1	5
	Menyortir dokumen warkah sesuai dengan nomor DI 208 dan tahun	1	1	1					3
	Menyusun dokumen warkah sesuai dengan urutan nomor DI 208 dan tahun	1	1	1					3
	Melakukan perbaikan/pemeliharaan terhadap warkah apabila terdapat dokumen warkah yang rusak	1		1					2
	Mengembalikan dokumen warkah yang telah selesai dipinjam ke rak penyimpanan sesuai dengan posisi semula	1	1						2

3.	Memberi tanda/kode pada rak penyimpanan warkah untuk mengetahui tempat penyimpanan warkah								
	Berkoordinasi dengan petugas pengelola warkah terkait posisi rak penyimpanan warkah	1	1	1		1	1		5
	Membuat tanda/kode untuk ditempelkan pada rak penyimpanan	1	1	1	1		1		5
	Menempelkan tanda/kode pada rak penyimpanan warkah sesuai dengan urutan rak penyimpanan	1		1			1		3
	Menyesuaikan data warkah yang ada pada rak sesuai dengan data base	1					1		2
	Membuat tanda/kode pada rak penyimpanan secara berurutan sesuai dengan rak penyimpanan	1		1					2
4.	Melakukan pendataan warkah untuk dimasukkan ke dalam data base warkah yang dibuat dalam bentuk Google Spreadsheet								
	Membuat email khusus untuk pembuatan data base warkah melalui Google Spreadsheet	1	1	1			1		4
	Membuat format/konsep data base pada Google Spreadsheet	1	1	1			1		4
	Menginput data fisik warkah pada ruang warkah ke dalam data base warkah sesuai dengan format data base		1	1		1	1		4
	Memberikan file dan email data base warkah kepada petugas pengelola warkah untuk disimpan dan dipergunakan	1	1	1	1		1		5
	Menjelaskan kepada petugas pengelola warkah tentang cara penggunaan database warkah	1	1	1	1	1	1		6
Total									74

F. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 9. Jadwal Kegiatan Aktualisasi


No.	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Jadwal (Oktober 2022)															
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Melakukan koordinasi dengan petugas pengelolaan warkah terkait dengan data warkah yang telah ada																	
1.	1. Berkonsultasi dengan mentor dan petugas pengelola warkah terkait dengan data warkah yang telah ada																
	2. Berdiskusi dengan petugas pengelola warkah mengenai rencana pembuatan data base warkah																
	3. Memberikan informasi mengenai bentuk dan konsep pembuatan data base warkah dengan petugas pengelola warkah																
	4. Mengumpulkan informasi terkait data pengelolaan warkah yang telah ada																
	5. Memberikan sosialisasi mengenai penggunaan data base warkah sebagai media pendataan dokumen warkah																
Menyusun fisik warkah pada ruang warkah agar tertata rapi																	
2.	1. Berkonsultasi dengan petugas pengelola warkah mengenai susunan warkah pada ruang warkah																
	2. Menyortir dokumen warkah sesuai dengan nomor DI 208 dan tahun																
	3. Menyusun dokumen warkah sesuai dengan urutan nomor DI 208 dan tahun																
	4. Melakukan perbaikan/pemeliharaan terhadap warkah apabila terdapat dokumen warkah yang rusak																
	5. Mengembalikan dokumen warkah yang telah selesai dipinjam ke rak penyimpanan sesuai dengan posisi																

		semula																
3.	Memberi tanda/kode pada rak penyimpanan warkah untuk mengetahui tempat penyimpanan warkah																	
	1.	Berkoordinasi dengan petugas pengelola warkah terkait posisi rak penyimpanan warkah																
	2.	Membuat tanda/kode untuk ditempelkan pada rak penyimpanan																

No.	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Jadwal (Okt 2022)												Nov (2022)				
		20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3		
3.	Menempelkan tanda/kode pada rak penyimpanan warkah sesuai dengan urutan rak penyimpanan																	
4.	Menyesuaikan data warkah yang ada pada rak sesuai dengan data base																	
5.	Membuat tanda/kode pada rak penyimpanan secara berurutan sesuai dengan rak penyimpanan																	
4.	Melakukan pendataan warkah untuk dimasukkan ke dalam data base warkah yang dibuat dalam bentuk Google Spreadsheet																	
	1.	Membuat email khusus untuk pembuatan data base warkah melalui Google Spreadsheet																
	2.	Membuat format/konsep data base pada Google Spreadsheet																
	3.	Menginput data fisik warkah pada ruang warkah ke dalam data base warkah sesuai dengan format data base																
	4.	Memberikan file dan email data base warkah kepada petugas pengelola warkah untuk disimpan dan dipergunakan																
5.	Menjelaskan kepada petugas pengelola warkah tentang cara penggunaan database warkah																	

Keterangan :

 = Pelaksanaan Kegiatan

 = Hari Libur

BAB III

REALISASI KEGIATAN

A. Role Model



Role mode yang menjadi panutan penulis selama proses aktualisasi dan habituasi yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan adalah Bapak Andry Ruida Hasi, S.H. Dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi ini penulis berada pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan. Penulis melihat sosok yang patut dijadikan contoh dan panutan (role model) selama kegiatan aktualisasi yaitu Bapak Andry Ruida Hasi, S.H. selaku Koordinator Kelompok Subtansi Pendaftaran Tanah dan Ruang, Tanah Komunal dan Hubungan Kelembagaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan sekaligus sebagai mentor Penulis. Beliau dapat saya jadikan sebagai panutan dalam mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK dan Smart Governance. Beliau juga menerapkan nilai rela berkorban dalam bekerja, yaitu mengorbankan waktu dan tenaganya demi kepentingan pekerjaan. Beliau juga menerapkan nilai manajemen ASN diantaranya yaitu disiplin dalam bekerja dan menerapkan nilai smart ASN khususnya dalam digital skill.

Beliau seorang yang menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan yaitu ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan terhadap peningkatan kinerja untuk memenuhi kebutuhan masyarakat.

Beliau merupakan seorang ASN yang akuntabel dengan bekerja penuh dengan tanggung jawab, berintegritas, konsisten, dapat dipercaya dan transparan, serta menjunjung tinggi tugas dan fungsinya sesuai jabatan dengan yang diamanatkan.

Beliau juga seorang ASN yang kompeten dengan selalu belajar dan mengembangkan kapabilitas demi tercapainya kinerja terbaik dan kesuksesan.

Beliau juga seorang ASN yang Harmonis yaitu selalu menghargai setiap orang apapun latar belakang dan merangkul setiap pegawai dalam membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Beliau juga seorang yang Loyal yaitu melaksanakan tugas dengan memang teguh aturan yang berlaku serta menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Intansi dan Negara

Beliau juga seorang yang Adaptif yaitu terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

dalam menjalankan tugas untuk menyelesaikan permasalahan pekerjaan dan proaktif

Beliau seorang ASN yang kolaboratif yaitu memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dan bekerjasama.

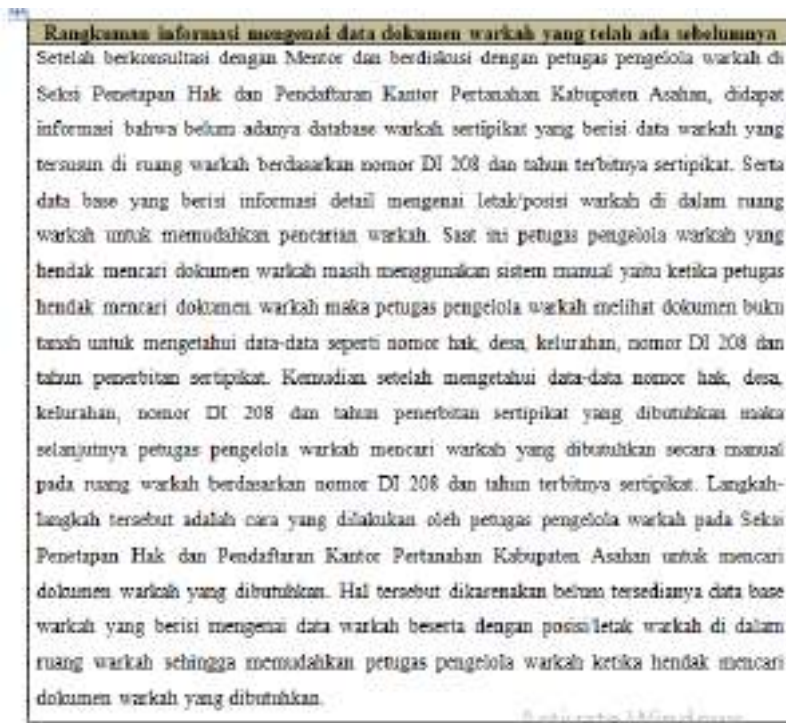
B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

a. Melakukan koordinasi dengan petugas pengelolaan warkah terkait dengan data warkah yang telah ada

Koordinasi dengan petugas pengelolaan warkah terkait dengan data warkah yang telah ada dimulai dari berkonsultasi dengan mentor dan petugas pengelola warkah terkait dengan data warkah yang telah ada, dalam konsultasi Penulis terlebih dahulu menjelaskan konsep pengelolaan warkah yang sudah penulis persiapkan sebelumnya. Selanjutnya Mentor memberikan saran, masukan dan arahan terhadap konsep yang sudah Penulis paparkan. Kemudian selanjutnya penulis berdiskusi dengan petugas pengelola warkah mengenai rencana pembuatan data base warkah, dalam diskusi tersebut Penulis memberikan informasi mengenai bentuk dan konsep pembuatan data base warkah dengan petugas pengelola warkah, dari diskusi tersebut Penulis kemudian mengumpulkan informasi terkait data pengelolaan warkah yang telah ada sekaligus memberikan sosialisasi mengenai penggunaan data base warkah sebagai media pendataan dokumen warkah.

Adapun output dari kegiatan ini adalah rangkuman informasi mengenai data dokumen warkah yang telah ada sebelumnya yang akan menjadi pedoman dalam mengerjakan tahapan kegiatan selanjutnya. Output berupa rangkuman informasi mengenai data dokumen warkah yang telah ada sebelumnya.



Gambar 4 Rangkuman informasi mengenai data dokumen warkah

b. Menyusun fisik warkah pada ruang warkah agar tertata rapi

Penyusunan fisik warkah diawali dengan berkonsultasi dengan petugas pengelola warkah mengenai susunan warkah pada ruang warkah. Pada kegiatan ini Penulis berdiskusi dengan petugas pengelola warkah terkait mekanisme penyusunan warkah pada ruang warkah. Pada kegiatan penyusunan warkah Penulis menyortir dokumen warkah sesuai dengan nomor DI 208 dan tahun, setelah melakukan penyortiran terhadap dokumen warkah sesuai dengan nomor DI 208 dan tahun selanjutnya Penulis menyusun dokumen warkah sesuai dengan urutan nomor DI 208 dan tahun, pada saat melakukan penyusunan dokumen warkah Penulis melakukan perbaikan/pemeliharaan terhadap warkah apabila terdapat dokumen warkah yang rusak dan mengembalikan dokumen warkah yang telah selesai dipinjam ke rak penyimpanan sesuai dengan posisi semula.

Adapun output dari kegiatan ini adalah tersusunnya dokumen warkah sesuai dengan urutan nomor DI 208 dan tahun untuk memudahkan pendataan. Output berupa susunan dokumen warkah sesuai dengan urutan nomor DI 208 dan tahun.





Gambar 5 Dokumen warkah yang telah disusun

c. Memberi tanda/kode pada rak penyimpanan warkah untuk mengetahui tempat penyimpanan warkah

Pemberian tanda/kode pada rak penyimpanan warkah untuk mengetahui tempat penyimpanan warkah dilakukan untuk memudahkan dalam melakukan pencarian dokumen warkah. Kegiatan ini diawali dengan berkoordinasi dengan petugas pengelola warkah terkait posisi rak penyimpanan warkah, selanjutnya Penulis membuat tanda/kode untuk ditempelkan pada rak penyimpanan, kemudian setelah itu Penulis menempelkan tanda/kode pada rak penyimpanan warkah sesuai dengan urutan rak penyimpanan. Setelah menempelkan tanda/kode pada rak penyimpanan warkah sesuai dengan urutan rak penyimpanan selanjutnya Penulis menyesuaikan data warkah yang ada pada rak sesuai dengan data base. Kemudian Penulis membuat tanda/kode pada rak penyimpanan secara berurutan sesuai dengan rak penyimpanan untuk mempermudah pencarian dokumen warkah.

Adapun output dari kegiatan ini adalah tersedianya tanda/kode pada rak penyimpanan warkah untuk memudahkan dalam pencarian warkah. Output berupa tanda/kode pada rak penyimpanan warkah.



Gambar 6. Tanda/kode pada rak penyimpanan warkah

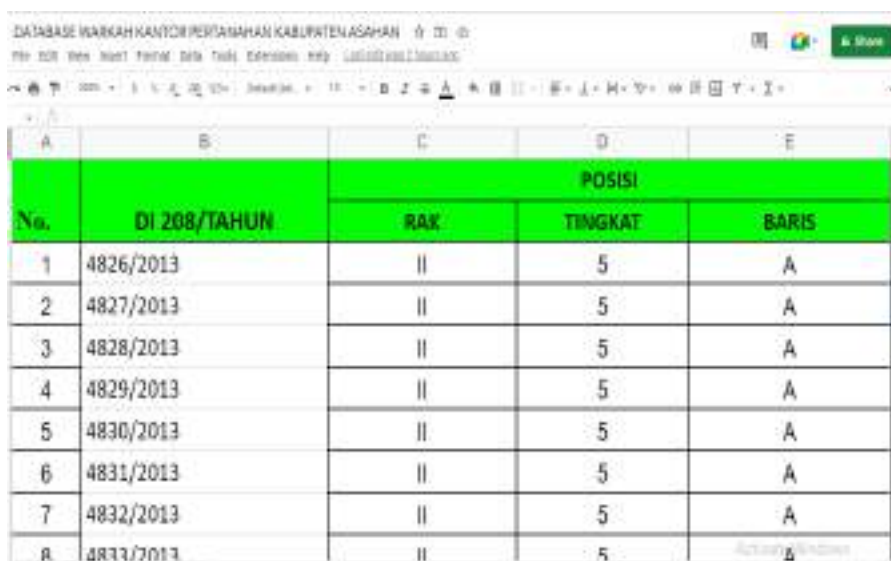
d. Melakukan pendataan warkah untuk dimasukkan ke dalam data base warkah yang dibuat dalam bentuk Google Spreadsheet

Pada kegiatan ini Penulis melakukan pendataan warkah untuk dimasukkan ke dalam data base warkah yang dibuat dalam bentuk Google Spreadsheet yang diawali dengan membuat email khusus untuk pembuatan data base warkah melalui Google Spreadsheet, selanjutnya penulis membuat format/konsep data base pada Google Spreadsheet, setelah membuat email dan format/konsep data base pada Google Spreadsheet selanjutnya Penulis menginput data fisik warkah pada ruang warkah ke dalam data base warkah sesuai dengan format data base, setelah menginput data fisik warkah pada ruang warkah ke dalam data base warkah kemudian Penulis memberikan file dan email data base warkah kepada petugas pengelola warkah untuk disimpan dan dipergunakan dan Penulis menjelaskan kepada petugas pengelola warkah tentang cara penggunaan database warkah.

Adapun output dari kegiatan ini adalah Tersedianya data base warkah yang berisi data dokumen warkah dan dapat dipergunakan oleh petugas pengelola warkah. Output berupa data base warkah yang berisi data dokumen warkah.

Link database warkah adalah sebagai berikut :

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Y65sTlas2gOq9IUaNNCAWrTKnLoE>



No.	DI 208/TAHUN	POSISI		
		RAK	TINGKAT	BARIS
1	4826/2013	II	5	A
2	4827/2013	II	5	A
3	4828/2013	II	5	A
4	4829/2013	II	5	A
5	4830/2013	II	5	A
6	4831/2013	II	5	A
7	4832/2013	II	5	A
8	4833/2013	II	5	A

Gambar 7. Database warkah yang berisi data dokumen warkah

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Salah satu tujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi agar nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dapat menjadi nilai-nilai yang tertanam dalam kehidupan setiap Aparatur Sipil Negara. Selain itu melalui setiap kegiatan aktualisasi ini diharapkan output yang dihasilkan dapat memberi kontribusi terhadap pencapaian visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Oleh sebab itu setiap tahapan kegiatan aktualisasi ini tidak bisa terlepas dari nilai-nilai tersebut.

1. Melakukan koordinasi dengan petugas pengelolaan warkah terkait dengan data warkah yang telah ada

Adapun tahapan pada realisasi kegiatan aktualisasi ini telah dilaksanakan sebagaimana yang telah direncanakan dengan dalam Laporan aktualisasi, yang terdiri dari 4 (empat) kegiatan antara lain :

- a. Berkonsultasi dengan mentor dan petugas pengelola warkah terkait dengan data warkah yang telah ada

Diskusi dengan mentor dan petugas pengelola warkah diperlukan untuk mendapatkan masukan guna meningkatkan kualitas pelayanan sebagai wujud nilai **Berorientasi Pelayanan**. Selanjutnya diskusi juga dilakukan guna Membangun rasa tanggungjawab dalam melaksanakan tugas sebagai wujud nilai **Akuntabel**. Dan dari diskusi diharapkan dapat menambah pengetahuan Penulis mengenai dokumen warkah sebagai wujud nilai **Kompeten**. Berkoordinasi dengan mentor serta petugas pengelola warkah terkait pembuatan data base warkah juga merupakan wujud dari nilai **Harmonis**. Dalam diskusi ketika menerima masukan serta arahan dari mentor atau petugas pengelola warkah terkait pembuatan data base warkah

merupakan wujud dari nilai **Loyal**. Serta bekerjasama dengan petugas pengelola warkah untuk pembuatan data base warkah merupakan wujud nilai **kolaboratif**



Gambar 8. Berdiskusi dengan Mentor

- b. Berdiskusi dengan petugas pengelola warkah mengenai rencana pembuatan data base warkah

Saran dan masukan dari petugas pengelola warkah demi peningkatan kualitas pelayanan yang diberikan merupakan wujud penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Bertanggungjawab terhadap pembuatan data base warkah merupakan wujud penerapan nilai **Akuntabel**. Membuat data base dengan cermat dan baik merupakan wujud penerapan nilai **Kompeten**. Membuat data base warkah berbasis teknologi merupakan wujud penerapan nilai **Adaptif**



Gambar 9. Berdiskusi dengan petugas pengelola warkah

- c. Memberikan informasi mengenai bentuk dan konsep pembuatan data base warkah dengan petugas pengelola warkah

Konsep data base bertujuan untuk peningkatan kualitas pelayanan merupakan wujud penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Melaksanakan pembuatan konsep data base dengan baik merupakan wujud penerapan nilai **Akuntabel**. Membuat konsep data base dengan cermat dan teliti merupakan wujud penerapan nilai **Kompeten**. Membuat konsep data base berbasis teknologi merupakan wujud penerapan nilai **Adaptif**.



Gambar 10. Memberikan informasi bentuk dan konsep pembuatan data base warkah

- d. Mengumpulkan informasi terkait data pengelolaan warkah yang telah ada
Informasi pengelolaan warkah berguna untuk dasar pembuatan data base warkah yang bertujuan untuk peningkatan kualitas pelayanan merupakan wujud penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Bertanggungjawab dalam melakukan pengumpulan informasi merupakan wujud penerapan nilai **Akuntabel**. Melakukan pengumpulan informasi secara cermat dan teliti merupakan wujud penerapan nilai **kompeten**.



Gambar 11. Mengumpulkan informasi terkait pengelolaan warkah yang telah ada
e. Memberikan sosialisasi mengenai penggunaan data base warkah sebagai media pendataan dokumen warkah.

Memberikan informasi yang bertujuan sebagai peningkatan kualitas pelayanan merupakan wujud penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Memberikan sosialisasi terkait kegunaan data base warkah merupakan wujud penerapan nilai **Kompeten**



Gambar 12 Memberikan sosialisasi mengenai penggunaan data base warkah
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi

Adanya arahan dari mentor dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja dan pengetahuan dari penulis demi terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat.

Penguatan Nilai Organisasi

Melayani

Dengan adanya masukan dari mentor dalam kegiatan aktualisasi ini diharapkan mampu memberikan ilmu baru demi terwujudnya pelayanan masyarakat yang lebih baik

Profesional

Dengan adanya diskusi dengan mentor diharapkan meningkatkan pemahaman penulis terhadap dokumen warkah sebagai dokumen penting untuk pelayanan pertanahan

Terpercaya

Arahan dari mentor dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mengarahkan SDM untuk meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.

2. Menyusun fisik warkah pada ruang warkah agar tertata rapi

Adapun tahapan pada realisasi kegiatan aktualisasi ini telah dilaksanakan sebagaimana yang telah direncanakan dengan dalam Laporan aktualisasi, yang terdiri dari 4 (empat) kegiatan antara lain :

a. Berkonsultasi dengan petugas pengelola warkah mengenai susunan warkah pada ruang warkah

Penyusunan warkah pada ruang warkah sebagai wujud peningkatan kualitas pelayanan merupakan wujud penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Bertanggungjawab dalam penyusunan dokumen warkah merupakan wujud penerapan nilai **Akuntabel**. Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor dan petugas pengelola warkah merupakan wujud penerapan nilai **Kompeten**. Bekerjasama dalam menyusun dokumen warkah merupakan wujud penerapan nilai **Harmonis**. Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi merupakan wujud penerapan nilai **Kolaboratif**.



Gambar 13. Konsultasi dengan petugas pengelola warkah

- b. Menyortir dokumen warkah sesuai dengan nomor DI 208 dan tahun

Menyortir dokumen warkah sebagai wujud peningkatan kualitas pelayanan merupakan wujud penerapan nilai Berorientasi Pelayanan. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas merupakan wujud penerapan nilai Akuntabel. Melaksanakan penyusunan warkah dengan kualitas terbaik merupakan wujud penerapan nilai Kompeten.



Gambar 14. Menyortir dokumen warkah

- c. Menyusun dokumen warkah sesuai dengan urutan nomor DI 208 dan tahun

Menyusun dokumen sebagai wujud peningkatan kualitas pelayanan merupakan wujud penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Melaksanakan tugas dengan tanggungjawab merupakan wujud penerapan nilai **Akuntabel**. Melaksanakan penyusunan warkah dengan baik merupakan wujud penerapan nilai **Kompeten**.



Gambar 15. Menyusun dokumen warkah

- d. Melakukan perbaikan/pemeliharaan terhadap warkah apabila terdapat dokumen warkah yang rusak

Perbaikan/pemeliharaan dokumen warkah sebagai wujud peningkatan kualitas pelayanan merupakan wujud penerapan nilai **Berorientasi pelayanan**. Melakukan perbaikan/pemeliharaan terhadap dokumen dengan teliti merupakan wujud penerapan nilai **Kompeten**.



Gambar 16. Melakukan perbaikan terhadap warkah yang rusak

- e. Mengembalikan dokumen warkah yang telah selesai dipinjam ke rak penyimpanan sesuai dengan posisi semula

Dokumen dikembalikan ke rak penyimpanan warkah untuk menjamin kondisi warkah tetap baik merupakan wujud penerapan nilai **Berorientasi pelayanan**. Bertanggungjawab terhadap pengelolaan kegiatan pengelolaan warkah merupakan wujud penerapan nilai **Akuntabel**.



Gambar 17. Mengembalikan warkah ke rak penyimpanan semula

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi

Dokumen warkah yang telah tersusun rapi pada ruang warkah merupakan wujud dalam mendukung Misi Kementerian yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.

Penguatan Nilai Organisasi

Melayani

Menyusun warkah merupakan wujud peningkatan kualitas pelayanan masyarakat melalui tata kelola dokumen warkah yang baik.

Profesional

Penyusunan warkah dalam rangka penyelesaian aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan dan meningkatkan rasa profesionalisme dalam penyusunan dokumen warkah.

Terpercaya

Penyusunan dokumen warkah yang menjadi bahan penyusunan aktualisasi ini demi mewujudkan Laporan dan laporan yang valid dan dapat dipercaya

3. Memberi tanda/kode pada rak penyimpanan warkah untuk mengetahui tempat penyimpanan warkah
 - a. Berkoordinasi dengan petugas pengelola warkah terkait posisi rak penyimpanan warkah

Pemberian tanda/kode pada rak penyimpanan warkah sebagai peningkatan kualitas pelayanan merupakan wujud penerapan nilai Berorientasi Pelayanan. Melaksanakan tugas dengan tanggungjawab merupakan wujud penerapan nilai Akuntabel. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik merupakan wujud penerapan nilai Kompeten. Menerima saran dan masukan dari mentor atau petugas pengelola warkah merupakan wujud penerapan nilai Loyal. Pemberian tanda disesuaikan dengan data base yang ada merupakan wujud penerapan nilai Adaptif.



Gambar 18. Koordinasi dengan petugas pengelola warkah

b. Membuat tanda/kode untuk ditempelkan pada rak penyimpanan

Pembuatan kode/tanda pada rak warkah sebagai wujud peningkatan kualitas pelayanan merupakan wujud penerapan Berorientasi Pelayanan. Melaksanakan pekerjaan dengan tanggungjawab merupakan wujud penerapan Akuntabel. Melaksanakan pekerjaan dengan teliti dan cermat merupakan wujud penerapan Kompeten. Berkoordinasi dengan petugas pengelola warkah atau mentor merupakan wujud penerapan Harmonis. Pemberian tanda pada rak disesuaikan dengan data base yang berbasis teknologi merupakan wujud penerapan Adaptif.



Gambar 19. Membuat tanda/kode untuk ditempelkan pada rak penyimpanan

- c. Menempelkan tanda/kode pada rak penyimpanan warkah sesuai dengan urutan rak penyimpanan

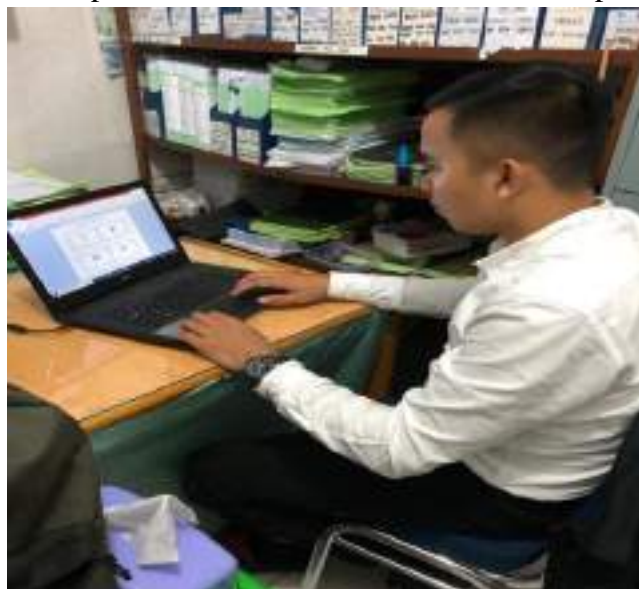
Pemberian tanda untuk memudahkan pencarian warkah merupakan wujud penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik merupakan wujud penerapan nilai **Kompeten**. Pemberian tanda disesuaikan dengan data base yang ada merupakan wujud penerapan nilai **Adaptif**.



Gambar 20. Menempelkan tanda/kode pada rak penyimpanan warkah

- d. Menyesuaikan data warkah yang ada pada rak sesuai dengan data base

Kesesuaian warkah pada data base dan rak penyimpanan guna peningkatan kualitas pelayanan merupakan wujud penerapan nilai **Berorientasi pelayanan**. Menyesuaikan data pada rak dan data base warkah merupakan wujud penerapan nilai **Adaptif**.



Gambar 21 Menyesuaikan data warkah yang ada pada rak

- e. Membuat tanda/kode pada rak penyimpanan secara berurutan sesuai dengan rak penyimpanan

Pembuatan tanda/kode pada rak penyimpanan untuk memudahkan pencarian warkah merupakan wujud penerapan nilai Berorientasi Pelayanan. Membuat tanda pada rak penyimpanan secara teliti merupakan wujud penerapan nilai Kompeten.



Gambar 22 Membuat tanda/kode pada rak penyimpanan sesuai urutan rak penyimpanan

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi

Memberi tanda/kode pada rak penyimpanan warkah sebagai wujud mendukung Misi Kementerian yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.

Penguatan Nilai Organisasi

Melayani

Pemberian kode/tanda untuk memudahkan dalam pencarian warkah sebagai wujud peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Profesional

Pemberian kode/tanda pada rak penyimpanan warkah untuk mewujudkan nilai profesionalisme dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas, sehingga ketika suatu saat data tersebut diperlukan, tidak membutuhkan waktu yang lama

Terpercaya

Pemberian tanda/kode pada rak penyimpanan warkah diharapkan dapat mencerminkan nilai terpercaya dalam pelaksanaan pekerjaan

4. Melakukan pendataan warkah untuk dimasukkan ke dalam data base warkah yang dibuat dalam bentuk Google Spreadsheet

- a. Membuat email khusus untuk pembuatan data base warkah melalui Google Spreadsheet

Membuat email khusus untuk database warkah guna peningkatan kualitas

pelayanan masyarakat merupakan wujud penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Membuat email untuk data base warkah yang dipegang oleh petugas pengelola warkah merupakan wujud penerapan nilai **Kompeten**. Melaksanakan tugas dengan tanggungjawab, cermat, dan teliti merupakan wujud penerapan nilai **Akuntabel**. Menggunakan data base yang berbasis teknologi merupakan wujud penerapan nilai **Adaptif**.



Gambar 23 Membuat email khusus untuk pembuatan data base warkah

b. Membuat format/konsep data base pada Google Spreadsheet

Membuat format data base yang baik untuk peningkatan kualitas pelayanan masyarakat merupakan wujud penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Membuat konsep data base yang benar dan akurat merupakan wujud penerapan nilai **Kompeten**. Melaksanakan tugas dengan tanggungjawab, cermat, dan teliti merupakan wujud penerapan nilai **Akuntabel**. Menggunakan data base yang berbasis teknologi merupakan wujud penerapan nilai **Adaptif**.



Gambar 24. Membuat format/konsep data base

c. Menginput data fisik warkah pada ruang warkah ke dalam data base warkah sesuai dengan format data base.

Bertanggungjawab menyelesaikan pekerjaan mengenai input data warkah ke

dalam data base merupakan wujud penerapan nilai **Akuntabel**. Melakukan pendataan dokumen warkah dengan cermat, baik dan teliti merupakan wujud penerapan nilai **Kompeten**. Menginput data sesuai dengan arahan mentor dan format data base yang dibuat merupakan wujud penerapan nilai **Loyal**. Menjalankan data base warkah yang berbasis teknologi informasi merupakan wujud penerapan nilai **Adaptif**.



Gambar 25. Menginput data fisik warkah ke dalam data base warkah

- d. Memberikan file dan email data base warkah kepada petugas pengelola warkah untuk disimpan dan dipergunakan

Menginformasikan kepada petugas pengelola warkah terkait data base warkah yang telah dibuat merupakan wujud penerapan nilai Berorientasi Pelayanan. Bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang berkaitan dengan penggunaan data base dalam pekerjaan sehari-hari merupakan wujud penerapan nilai Akuntabel. Menggunakan data base dalam melaksanakan pekerjaan dengan baik merupakan wujud penerapan nilai Kompeten. Memberikan informasi bagi yang ingin menggunakan data base warkah merupakan wujud penerapan nilai Harmonis. Menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi yaitu berupa data base tersebut merupakan penerapan nilai adaptif.



Gambar 26. Memberikan file dan email data base warkah kepada petugas pengelola warkah

- e. Menjelaskan kepada petugas pengelola warkah tentang cara penggunaan database warkah

Sebelumnya pada Rancangan Aktualisasi tahapan kegiatan keempat adalah membuat testimoni kepada pegawai, akan tetapi Penulis mengubah tahapan keempat menjadi penjelasan petugas warkah mengenai cara penggunaan database. Penjelasan tentang cara penggunaan database warkah sebagai bentuk peningkatan kualitas pelayanan merupakan wujud penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Penjelasan tentang cara penggunaan database warkah sebagai bentuk tanggungjawab terhadap database yang telah dibuat merupakan wujud penerapan nilai **Akuntabel**. Penggunaan database dapat menunjang kinerja khususnya dalam pengelolaan warkah merupakan wujud penerapan nilai **Kompeten**. Penjelasan tentang cara penggunaan database warkah dilakukan terhadap petugas pengelola warkah merupakan wujud penerapan nilai **Harmonis**. Menerima masukan dari pegawai maupun mentor terkait penggunaan database yang dibuat merupakan wujud penerapan nilai **Loyal**. Melakukan perbaikan apabila terdapat saran dan masukan terhadap database yang dibuat merupakan wujud penerapan nilai **Adaptif**.



Gambar 27. Menjelaskan kepada petugas tentang cara penggunaan database

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi

Membuat data base warkah merupakan wujud mendukung Misi Kementerian yaitu **Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia Penguatan Nilai Organisasi**

Melayani

Pendataan dokumen warkah ke dalam data base sebagai wujud peningkatan kualitas pelayanan publik.

Profesional

Melaksanakan tugas menggunakan data base untuk menjamin kemudahan dalam pencarian dokumen warkah merupakan wujud nilai profesionalisme.

Terpercaya

Dalam melaksanakan aktualisasi penulis mengedepankan sikap teliti dan cermat dalam memeriksa data base yang akan digunakan, hal tersebut diharapkan meningkatkan nilai terpercaya, karena sikap teliti dan cermat sangat diperlukan dalam melaksanakan pekerjaan guna menyelesaikan pekerjaan dengan baik

3. Manfaat Aktualisasi

a. Manfaat terhadap Penulis

Aktualisasi ini juga sangat bermanfaat bagi Penulis sendiri. Sebagai CPNS baru pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan melalui pembuatan database warkah ini Penulis menjadi paham akan pengelolaan dokumen warkah baik itu penyusunan dokumen warkah yang terletak pada ruang warkah maupun pengelolaan warkah melalui database warkah. Pembuatan database warkah ini menambah wawasan Penulis bukan hanya terkait pengelolaan dokumen-dokumen warkah namun juga mengasah kemampuan digital Penulis yang pastinya sangat dibutuhkan dalam menjalani profesi, tugas dan tanggung jawab Penulis. Melalui pengarsipan ini juga Penulis belajar mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK.

b. Manfaat terhadap Intansi

Adapun manfaat yang diperoleh dari pembuatan database warkah adalah berdampak langsung terhadap kinerja di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan. Melalui pembuatan database dan arsip fisik yang terususun rapi akan memudahkan Pegawai dalam menemukan dokumen warkah sehingga pencarian dan pengelolaan warkah akan semakin efektif dan efisien dan mempersingkat waktu pelayanan yang diberikan jika ada yang berkepentingan dengan berkas warkah tersebut

c. Manfaat terhadap Masyarakat/Stakeholder

Melalui database pengelolaan warkah ini maka pencarian terhadap dokumen warkah akan semakin cepat dan efektif sehingga masyarakat tidak membutuhkan waktu yang lama apabila ada masyarakat yang hendak melihat warkah tentunya sesuai syarat dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

a. Dukungan dari seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

Selama penulis melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi, penulis memperoleh dukungan penuh dari jajaran pimpinan Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan, Mentor, rekan kerja dan segenap pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan yang selalu memberikan penulis kritik dan saran yang membangun, serta memberikan bantuan dalam pelaksanaan tahapan kegiatan aktualisasi agar dapat berjalan sesuai dengan yang telah penulis rencanakan sebelumnya dan penulis dapat mencapai tujuan yang diinginkan dari pelaksanaan realisasi kegiatan aktualisasi tersebut.

b. Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan aktualisasi

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, selain dibutuhkan dukungan moral, juga dibutuhkan fasilitas pendukung dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Kegiatan aktualisasi ini dilakukan dengan memanfaatkan fasilitas yang telah tersedia di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan dan fasilitas pribadi penulis. Fasilitas pendukung yang tersedia seperti, wifi, printer, laptop, smarthphone dan ketersediaan data yang mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan pada Laporan kegiatan aktualisasi sebelumnya.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

a. Jumlah box file untuk penyimpanan dokumen warkah yang terbatas

Box file sebagai tempat penyimpanan dokumen warkah yang tersedia terbatas untuk menyimpan dokumen warkah sehingga ada beberapa dokumen warkah yang belum tersimpan di dalam box file pada rak penyimpanan warkah di ruang warkah. Sehingga untuk mengatasi hal tersebut dokumen warkah disimpan sementara menggunakan tanda berdasarkan nomor DI 208 dan tahun warkah.

b. Ada beberapa dokumen warkah yang tidak berada di dalam box file

Sebagian dokumen warkah berdasarkan nomor DI 208 dan tahun warkah ada yang tidak terdapat di dalam box file sehingga dokumen warkah belum lengkap, sehingga untuk mengatasi hal tersebut adalah mencari dokumen warkah pada tempat penyimpanan dan melihat buku ekspedisi warkah untuk mengetahui letak dokumen warkah.

D. Tindak Lanjut

Dalam upaya pengelolaan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan terdapat beberapa tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan adalah sebagai berikut

1. Tindak Lanjut Jangka Menengah

Kegiatan pengelolaan warkah melalui database di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan masih akan dilanjutkan walaupun kegiatan aktualisasi penulis telah berakhir, yaitu menuntaskan pengelolaan warkah tahun 2013 melalui database sampai akhir tahun 2022.

2. Tindak Lanjut Jangka Panjang

Tetap melaksanakan pengelolaan warkah melalui database mulai tahun 2023 sampai dengan tahun-tahun selanjutnya.

No.	Kegiatan/Tahap Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN	Teknik Aktualisasi
1.	Melakukan pemeliharaan data terhadap database warkah <ul style="list-style-type: none"> a. Mendata warkah yang baru untuk pendataan di database b. Menyusun warkah yang baru ke dalam rak penyimpanan c. Menginput warkah yang baru ke dalam database pengelolaan warkah 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Adaptif 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan petugas pengelola warkah 2. Mengupdate data dalam database warkah untuk pendataan warkah apabila terdapat warkah baru
2.	Membuat database untuk warkah buku tanah dan surat ukur <ul style="list-style-type: none"> a. Berkoordinasi dengan petugas pengelola warkah buku tanah dan surat ukur b. Menyusun buku tanah dan surat ukur c. Menginput buku tanah dan surat ukur ke dalam database warkah 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Adaptif 4. Harmonis 5. Kolaboratif 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Berkoordinasi dengan sub peralihan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan untuk pendataan buku tanah 2. Berkoordinasi dengan Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan untuk pendataan surat ukur

Tabel 10 . Tindak Lanjut

E. Rekapitulasi Nilai BerAkhlak

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Habitulasi Nilai							Total
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmolis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Melakukan koordinasi dengan petugas pengelolaan warkah terkait dengan data warkah yang telah ada								
	Berkonsultasi dengan mentor dan petugas pengelola warkah terkait dengan data warkah yang telah ada	1	1	1	1	1		1	6
	Berdiskusi dengan petugas pengelola warkah mengenai rencana pembuatan data base warkah	1	1	1			1		4
	Memberikan informasi mengenai bentuk dan konsep pembuatan data base warkah dengan petugas pengelola warkah	1	1	1			1		4
	Mengumpulkan	1	1	1					3

	informasi terkait data pengelolaan warkah yang telah ada								
	Memberikan sosialisasi mengenai penggunaan data base warkah sebagai media pendataan dokumen warkah	1		1					2
2	Menyusun fisik warkah pada ruang warkah agar tertata rapi								
	Berkonsultasi dengan petugas pengelola warkah mengenai susunan warkah pada ruang warkah	1	1	1	1			1	5
	Menyortir dokumen warkah sesuai dengan nomor DI 208 dan tahun	1	1	1					3
	Menyusun dokumen warkah sesuai dengan urutan nomor DI 208 dan tahun	1	1	1					3
	Melakukan perbaikan/pemel	1		1					2

	iharaan terhadap warkah apabila terdapat dokumen warkah yang rusak								
	Mengembalikan dokumen warkah yang telah selesai dipinjam ke rak penyimpanan sesuai dengan posisi semula	1	1						2
3	Memberi tanda/kode pada rak penyimpanan warkah untuk mengetahui tempat penyimpanan warkah								
	Berkoordinasi dengan petugas pengelola warkah terkait posisi rak penyimpanan warkah	1	1	1		1	1	1	6
	Membuat tanda/kode untuk ditempelkan pada rak penyimpanan	1	1	1	1		1		5
	Menempelkan tanda/kode pada rak penyimpanan warkah sesuai dengan urutan rak	1		1			1		3

	penyimpanan								
	Menyesuaikan data warkah yang ada pada rak sesuai dengan data base	1					1		2
	Membuat tanda/kode pada rak penyimpanan secara berurutan sesuai dengan rak penyimpanan	1		1					2
4	Melakukan pendataan warkah untuk dimasukkan ke dalam data base warkah yang dibuat dalam bentuk Google Spreadsheets								
	Membuat email khusus untuk pembuatan data base warkah melalui Google Spreadsheets	1	1	1			1		4
	Membuat format/konsep data base pada Google Spreadsheets	1	1	1			1	1	4
	Menginput data fisik warkah pada ruang warkah ke dalam data base warkah sesuai dengan format data base		1	1		1	1		4

Memberikan file dan email data base warkah kepada petugas pengelola warkah untuk disimpan dan dipergunakan	1	1	1	1		1	1	6
Menjelaskan kepada petugas pengelola warkah tentang cara penggunaan database warkah	1	1	1	1	1	1		6
Total								76

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi yang berjudul “Efektivitas Pengelolaan Warkah Sertipikat Melalui Database Warkah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan” telah terlaksana dan diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Isu yang terpilih dalam aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar ASN adalah belum efektifnya pengelolaan warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan.
2. Dalam upaya menyelesaikan isu yang terpilih maka dilaksanakan kegiatan aktualisasi dengan gagasan pemecahan isu yaitu “Pembuatan data base warkah yang memuat data warkah beserta dengan posisi/letak warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan”.
3. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan dalam 4 kegiatan yang terbagi dalam 20 tahapan kegiatan. Adapun kegiatan tersebut antara lain:
 - a. Melakukan koordinasi dengan petugas pengelolaan warkah terkait dengan data warkah yang telah ada.
 - b. Menyusun fisik warkah pada ruang warkah agar tertata rapi.
 - c. Memberi tanda/kode pada rak penyimpanan warkah untuk mengetahui tempat penyimpanan warkah.
 - d. Melakukan pendataan warkah untuk dimasukkan ke dalam data base warkah yang dibuat dalam bentuk Google Spreadsheets.
4. Hasil aktualisasi yang dilaksanakan adalah, telah optimalnya pengelolaan warkah pendaftaran tanah sistematis lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan.
5. Manfaat dari kegiatan aktualisasi yang dilakukan adalah :
 - a. Individu peserta dapat memberikan kontribusi dalam pelaksanaan optimalisasi pengelolaan warkah pendaftaran tanah sistematis lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan.
 - b. Dapat mempermudah pencarian berkas warkah apabila berkas dibutuhkan.
 - c. Mempersingkat waktu pelayanan yang diberikan jika ada yang berkepentingan dengan berkas warkah tersebut.
 - d. Berkas warkah tersusun dan terkelola dengan baik di ruangan warkah kantor pertanahan kabupaten Asahan.
6. Pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi melalui tahapan kegiatan aktualisasi telah diimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.
7. Output yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi ini diharapkan mampu mendukung Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN serta menjadi penguat nilai-nilai organisasi

Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, terpercaya.

B. Rekomendasi

Rekomendasi yang Penulis berikan adalah agar pengelolaan warkah melalui database dilaksanakan terus dan dilakukan pemeliharaan data terhadap database sesuai dengan dokumen warkah dan apabila dimungkinkan agar Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan mengupgrade atau memperbaharui teknologi terbaru yang berkaitan dengan pengelolaan warkah menggunakan alat/mesin pengelola warkah atau arsip agar pengelolaan warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan semakin baik, efektif dan efisien

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Perundang-Undangan :

Undang-Undang Dasar 1945

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

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

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

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah.

Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan.

Buku :

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

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

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

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

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

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

Lampiran

BIODATA PENULIS



Dodi Naufal Rizki, lahir di Kisaran pada tanggal 13 Juli 1998. Penulis merupakan lulusan Ilmu Hukum, Fakultas Hukum, Universitas Sumatera Utara. Pada tahun 2021, penulis dinyatakan lulus seleksi CPNS Kementerian ATR/BPN. Saat ini penulis sedang mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 sebagai salah satu syarat pengangkatan menjadi PNS.

LAMPIRAN

Laporan Minggu 1

Lampiran 1 : Laporan Mingguan

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke : 1
 Nama : Dodi Naufal Rizki, S.H.
 NIP : 199807132022041001
 Jabatan : Annlis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
 Judul Aktualisasi : Efektivitas Pengelolaan Warkah Sertipikat Melalui Database Warkah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu/05 Oktober 2022	Melakukan koordinasi dengan petugas pengelolaan warkah terkait dengan data warkah yang telah ada	Berkonsultasi dengan mentor dan petugas pengelola warkah terkait dengan data warkah yang telah ada	Rangkuman informasi mengenai data dokumen warkah yang telah ada sebelumnya	Terlaksana
Rabu/05 Oktober 2022- Kamis/06 Oktober 2022		Berdiskusi dengan petugas pengelola warkah mengenai rencana pembuatan data base warkah		Terlaksana
Jum'at/07 Oktober 2022		Memberikan informasi mengenai bentuk dan konsep pembuatan data base warkah dengan petugas pengelola warkah		Terlaksana
Jum'at/07 Oktober 2022		Mengumpulkan informasi terkait data pengelolaan warkah yang telah ada		Terlaksana

Jum'at/07 Oktober 2022		Memberikan sosialisasi mengenai penggunaan data base warkah sebagai media pendataan dokumen warkah		Terlaksana
---------------------------	--	--	--	------------

Mentor



Andry Ruida Hasi, S.H

NIP. 199001212018011001

Peserta



Dodi Naufal Rizki, S.H.

NIP. 199807132022041001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

No	Kegiatan	Tahapan	Evidence	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1.	Melakukan koordinasi dengan petugas pengelolaan warkah terkait dengan data warkah yang telah ada	1.1 Berkonsultasi dengan mentor dan petugas pengelola warkah terkait dengan data warkah yang telah ada	Gambar 1	Konsultasi dengan Mentor di ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan terkait dengan pembuatan database warkah	Rabu/05 Oktober 2022
		1.2 Berdiskusi dengan petugas pengelola warkah mengenai rencana pembuatan data base warkah	Gambar 2	Selanjutnya berdiskusi dengan petugas warkah di ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan terkait dengan pembuatan database warkah	Rabu/05 Oktober 2022- Kamis/06 Oktober 2022
		1.3 Memberikan informasi mengenai bentuk dan konsep pembuatan data base warkah dengan petugas pengelola warkah	Gambar 3	Berdiskusi dengan petugas sekaligus memberikan informasi mengenai bentuk dan konsep pembuatan database warkah di ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Jum'at/07 Oktober 2022
		1.4 Mengumpulkan informasi terkait	Gambar 4	Setelah berdiskusi	Jum'at/07 Oktober

		data pengelolaan warkah yang telah ada		kemudian mengumpulkan informasi terkait data pengelolaan warkah yang telah ada	2022
		1.5 Memberikan sosialisasi mengenai penggunaan data base warkah sebagai media pendataan dokumen warkah	Gambar 5	Selanjutnya memberikan sosialisasi mengenai penggunaan database warkah untuk pendataan dokumen warkah kedepannya di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Jum'at/07 Oktober 2022

Gambar :



Gambar 1. Konsultasi dengan Mentor



Gambar 2. Berdiskusi dengan petugas pengelola warkah



Gambar 3. Memberikan informasi mengenai bentuk dan konsep pembuatan data base warkah



Gambar 4. Mengumpulkan informasi terkait data pengelolaan warkah yang telah ada



Gambar 5. Memberikan sosialisasi mengenai penggunaan data base warkah

Rangkuman informasi mengenai data dokumen warkah yang telah ada sebelumnya

Setelah berkonsultasi dengan Mentor dan berdiskusi dengan petugas pengelola warkah di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan, didapat informasi bahwa belum adanya database warkah sertipikat yang berisi data warkah yang tersusun di ruang warkah berdasarkan nomor DI 208 dan tahun terbitnya sertipikat. Serta data base yang berisi informasi detail mengenai letak/posisi warkah di dalam ruang warkah untuk memudahkan pencarian warkah. Saat ini petugas pengelola warkah yang hendak mencari dokumen warkah masih menggunakan sistem manual yaitu ketika petugas hendak mencari dokumen warkah maka petugas pengelola warkah melihat dokumen buku tanah untuk mengetahui data-data seperti nomor hak, desa, kelurahan, nomor DI 208 dan tahun penerbitan sertipikat. Kemudian setelah mengetahui data-data nomor hak, desa, kelurahan, nomor DI 208 dan tahun penerbitan sertipikat yang dibutuhkan maka selanjutnya petugas pengelola warkah mencari warkah yang dibutuhkan secara manual pada ruang warkah berdasarkan nomor DI 208 dan tahun terbitnya sertipikat. Langkah-langkah tersebut adalah cara yang dilakukan oleh petugas pengelola warkah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan untuk mencari dokumen warkah yang dibutuhkan. Hal tersebut dikarenakan belum tersedianya data base warkah yang berisi mengenai data warkah beserta dengan posisi/letak warkah di dalam ruang warkah sehingga memudahkan petugas pengelola warkah ketika hendak mencari dokumen warkah yang dibutuhkan.

Laporan Minggu 2 :

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke : 2

Nama : Dodi Naufal Rizki, S.H.

NIP : 199807132022041001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

Judul Aktualisasi : Efektivitas Pengelolaan Warkah Sertipikat Melalui Database Warkah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/10 Oktober 2022	Menyusun fisik warkah pada ruang warkah agar tertata rapi	Berkonsultasi dengan petugas pengelola warkah mengenai susunan warkah pada ruang warkah	Tersusunnya dokumen warkah sesuai dengan urutan nomor DI 208 dan tahun untuk memudahkan pendataan	Terlaksana
Selasa/11 Oktober 2022- Rabu/12 Oktober 2022		Menyortir dokumen warkah sesuai dengan nomor DI 208 dan tahun		Terlaksana
Kamis/13 Oktober 2022		Menyusun dokumen warkah sesuai dengan urutan nomor DI 208 dan tahun		Terlaksana
Kamis/13 Oktober 2022		Melakukan perbaikan/pemeliharaan terhadap warkah apabila terdapat dokumen warkah yang rusak		Terlaksana
Kamis/13 Oktober 2022		Mengembalikan dokumen warkah yang telah selesai dipinjam ke rak penyimpanan sesuai dengan posisi semula		Terlaksana

Mentor



Anshy Rinda Hasi, S.H

NIP. 199001212018011001

Presenter



Dodi Naufal Rizki, S.H.

NIP. 199807132022041001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

No	Kegiatan	Tahapan	Evidence	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1.	Menyusun fisik warkah pada ruang warkah agar tertata rapi	1.1 Berkonsultasi dengan petugas pengelola warkah mengenai susunan warkah pada ruang warkah	Gambar 1	Konsultasi dengan petugas pengelola warkah di ruang Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan terkait dengan susunan warkah pada ruang warkah	Senin/10 Oktober 2022
		1.2 Menyortir dokumen warkah sesuai dengan nomor DI 208 dan tahun	Gambar 2	Selanjutnya menyortir warkah sesuai dengan nomor DI 208 dan tahun dengan petugas pengelola warkah	Selasa/11 Oktober 2022- Rabu/12 Oktober 2022
		1.3 Menyusun dokumen warkah sesuai dengan urutan nomor DI 208 dan tahun	Gambar 3	Selanjutnya memasukkan warkah ke dalam box file untuk kemudian disusun ke rak penyimpanan warkah	Kamis/13 Oktober 2022
		1.4 Melakukan perbaikan/pemeliharaan terhadap warkah apabila terdapat dokumen warkah yang rusak	Gambar 4	Melakukan perbaikan terhadap dokumen warkah apabila ditemukan terdapat dokumen warkah yang rusak	Kamis/13 Oktober 2022
		1.5 Mengembalikan dokumen warkah	Gambar 5	Selanjutnya dokumen warkah yang	Kamis/13 Oktober 2022

		yang telah selesai dipinjam ke rak penyimpanan sesuai dengan posisi semula		telah dipakai/dipinjam dikembalikan ke rak penyimpanan warkah sesuai dengan tempat penyimpanan sebelumnya	
--	--	--	--	---	--

Gambar :



Gambar 1. Konsultasi dengan petugas pengelola warkah



Gambar 2. Menyortir dokumen warkah



Gambar 3. Menyusun dokumen warkah



Gambar 4. Melakukan perbaikan terhadap warkah yang rusak



Gambar 5. Mengembalikan warkah ke rak penyimpanan semula

Output :

Tersusunnya dokumen warkah sesuai dengan urutan nomor DI 208 dan tahun untuk memudahkan pendataan



Laporan Minggu 3 :

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke : 3
 Nama : Dodi Naufal Rizki, S.H.
 NIP : 199807132022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
 Judul Aktualisasi : Efektivitas Pengelolaan Warkah Setipikat Melalui Database Warkah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/17 Oktober 2022	Memberi tanda/kode pada rak penyimpanan warkah untuk mengetahui tempat penyimpanan warkah	Berkontribusi dengan petugas pengelola warkah terkait posisi rak penyimpanan warkah	Tersedianya tanda/kode pada rak penyimpanan warkah untuk memudahkan dalam pencarian warkah	Terlaksana
Selasa/18 Oktober 2022- Rabu/19 Oktober 2022		Membuat tanda/kode untuk ditempelkan pada rak penyimpanan		Terlaksana
Kamis/20 Oktober 2022-Jum'at 21 Oktober 2022		Menempelkan tanda/kode pada rak penyimpanan warkah sesuai dengan urutan rak penyimpanan		Terlaksana
Kamis/20 Oktober 2022-Jum'at 21 Oktober 2022		Menyesuaikan data warkah yang ada pada rak sesuai dengan data base		Terlaksana
Kamis/20 Oktober 2022-Jum'at 21 Oktober 2022		Membuat tanda/kode pada rak penyimpanan secara berurutan sesuai dengan rak penyimpanan		Terlaksana

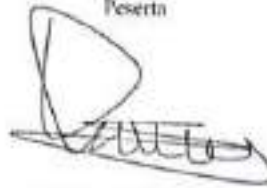
Mentor



Andry Ruida Hasi, S.H

NIP. 199001212018011001

Peserta



Dodi Naufal Rizki, S.H.

NIP. 199807132022041001

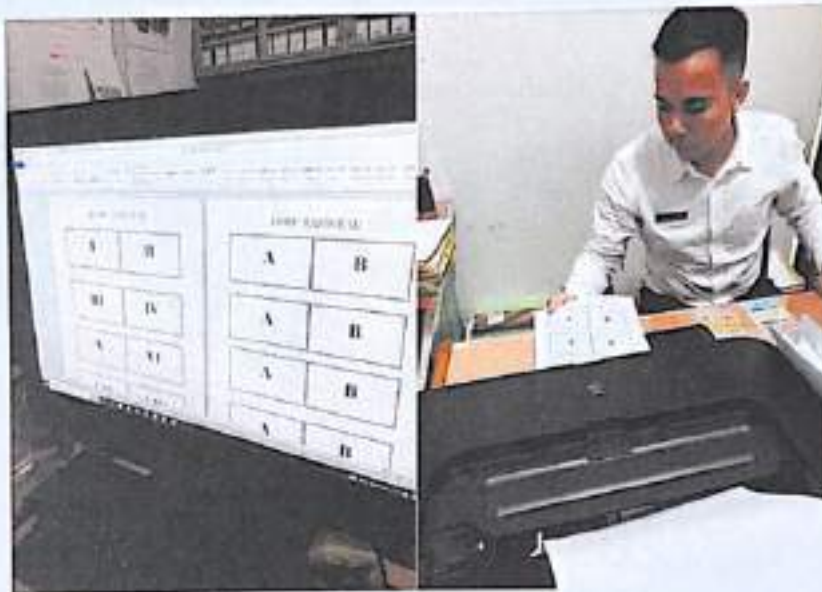
Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

No	Kegiatan	Tahapan	Evidence	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1.	Memberi tanda/kode pada rak penyimpanan warkah untuk mengetahui tempat penyimpanan warkah	1.1 Berkoordinasi dengan petugas pengelola warkah terkait posisi rak penyimpanan warkah	Gambar 1	Koordinasi dengan petugas pengelola warkah dilakukan terkait dengan posisi rak penyimpanan warkah	Senin/17 Oktober 2022
		1.2 Membuat tanda/kode untuk ditempelkan pada rak penyimpanan	Gambar 2	Selanjutnya membuat tanda/kode untuk ditempelkan pada rak penyimpanan	Selasa/18 Oktober 2022- Rabu/19 Oktober 2022
		1.3 Menempelkan tanda/kode pada rak penyimpanan warkah sesuai dengan urutan rak penyimpanan	Gambar 3	Selanjutnya menempelkan tanda/kode pada rak penyimpanan warkah	Kamis/20 Oktober 2022-Jum'at 21 Oktober 2022
		1.4 Menyesuaikan data warkah yang ada pada rak sesuai dengan data base	Gambar 4	Selanjutnya menyesuaikan data warkah yang ada pada rak sesuai dengan data base	Kamis/20 Oktober 2022-Jum'at 21 Oktober 2022
		1.5 Membuat tanda/kode pada rak penyimpanan secara berurutan sesuai dengan rak penyimpanan	Gambar 5	Selanjutnya tanda/kode pada rak penyimpanan dibuat secara berurutan sesuai dengan rak penyimpanan	Kamis/20 Oktober 2022-Jum'at 21 Oktober 2022



Gambar 1. Koordinasi dengan petugas pengelola warkah



Gambar 2. Membuat tanda/kode untuk ditempelkan pada rak penyimpanan



Gambar 3. Menempelkan tanda/kode pada rak penyimpanan warkah



Gambar 4. Menyesuaikan data warkah yang ada pada rak



Gambar 5. Membuat tanda/kode pada rak penyimpanan sesuai urutan rak penyimpanan

Output :

Tersedianya tanda/kode pada rak penyimpanan workah untuk memudahkan dalam pencarian workah



Laporan Minggu 4 :

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke : 3
 Nama : Dodi Naufal Rizki, S.H.
 NIP : 199807132022041001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
 Judul Aktualisasi : Efektivitas Pengelolaan Warkah Sertipikat Melalui Database Warkah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan

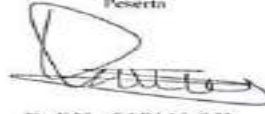
Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/17 Oktober 2022	Memberi tanda/kode pada rak penyimpanan warkah untuk mengetahui tempat penyimpanan warkah	Berkontribusi dengan petugas pengelola warkah terkait posisi rak penyimpanan warkah	Tersedianya tanda/kode pada rak penyimpanan warkah untuk memudahkan dalam pencarian warkah	Terlaksana
Selasa/18 Oktober 2022- Rabu/19 Oktober 2022		Membuat tanda/kode untuk ditempelkan pada rak penyimpanan		Terlaksana
Kamis/20 Oktober 2022-Jum'at 21 Oktober 2022		Menempelkan tanda/kode pada rak penyimpanan warkah sesuai dengan urutan rak penyimpanan		Terlaksana
Kamis/20 Oktober 2022-Jum'at 21 Oktober 2022		Menyesuaikan data warkah yang ada pada rak sesuai dengan data base		Terlaksana
Kamis/20 Oktober 2022-Jum'at 21 Oktober 2022		Membuat tanda/kode pada rak penyimpanan secara berurutan sesuai dengan rak penyimpanan		Terlaksana

Mentor



Andry Ruida Hasi, S.H.
NIP. 199001212018011001

Peserta



Dodi Naufal Rizki, S.H.
NIP. 199807132022041001

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

No	Kegiatan	Tahapan	Evidence	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1.	Memberi tanda/kode pada rak penyimpanan warkah untuk mengetahui tempat penyimpanan warkah	1.1 Berkoordinasi dengan petugas pengelola warkah terkait posisi rak penyimpanan warkah	Gambar 1	Koordinasi dengan petugas pengelola warkah dilakukan terkait dengan posisi rak penyimpanan warkah	Senin/17 Oktober 2022
		1.2 Membuat tanda/kode untuk ditempelkan pada rak penyimpanan	Gambar 2	Selanjutnya membuat tanda/kode untuk ditempelkan pada rak penyimpanan	Selasa/18 Oktober 2022- Rabu/19 Oktober 2022
		1.3 Menempelkan tanda/kode pada rak penyimpanan warkah sesuai dengan urutan rak penyimpanan	Gambar 3	Selanjutnya menempelkan tanda/kode pada rak penyimpanan warkah	Kamis/20 Oktober 2022-Jum'at 21 Oktober 2022
		1.4 Menyesuaikan data warkah yang ada pada rak sesuai dengan data base	Gambar 4	Selanjutnya menyesuaikan data warkah yang ada pada rak sesuai dengan data base	Kamis/20 Oktober 2022-Jum'at 21 Oktober 2022
		1.5 Membuat tanda/kode pada rak penyimpanan secara berurutan sesuai dengan rak penyimpanan	Gambar 5	Selanjutnya tanda/kode pada rak penyimpanan dibuat secara berurutan sesuai dengan rak penyimpanan	Kamis/20 Oktober 2022-Jum'at 21 Oktober 2022



Gambar 1. Koordinasi dengan petugas pengelola warkah



Gambar 2. Membuat tanda/kode untuk ditempelkan pada rak penyimpanan



Gambar 3. Menempelkan tanda/kode pada rak penyimpanan warkah



Gambar 4. Menyesuaikan data warkah yang ada pada rak



Gambar 5. Membuat tanda/kode pada rak penyimpanan sesuai urutan rak penyimpanan

Output :


Tersedianya tanda/kode pada rak penyimpanan workah untuk memudahkan dalam pencarian workah



Lampiran 2 : Kartu Bimbingan Mentor
Minggu 1

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Dodi Naufal Rizki, S.H.
 NIP : 199807132022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum efektifnya pengelolaan warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
 Gagasan : Pembuatan data base warkah yang memuat data warkah beserta dengan posisi/letak warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
 Kegiatan 1 : Melakukan koordinasi dengan petugas pengelolaan warkah terkait dengan data warkah yang telah ada

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan mentor dan petugas pengelola warkah terkait dengan data warkah yang telah ada Berdiskusi dengan petugas pengelola warkah mengenai rencana pembuatan data base warkah Memberikan informasi mengenai bentuk dan konsep pembuatan data base warkah dengan petugas pengelola warkah Mengumpulkan informasi terkait data pengelolaan warkah yang telah ada Memberikan sosialisasi mengenai penggunaan data base warkah sebagai media pendataan dokumen warkah <p>Output Kegiatan : Rangkuman informasi mengenai data dokumen warkah yang telah ada sebelumnya</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II : Tahap 1 : Berorientasi Pelayanan Diskusi diperlukan untuk mendapatkan masukan guna meningkatkan kualitas pelayanan Akuntabel</p>		

Membangun rasa tanggungjawab dalam melaksanakan tugas

Kompeten

Menambah pengetahuan mengenai dokumen warkah

Harmonis

Berkoordinasi dengan mentor serta petugas pengelola warkah terkait pembuatan data base warkah

Loyal

Menerima masukan serta arahan dari mentor atau petugas pengelola warkah terkait pembuatan data base warkah

Kolaboratif

Bekerjasama dengan petugas pengelola warkah untuk pembuatan data base warkah

Tahap 2 :

Berorientasi Pelayanan

Saran dan masukan dari petugas pengelola warkah demi peningkatan kualitas pelayanan yang diberikan.

Akuntabel

Bertanggungjawab terhadap pembuatan data base warkah.

Kompeten

Membuat data base dengan cermat dan baik.

Adaptif

Membuat data base warkah berbasis teknologi.

Tahap 3 :

Berorientasi Pelayanan

Konsep data base bertujuan untuk peningkatan kualitas pelayanan.

Akuntabel

Melaksanakan pembuatan konsep data base dengan baik.

Kompeten

Membuat konsep data base dengan cermat dan teliti.

Adaptif

Membuat konsep data base berbasis teknologi

Tahap 4 :

Berorientasi Pelayanan

Infoemasi pengelolaan warkah berguna untuk dasar pembuatan data base warkah yang bertujuan untuk peningkatan kualitas pelayanan

Akuntabel

Bertanggungjawab dalam melakukan pengumpulan informasi

Kompeten

Melakukan pengumpulan informasi secara cermat dan teliti

Tahap 5 :

Berorientasi Pelayanan

Memberikan informasi yang bertujuan sebagai peningkatan kualitas pelayanan

Kompeten

Memberikan sosialisasi terkait kegunaan data base warkah

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi

Adanya arahan dari mentor dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja dan pengetahuan dari penulis demi terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat

Penguatan Nilai Organisasi :

Melayani

Dengan adanya masukan dari mentor dalam kegiatan aktualisasi ini diharapkan mampu memberikan ilmu baru demi terwujudnya pelayanan masyarakat yang lebih baik

Profesional

Dengan adanya diskusi dengan mentor diharapkan meningkatkan pemahaman penulis terhadap dokumen warkah sebagai dokumen penting untuk pelayanan pertanahan

Terpercaya

Arahan dari mentor dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mengarahkan SDM untuk meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.


Evidence Bimbingan dengan Mentor :



Minggu 2 :

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Dodi Naufal Rizki, S.H.
NIP : 199807132022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum efektifnya pengelolaan warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
Gagasan : Pembuatan data base warkah yang memuat data warkah beserta dengan posisi/letak warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
Kegiatan 2 : Menyusun fisik warkah pada ruang warkah agar tertata rapi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berkonsultasi dengan petugas pengelola warkah mengenai susunan warkah pada ruang warkah2. Menyortir dokumen warkah sesuai dengan nomor DI 208 dan tahun3. Menyusun dokumen warkah sesuai dengan urutan nomor DI 208 dan tahun4. Melakukan perbaikan/pemeliharaan terhadap warkah apabila terdapat dokumen warkah yang rusak5. Mengembalikan dokumen warkah yang telah selesai dipinjam ke rak penyimpanan sesuai dengan posisi semula <p>Output Kegiatan : Tersusunnya dokumen warkah sesuai dengan urutan nomor DI 208 dan tahun untuk memudahkan pendataan</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II :</p> <p>Tahap I: Berorientasi Pelayanan Penyusunan warkah pada ruang warkah sebagai wujud peningkatan kualitas pelayanan. Akuntabel Bertanggungjawab dalam penyusunan dokumen warkah</p>		

<p>Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor dan petugas pengelola warkah</p> <p>Harmonis Bekerjasama dalam menyusun dokumen warkah</p> <p>Kolaboratif Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi</p> <p>Tahap 2: Berorientasi Pelayanan Menyortir dokumen warkah sebagai wujud peningkatan kualitas pelayanan</p> <p>Akuntabel Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas</p> <p>Kompeten Melaksanakan penyusunan warkah dengan kualitas terbaik.</p> <p>Tahap 3 : Berorientasi Pelayanan Menyusun dokumen sebagai wujud peningkatan kualitas pelayanan.</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan tanggungjawab</p> <p>Kompeten Melaksanakan penyusunan warkah dengan baik</p> <p>Tahap 4 Berorientasi pelayanan Perbaikan/pemeliharaan dokumen warkah sebagai wujud peningkatan kualitas pelayanan</p> <p>Kompeten Melakukan perbaikan/pemeliharaan terhadap dokumen dengan teliti</p> <p>Tahap 5 Berorientasi pelayanan Dokumen dikembalikan ke rak penyimpanan warkah untuk menjamin kondisi warkah tetap baik</p> <p>Akuntabel Bertanggungjawab terhadap pengelolaan kegiatan pengelolaan warkah</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Dokumen warkah yang telah tersusun rapi pada ruang warkah merupakan wujud dalam mendukung Misi Kementerian yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia</p>		
---	--	--

Penguatan Nilai Organisasi :

Melayani

Menyusun warkah merupakan wujud peningkatan kualitas pelayanan masyarakat melalui tata kelola dokumen warkah yang baik.

Profesional

Penyusunan warkah dalam rangka penyelesaian aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan dan meningkatkan rasa profesionalisme dalam penyusunan dokumen warkah.

Terpercaya


Penyusunan dokumen warkah yang menjadi bahan penyusunan aktualisasi ini demi mewujudkan rancangan dan laporan yang valid dan dapat dipercaya

--	--

Minggu 3 :

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Dodli Naufal Rizki, S.H.
NIP : 199807132022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum efektifnya pengelolaan warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
Gagasan : Pembuatan data base warkah yang memuat data warkah beserta dengan posisi/letak warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
Kegiatan 3 : Memberi tanda/kode pada rak penyimpanan warkah untuk mengetahui tempat penyimpanan warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berkoordinasi dengan petugas pengelola warkah terkait posisi rak penyimpanan warkah2. Membuat tanda/kode untuk ditempelkan pada rak penyimpanan3. Menempelkan tanda/kode pada rak penyimpanan warkah sesuai dengan urutan rak penyimpanan4. Menyesuaikan data warkah yang ada pada rak sesuai dengan data base5. Membuat tanda/kode pada rak penyimpanan secara berurutan sesuai dengan rak penyimpanan <p>Output Kegiatan : Tersedianya tanda/kode pada rak penyimpanan warkah untuk memudahkan dalam pencarian warkah</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II : Tahap 1: Berorientasi Pelayanan Pemberian tanda/kode pada rak penyimpanan warkah sebagai peningkatan kualitas pelayanan Akuntabel Melaksanakan tugas dengan tanggungjawab</p>		


<p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal Menerima saran dan masukan dari mentor atau petugas pengelola warkah.</p> <p>Adaptif Pemberian tanda disesuaikan dengan data base yang ada</p> <p>Tahap 2: Berorientasi Pelayanan Pembuatan kode/tanda pada rak warkah sebagai wujud peningkatan kualitas pelayanan</p> <p>Akuntabel Melaksanakan pekerjaan dengan tanggungjawab</p> <p>Kompeten Melaksanakan pekerjaan dengan teliti dan cermat</p> <p>Harmonis Berkoordinasi dengan petugas pengelola warkah atau mentor</p> <p>Adaptif Pemberian tanda pada rak disesuaikan dengan data base yang berbasis teknologi.</p> <p>Tahap 3 : Berorientasi Pelayanan Pemberian tanda untuk memudahkan pencarian warkah.</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif Pemberian tanda disesuaikan dengan data base yang ada</p> <p>Tahap 4 Berorientasi pelayanan Kesesuaian warkah pada data base dan rak penyimpanan guna peningkatan kualitas pelayanan</p> <p>Adaptif Menyesuaikan data pada rak dan data base warkah</p> <p>Tahap 5 Berorientasi Pelayanan Pembuatan tanda/kode pada rak penyimpanan untuk memudahkan pencarian warkah</p> <p>Kompeten Membuat tanda pada rak penyimpanan secara teliti</p>		
---	--	--

<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Memberi tanda/kode pada rak penyimpanan warkah sebagai wujud mendukung Misi Kementerian yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani Pemberian kode/tanda untuk memudahkan dalam pencarian warkah sebagai wujud peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>Profesional Pemberian kode/tanda pada rak penyimpanan warkah untuk mewujudkan nilai profesionalisme dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas, sehingga ketika suatu saat data tersebut diperlukan, tidak membutuhkan waktu yang lama</p> <p>Terpercaya Pemberian tanda/kode pada rak penyimpanan warkah diharapkan dapat mencerminkan nilai terpercaya dalam pelaksanaan pekerjaan</p>		
--	--	--

Minggu 4 :

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Dodi Naufal Rizki, S.H.
NIP : 199807132022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum efektifnya pengelolaan warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
Gagasan : Pembuatan data base warkah yang memuat data warkah beserta dengan posisi/letak warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
Kegiatan 3 : Memberi tanda/kode pada rak penyimpanan warkah untuk mengetahui tempat penyimpanan warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Membuat email khusus untuk pembuatan data base warkah melalui Google Spreadsheet2. Membuat format/konsep data base pada Google Spreadsheet3. Menginput data fisik warkah pada ruang warkah ke dalam data base warkah sesuai dengan format data base4. Memberikan file dan email data base warkah kepada petugas pengelola warkah untuk disimpan dan dipergunakan5. Menjelaskan kepada petugas pengelola warkah tentang cara penggunaan database warkah <p>Output Kegiatan : Tersedianya data base warkah yang berisi data dokumen warkah dan dapat dipergunakan oleh petugas pengelola warkah</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II :</p> <p>Tahap 1 : Berorientasi Pelayanan Membuat email khusus untuk database warkah guna peningkatan kualitas pelayanan masyarakat. Kompeten Membuat email untuk data base warkah yang</p>		

<p>dipegang oleh petugas pengelola warkah</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan tanggungjawab, cermat, dan teliti</p> <p>Adaptif Menggunakan data base yang berbasis teknologi</p> <p>Tahap 2 : Berorientasi Pelayanan Membuat format data base yang baik untuk peningkatan kualitas pelayanan masyarakat.</p> <p>Kompeten Membuat konsep data base yang benar dan akurat.</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan tanggungjawab, cermat, dan teliti</p> <p>Adaptif Menggunakan data base yang berbasis teknologi</p> <p>Tahap 3 : Akuntabel Bertanggungjawab menyelesaikan pekerjaan mengenai input data warkah ke dalam data base</p> <p>Kompeten Melakukan pendataan dokumen warkah dengan cermat, baik dan teliti.</p> <p>Loyal Menginput data sesuai dengan arahan mentor dan format data base yang dibuat</p> <p>Adaptif Menjalankan data base warkah yang berbasis teknologi informasi</p> <p>Tahap 4 : Berorientasi Pelayanan Menginformasikan kepada petugas pengelola warkah terkait data base warkah yang telah dibuat</p> <p>Akuntabel Bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang berkaitan dengan penggunaan data base dalam pekerjaan sehari-hari.</p> <p>Kompeten Menggunakan data base dalam melaksanakan pekerjaan dengan baik</p> <p>Harmonis Memberikan informasi bagi yang ingin menggunakan data base warkah.</p> <p>Adaptif Menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi</p>		
--	--	--

<p>yaitu berupa data base tersebut</p> <p>Tahap 5 : Berorientasi Pelayanan Penjelasan tentang cara penggunaan database warkah sebagai bentuk peningkatan kualitas pelayanan</p> <p>Akuntabel Penjelasan tentang cara penggunaan database warkah sebagai bentuk tanggungjawab terhadap database yang telah dibuat</p> <p>Kompeten Penggunaan database dapat menunjang kinerja khususnya dalam pengelolaan warkah</p> <p>Harmonis Penjelasan tentang cara penggunaan database warkah dilakukan terhadap petugas pengelola warkah</p> <p>Loyal Menerima masukan dari pegawai maupun mentor terkait penggunaan database yang dibuat</p> <p>Adaptif Melakukan perbaikan apabila terdapat saran dan masukan terhadap database yang dibuat</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Membuat data base warkah merupakan wujud mendukung Misi Kementerian yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi : Melayani Pendataan dokumen warkah ke dalam data base sebagai wujud peningkatan kualitas pelayanan publik.</p> <p>Profesional Melaksanakan tugas menggunakan data base untuk menjamin kemudahan dalam pencarian dokumen warkah merupakan wujud nilai profesionalisme.</p> <p>Terpercaya Dalam melaksanakan aktualisasi penulis mengedepankan sikap teliti dan cermat dalam memeriksa data base yang akan digunakan, hal tersebut diharapkan meningkatkan nilai terpercaya, karena sikap teliti dan cermat sangat diperlukan dalam melaksanakan pekerjaan guna menyelesaikan pekerjaan dengan baik</p>		
--	--	--

Lampiran 3 : Kartu Bimbingan Coach
Minggu 1

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coaching

Nama : Dodi Naufal Rizki, S.H.
 NIP : 199807132022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum efektifnya pengelolaan warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
 Gagasan : Pembuatan data base warkah yang memuat data warkah beserta dengan posisi/letak warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
 Kegiatan I : Melakukan koordinasi dengan petugas pengelolaan warkah terkait dengan data warkah yang telah ada

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan mentor dan petugas pengelola warkah terkait dengan data warkah yang telah ada 2. Berdiskusi dengan petugas pengelola warkah mengenai rencana pembuatan data base warkah 3. Memberikan informasi mengenai bentuk dan konsep pembuatan data base warkah dengan petugas pengelola warkah 4. Mengumpulkan informasi terkait data pengelolaan warkah yang telah ada 5. Memberikan sosialisasi mengenai penggunaan data base warkah sebagai media pendataan dokumen warkah <p>Output Kegiatan : Rangkuman informasi mengenai data dokumen warkah yang telah ada sebelumnya</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II : Tahap I : Berorientasi Pelayanan Diskusi diperlukan untuk mendapatkan masukan guna meningkatkan kualitas pelayanan Akuntabel Membangun rasa tanggungjawab dalam melaksanakan</p>		<p>Minggu 09 Oktober 2022 Coaching via WhatsApp</p>

<p>tugas</p> <p>Kompeten Menambah pengetahuan mengenai dokumen warkah</p> <p>Harmonis Berkordinasi dengan mentor serta petugas pengelola warkah terkait pembuatan data base warkah</p> <p>Loyal Menerima masukan serta arahan dari mentor atau petugas pengelola warkah terkait pembuatan data base warkah</p> <p>Kolaboratif Bekerjasama dengan petugas pengelola warkah untuk pembuatan data base warkah</p> <p>Tahap 2 : Berorientasi Pelayanan Saran dan masukan dari petugas pengelola warkah demi peningkatan kualitas pelayanan yang diberikan.</p> <p>Akuntabel Bertanggungjawab terhadap pembuatan data base warkah.</p> <p>Kompeten Membuat data base dengan cermat dan baik.</p> <p>Adaptif Membuat data base warkah berbasis teknologi.</p> <p>Tahap 3 : Berorientasi Pelayanan Konsep data base bertujuan untuk peningkatan kualitas pelayanan.</p> <p>Akuntabel Melaksanakan pembuatan konsep data base dengan baik.</p> <p>Kompeten Membuat konsep data base dengan cermat dan teliti.</p> <p>Adaptif Membuat konsep data base berbasis teknologi</p> <p>Tahap 4 : Berorientasi Pelayanan Informasi pengelolaan warkah berguna untuk dasar pembuatan data base warkah yang bertujuan untuk peningkatan kualitas pelayanan</p> <p>Akuntabel Bertanggungjawab dalam melakukan pengumpulan informasi</p> <p>Kompeten Melakukan pengumpulan informasi secara cermat dan teliti</p> <p>Tahap 5 : Berorientasi Pelayanan Memberikan informasi yang bertujuan sebagai peningkatan</p>		
---	--	--

<p>kualitas pelayanan</p> <p>Kompeten Memberikan sosialisasi terkait kegunaan data base warkah</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Adanya arahan dari mentor dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja dan pengetahuan dari penulis demi terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p> <p>Penguatan Nilai Organisasi : Melayani Dengan adanya masukan dari mentor dalam kegiatan aktualisasi ini diharapkan mampu memberikan ilmu baru demi terwujudnya pelayanan masyarakat yang lebih baik</p> <p>Profesional Dengan adanya diskusi dengan mentor diharapkan meningkatkan pemahaman penulis terhadap dokumen warkah sebagai dokumen penting untuk pelayanan pertanahan</p> <p>Terpercaya Arahan dari mentor dalam rangka perencanaan aktualisasi ini diharapkan mampu mengarahkan SDM untuk meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat</p>		
---	--	--

Evidence Coaching :



Minggu 2 :

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coaching

Nama : Dodli Naufal Rizki, S.H.
NIP : 199807132022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum efektifnya pengelolaan warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
Gagasan : Pembuatan data base warkah yang memuat data warkah beserta dengan posisi/letak warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
Kegiatan 2 : Menyusun fisik warkah pada ruang warkah agar terata rapi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berkonsultasi dengan petugas pengelola warkah mengenai susunan warkah pada ruang warkah2. Menyortir dokumen warkah sesuai dengan nomor DI 208 dan tahun3. Menyusun dokumen warkah sesuai dengan urutan nomor DI 208 dan tahun4. Melakukan perbaikan/pemeliharaan terhadap warkah apabila terdapat dokumen warkah yang rusak5. Mengembalikan dokumen warkah yang telah selesai dipinjam ke rak penyimpanan sesuai dengan posisi semula <p>Output Kegiatan : Tersusunnya dokumen warkah sesuai dengan urutan nomor DI 208 dan tahun untuk memudahkan pendataan</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II : Tahap I: Berorientasi Pelayanan Penyusunan warkah pada ruang warkah sebagai wujud peningkatan kualitas pelayanan. Akuntabel Bertanggungjawab dalam penyusunan dokumen warkah</p>		Minggu/16Oktober 2022 via WhatsApp

<p>Kompeten Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor dan petugas pengelola warkah</p> <p>Harmonis Bekerjasama dalam menyusun dokumen warkah</p> <p>Kolaboratif Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi</p> <p>Tahap 2: Berorientasi Pelayanan Menyortir dokumen warkah sebagai wujud peningkatan kualitas pelayanan</p> <p>Akuntabel Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas</p> <p>Kompeten Melaksanakan penyusunan warkah dengan kualitas terbaik.</p> <p>Tahap 3 : Berorientasi Pelayanan Menyusun dokumen sebagai wujud peningkatan kualitas pelayanan.</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan tanggungjawab</p> <p>Kompeten Melaksanakan penyusunan warkah dengan baik</p> <p>Tahap 4 Berorientasi pelayanan Perbaikan/pemeliharaan dokumen warkah sebagai wujud peningkatan kualitas pelayanan</p> <p>Kompeten Melakukan perbaikan/pemeliharaan terhadap dokumen dengan teliti</p> <p>Tahap 5 Berorientasi pelayanan Dokumen dikembalikan ke rak penyimpanan warkah untuk menjamin kondisi warkah tetap baik</p> <p>Akuntabel Bertanggungjawab terhadap pengelolaan kegiatan pengelolaan warkah</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Dokumen warkah yang telah tersusun rapi pada ruang warkah merupakan wujud dalam mendukung Misi Kementerian yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia</p>		
---	--	--

<p>Pengantun Nilai Organisasi : Melayani Menyusun warkah merupakan wujud peningkatan kualitas pelayanan masyarakat melalui tata kelola dokumen warkah yang baik.</p> <p>Profesional Penyusunan warkah dalam rangka penyelesaian aktualisasi ini diharapkan mampu mewujudkan dan meningkatkan rasa profesionalisme dalam penyusunan dokumen warkah.</p> <p>Terpercaya Penyusunan dokumen warkah yang menjadi bahan penyusunan aktualisasi ini demi mewujudkan rancangan dan laporan yang valid dan dapat dipercaya</p>		
---	--	--

Evidence Coaching :



Minggu 3 :

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coaching

Nama : Dodi Naufal Rizki, S.H.
 NIP : 199807132022041001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum efektifnya pengelolaan warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
 Gagasan : Pembuatan data base warkah yang memuat data warkah beserta dengan posisi/letak warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
 Kegiatan 3 : Memberi tanda/kode pada rak penyimpanan warkah untuk mengetahui tempat penyimpanan warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan petugas pengelola warkah terkait posisi rak penyimpanan warkah Membuat tanda/kode untuk ditempelkan pada rak penyimpanan Menempelkan tanda/kode pada rak penyimpanan warkah sesuai dengan urutan rak penyimpanan Menyesuaikan data warkah yang ada pada rak sesuai dengan data base Membuat tanda/kode pada rak penyimpanan secara berurutan sesuai dengan rak penyimpanan <p>Output Kegiatan : Tersedianya tanda/kode pada rak penyimpanan warkah untuk memudahkan dalam pencarian warkah</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II : Tahap 1: Berorientasi Pelayanan Pemberian tanda/kode pada rak penyimpanan warkah sebagai peningkatan kualitas pelayanan Akuntabel Melaksanakan tugas dengan tanggungjawab</p>		Minggu/ 23 Oktober 2022 via WhatsApp

<p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal Menerima saran dan masukan dari mentor atau petugas pengelola warkah.</p> <p>Adaptif Pemberian tanda disesuaikan dengan data base yang ada</p> <p>Tahap 2: Berorientasi Pelayanan Pembuatan kode/tanda pada rak warkah sebagai wujud peningkatan kualitas pelayanan</p> <p>Akuntabel Melaksanakan pekerjaan dengan tanggungjawab</p> <p>Kompeten Melaksanakan pekerjaan dengan teliti dan cermat</p> <p>Harmonis Berkoordinasi dengan petugas pengelola warkah atau mentor</p> <p>Adaptif Pemberian tanda pada rak disesuaikan dengan data base yang berbasis teknologi.</p> <p>Tahap 3 : Berorientasi Pelayanan Pemberian tanda untuk memudahkan pencarian warkah.</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif Pemberian tanda disesuaikan dengan data base yang ada</p> <p>Tahap 4 Berorientasi pelayanan Kesesuaian warkah pada data base dan rak penyimpanan guna peningkatan kualitas pelayanan</p> <p>Adaptif Menyesuaikan data pada rak dan data base warkah</p> <p>Tahap 5 Berorientasi Pelayanan Pembuatan tanda/kode pada rak penyimpanan untuk memudahkan pencarian warkah</p> <p>Kompeten Membuat tanda pada rak penyimpanan secara teliti</p> <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Memberi tanda/kode pada rak penyimpanan warkah sebagai wujud mendukung Misi Kementerian yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Perikanan dan Ruang yang Berstandar Dunia</p>		
---	--	--

<p>Pengantun Nilai Organisasi : Melayani Pemberian kode/tanda untuk memudahkan dalam pencarian warkah sebagai wujud peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>Profesional Pemberian kode/tanda pada rak penyimpanan warkah untuk mewujudkan nilai profesionalisme dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas, sehingga ketika suatu saat data tersebut diperlukan, tidak membutuhkan waktu yang lama</p> <p>Terpercaya Pemberian tanda/kode pada rak penyimpanan warkah diharapkan dapat mencerminkan nilai terpercaya dalam pelaksanaan pekerjaan</p>		
--	--	--

Evidence Coaching :



Minggu 4 :

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coaching

Nama : Dodi Naufal Rizki, S.H.
NIP : 199807132022041001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum efektifnya pengelolaan warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
Gagasan : Pembuatan data base warkah yang memuat data warkah beserta dengan posisi/letak warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
Kegiatan 3 : Memberi tanda/kode pada rak penyimpanan warkah untuk mengetahui tempat penyimpanan warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Membuat email khusus untuk pembuatan data base warkah melalui Google Spreadsheet2. Membuat format/konsep data base pada Google Spreadsheet3. Menginput data fisik warkah pada ruang warkah ke dalam data base warkah sesuai dengan format data base4. Memberikan file dan email data base warkah kepada petugas pengelola warkah untuk disimpan dan dipergunakan5. Menjelaskan kepada petugas pengelola warkah tentang cara penggunaan database warkah <p>Output Kegiatan : Tersedianya data base warkah yang berisi data dokumen warkah dan dapat dipergunakan oleh petugas pengelola warkah</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II : Tahap I : Berorientasi Pelayanan Membuat email khusus untuk database warkah guna peningkatan kualitas pelayanan masyarakat. Kompeten Membuat email untuk data base warkah yang dipegang oleh petugas pengelola warkah</p>	<p>Upload laporan mingguan, jangan lupa eviden/output/hasil dan testimoni dari pihak terkait baik internal maupun eksternal</p>	<p>Minggu/30 Oktober 2022 via WhatsApp</p>

<p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan tanggungjawab, cermat, dan teliti Adaptif Menggunakan data base yang berbasis teknologi</p> <p>Tahap 2 : Berorientasi Pelayanan Membuat format data base yang baik untuk peningkatan kualitas pelayanan masyarakat. Kompeten Membuat konsep data base yang benar dan akurat.</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan tanggungjawab, cermat, dan teliti Adaptif Menggunakan data base yang berbasis teknologi</p> <p>Tahap 3 : Akuntabel Bertanggungjawab menyelesaikan pekerjaan mengenai input data warkah ke dalam data base Kompeten Melakukan pendataan dokumen warkah dengan cermat, baik dan teliti. Loyal Menginput data sesuai dengan arahan mentor dan format data base yang dibuat Adaptif Menjalankan data base warkah yang berbasis teknologi informasi</p> <p>Tahap 4 : Berorientasi Pelayanan Menginformasikan kepada petugas pengelola warkah terkait data base warkah yang telah dibuat Akuntabel Bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang berkaitan dengan penggunaan data base dalam pekerjaan sehari-hari. Kompeten Menggunakan data base dalam melaksanakan pekerjaan dengan baik Harmonis Memberikan informasi bagi yang ingin menggunakan data base warkah. Adaptif Menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi yaitu berupa data base tersebut</p>		
--	--	--

Tahap 5 :

Berorientasi Pelayanan

Penjelasan tentang cara penggunaan database warkah sebagai bentuk peningkatan kualitas pelayanan

Akuntabel

Penjelasan tentang cara penggunaan database warkah sebagai bentuk tanggungjawab terhadap database yang telah dibuat

Kompeten

Penggunaan database dapat menunjang kinerja khususnya dalam pengelolaan warkah

Harmonis

Penjelasan tentang cara penggunaan database warkah dilakukan terhadap petugas pengelola warkah

Loyal

Memeritua masukan dari pegawai maupun mentor terkait penggunaan database yang dibuat

Adaptif

Melaakukan perbaikan apabila terdapat saran dan masukan terhadap database yang dibuat

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi

Membuat data base warkah merupakan wujud mendukung Misi Kementerian yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan Ruang yang Berstandar Dunia

Penguatan Nilai Organisasi :

Melayani

Pendataan dokumen warkah ke dalam data base sebagai wujud peningkatan kualitas pelayanan publik.

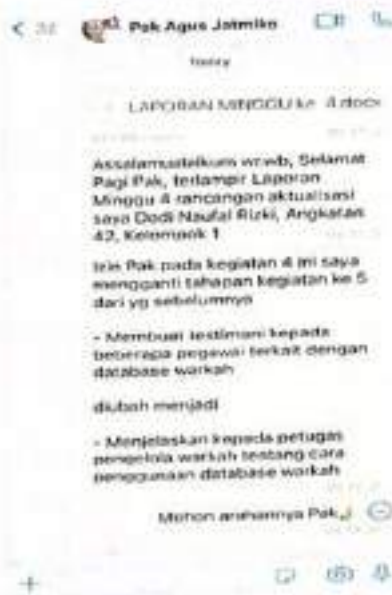
Profesional

Melaksanakan tugas menggunakan data base untuk menjamin kemudahan dalam pencarian dokumen warkah merupakan wujud nilai profesionalisme.

Terpercaya

Dalam melaksanakan aktualisasi penulis mengedepankan sikap teliti dan cermat dalam memeriksa data base yang akan digunakan, hal tersebut diharapkan meningkatkan nilai terpercaya, karena sikap teliti dan cermat sangat diperlukan dalam melaksanakan pekerjaan guna menyelesaikan pekerjaan dengan baik

Evidence Coaching :



Lampiran 4 : Surat Pernyataan

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Dodi Naufal Rizki, S.H.
NIP : 199807132022041001
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIA
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Asahan
Intansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kisaran, 09 November 2022

Mengetahui



Andry Ruida Hasi, S.H.
NIP. 19900121 201801 1 001

Yang Menyatakan,



Dodi Naufal Rizki, S.H.
NIP.199807132022041001