



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BERAKHLAK
OPTIMALISASI PENATAAN WARKAH PERMOHONAN HAK GUNA
USAHA TAHUN 2017 s.d 2022 SECARA SISTEMATIS MELALUI
SISTEM INFORMASI DATA BASE DI KANTOR WILAYAH BADAN
PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI SUMATERA UTARA**

Disusun Oleh:

Nama : Ruth Yiska Lumban Tobing, S.H.

NIP : 19971201 202204 2 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan aktualisasi dengan judul : Optimalisasi Penataan Warkah Permohonan Hak Guna Usaha Tahun 2017 s.d 2022 Secara Sistematis Melalui Sistem Informasi Data Base Di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang III Angkatan XLIII :

Nama : Ruth Yiska Lumban Tobing, S.H

NIP. : 19971201 202204 2 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Saruan/Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara

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

Bogor, 14 November 2022

Medan, 7 November 2022

COACH

Budi Suryanto, S.H., M.Si.

NIP 19600203 198203 1 002

MENTOR

Sujono, S.H., M.H.

NIP 19650605 199203 1 007



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas kasih karuniaNya, Penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi pada satuan kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara, sebagai salah satu syarat dalam penilaian pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Laporan ini membahas mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi, tahapan-tahapan kegiatannya dan output penulis selama menjalani masa *off class* di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara. Selain itu dibahas pula mengenai keterkaitan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan substansi mata pelatihan, visi misi organisasi, dan penguatan nilai-nilai organisasi.

Dalam pelaksanaan dan penulisan laporan kegiatan aktualisasi ini, Penulis mendapatkan bimbingan, bantuan dan dukungan sehingga laporan ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si., selaku *coach*;
3. Ibu Mery Hasibuan, S.Pd., MAP., selaku penguji;
4. Bapak Askani, S.H., M.H., selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara;
5. Bapak Indera Imanuddin, S.H., M.H., selaku Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara;
6. Bapak Sujono, S.H., M.H. selaku Koordinator Kelompok Substansi Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, sekaligus mentor penulis yang telah memberikan dukungan dan masukan yang berguna dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan aktualisasi ini;
7. Bapak dan ibu widyaiswara yang telah memberikan ilmu dan pengalaman yang sangat bermanfaat selama masa *on class* di PPSDM;
8. Panitia pelaksana Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Gelombang VI Kementerian ATR/BPN Tahun 2022;

9. Teman-teman Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gelombang VI Kementerian ATR/BPN Tahun 2022, teristimewa Angkatan XLIII yang telah memberikan pengalaman, semangat dan motivasi.

Penulis sangat menyadari bahwa laporan aktualisasi ini jauh dari kata sempurna dan masih memiliki segala kekurangan dan keterbatasan ilmu pengetahuan yang dimiliki dalam menyelesaikan penulisan laporan aktualisasi ini. Semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi para Pembaca pada umumnya, sehingga kritik dan saran yang bersifat membangun akan sangat memberikan manfaat sebagai evaluasi dan penyempurnaan laporan aktualisasi ini.

Medan, 7 November 2022

Penulis,



Ruth Yiska Lumban Tobing, S.H.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR TABEL.....	iii
DAFTAR BAGAN	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	5
D. Struktur Organisasi	6
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	7
BAB II.....	8
RANCANGAN AKTUALISASI.....	8
A. Identifikasi Isu	8
B. Pemilihan Isu	12
C. Gagasan Pemecah Isu	14
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	17
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	31
BAB III	34
REALISASI AKTUALISASI.....	34
3.1. Role Model.....	34
3.2. Realisasi Kegiatan.....	35
3.2.1. Realisasi Kegiatan 1: Pembuatan Konsep kegiatan tata kelola penataan warkah permohonan HGU	35
3.2.2. Realisasi Kegiatan 2: Melakukan pendataan/inventarisasi warkah permohonan HGU.....	36
3.2.3. Realisasi Kegiatan 3: Penyusunan konsep database SK Permohonan HGU	37
3.2.4. Realisasi Kegiatan 4: Mengkonversi SK HGU dari hardcopy menjadi softcopy dengan metode scanning	38
3.2.5. Realisasi Kegiatan 5: Upload data ke dalam Sistem Informasi Database	39

3.2.6. Realisasi Kegiatan 6: Melakukan Simulasi dan Sharing manfaat tata kelola warkah permohonan HGU yang baru di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.	40
3.3. Aktualisasi Nilai-Nilai Ber-AKHLAK	41
3.3.1. Kegiatan`1: Pembuatan Konsep tata kelola penataan warkah permohonan HG41	
3.3.2. Kegiatan 2: Melakukan pendataan/ inventarisasi warkah permohonan HGU ..	46
3.3.3. Kegiatan 3: Penyusunan Konsep database SK Permohonan HGU.....	59
3.3.4. Kegiatan 4: Mengkonversi SK permohonan HGU dari hardcopy menjadi softcopy dengan metode scanning.....	66
3.3.5. Kegiatan 5: Upload data kedalam sistem Informasi Database.....	71
3.3.6. Kegiatan 6: Diskusi tentang manfaat tata kelola warkah permohonan HGU yang baru	76
3.4. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	89
3.4.1. Faktor Pendukung	89
3.4.2. Faktor Penghambat	90
BAB IV	98
PENUTUP	98
4.1. Kesimpulan	98
4.2. Rekomendasi.....	99

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Metode Analisa Isu	13
Tabel 2. 2 Fishbone Table.....	15
Tabel 2. 3 Tapisan Gagasan Pemecah Isu.....	15
Tabel 2. 4 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	18
Tabel 2. 5 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Ber-AKHLAK	30
Tabel 2. 6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	31
Tabel 3. 1 Konsep penomoran warkah per Kabupaten	50
Tabel 3. 2 Penomoran warkah BUMN	51
Tabel 3. 3 Rekapitulasi Pelaksanaan Habitiasi Nilai Ber-AKHLAK	87
Tabel 3. 4 Capaian penyelesaian isu	88
Tabel 3. 5 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	91

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis ATR/BPN Point 3	4
Bagan 1. 2 Struktur Organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.....	6
Bagan 2. 1 Fishbone Diagram	14

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Pencatatan peminjaman warkah permohonan HGU	9
Gambar 2. 2 Keadaan warkah permohonan HGU di Ruang Arsip.....	10
Gambar 2. 3 Buku Register Surat	11
Gambar 3. 1 Notulensi kegiatan diskusi	35
Gambar 3. 2 List HGU pada Kabupaten Langkat.....	37
Gambar 3. 3 Tampilan pencarian HGU menggunakan Microsoft Access	38
Gambar 3. 4 Kolom scan SK pada list kabupaten Langkat	38
Gambar 3. 5 Folder pengelompokan SK HGU berdasarkan Kabupaten pada Google Drive..	39
Gambar 3. 6 Contoh SK yang telah diupload	40
Gambar 3. 7 Kuisioner menggunakan Google Form	40
Gambar 3. 8 Mengatur Jadwal Diskusi dengan Mentor	41
Gambar 3. 9 Diskusi dengan Mentor	43
Gambar 3. 10 Diskusi dengan Rekan Kerja Sdri. Rizqy Chalida	43
Gambar 3. 11 Membuat notulensi kegiatan diskusi.....	44
Gambar 3. 12 Keadaan Ruang Arsip	46
Gambar 3. 13 Kegiatan pengelompokan arsip bersama rekan kerja di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran.....	47
Gambar 3. 14 Tata Susunan Warkah Permohonan HGU Kab. Deli Serdang.....	51
Gambar 3. 15 List Warkah HGU Kabupaten Asahan.....	52
Gambar 3. 16 Proses mengikat warkah (kiri) dan hasil warkah yang telah diikat (kanan)	53
Gambar 3. 17 Memasukkan warkah kedalam sampul (kiri) dan mengikat warkah (kanan) ..	53
Gambar 3. 18 Hasil warkah yang telah disampul	54
Gambar 3. 19 Contoh list warkah yang telah diberi nomor	54
Gambar 3. 20 Penomoran warkah.....	55
Gambar 3. 21 Proses memasukkan nama dan nomor warkah pada sampul warkah dibantu oleh Ibu Riska Novianty dan Saudari Dara Eginda	55
Gambar 3. 22 Contoh warkah yang telah tersusun rapi di lemari.....	56
Gambar 3. 23 Konsep penomoran lemari (kiri) dan nomor lemari yang dipakai (kanan).....	57
Gambar 3. 24 Proses menempel nomor lemari	57
Gambar 3. 25 Contoh lemari yang telah diberi nomor	57
Gambar 3. 26 Proses Coaching dengan Bapak Sujono, S.H., M.H., selaku mentor.....	59
Gambar 3. 27 Konsultasi bersama Bapak Harun Pane dan Saudari Dara Eginda	60
Gambar 3. 28 Tampilan Aplikasi Pencarian Warkah HGU.....	62
Gambar 3. 29 Judul Form Pencarian.....	62
Gambar 3. 30 Kolom pencarian warkah	63
Gambar 3. 31 Contoh pencarian menggunakan nama pemohon	63

Gambar 3. 32 Contoh pencarian warkah PT. Permata Hijau Sawit.....	63
Gambar 3. 33 File SK	64
Gambar 3. 34 Tombol-tombol pendukung pada aplikasi.....	65
Gambar 3. 35 SK permohonan HGU yang akan di scan	66
Gambar 3. 36 Proses scanning SK permohonan HGU	67
Gambar 3. 37 Beberapa hasil scan menggunakan Handphone	67
Gambar 3. 38 Folder SK HGU	69
Gambar 3. 39 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.....	70
Gambar 3. 40 Konsultasi dengan Sdri. Dara Eginda	72
Gambar 3. 41 Proses input SK Permohonan PT. Damai Nusa Sekawan.....	73
Gambar 3. 42 Melaporkan hasil kepada mentor	75
Gambar 3. 43 Diskusi yang telah saya lakukan bersama pegawai di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran.....	77
Gambar 3. 44 Eviden penyebaran kuosioner melalui aplikasi Whatsapp.....	79

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Negara Indonesia sebagai organisasi kekuasaan seluruh rakyat Indonesia mempunyai hubungan dengan tanah diseluruh wilayah Republik Indonesia agar dapat memimpin dan mengatur tanah-tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia. Hal ini sesuai dengan Pasal 33 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia (Selanjutnya akan disebut dengan UUD NRI) yang menyatakan bahwa Bumi dan air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat, maka pada dasarnya semua tanah yang berada dibawah wilayah Indonesia dikuasai oleh negara.

Kewenangan untuk melaksanakan pasal tersebut diberikan kepada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang. Dengan demikian, maka Kementerian ATR/BPN memiliki wewenang untuk melaksanakan fungsi dan tugasnya untuk melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pertanahan.

Salah satu kegiatan yang ada didalam Kementerian ATR/BPN adalah kegiatan pendaftaran tanah, baik itu secara sistematis maupun sporadis yang tertuang didalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997. Pada pasal 3, dijelaskan bahwa tujuan pendaftaran tanah yaitu :

1. Pemberian kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang Hak Atas Tanah, Hak Milik atas Satuan Rumah Susun (Sarusun), dan hak-hak lain yang terdaftar;
2. Penyedia informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan termasuk pemerintah;
3. Terselenggaranya tertib administrasi pertanahan

Tujuan dari pendaftaran tanah tersebut pada dasarnya dapat tercapai apabila dokumen-dokumen pendukungnya telah lengkap sehingga dapat menjaga kepastian hukum, keautentikan, dan asal usul dokumen atau data pendaftaran dan atau pengadaan tanah. Maka dengan itu diperlukan pengarsipan atau pewarkahan yang baik pada setiap Kantor Pertanahan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah. Warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah

yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran tanah tersebut. Warkah juga merupakan salah satu sumber informasi yang memiliki fungsi penting untuk menunjang proses administrasi dan manajemen lembaga pertanahan meliputi: administrasi pertanahan, sertipikasi tanah, dan lain-lain. Warkah pada dasarnya terdiri dari :

1. Warkah pada pendaftaran pertama kali;
2. Warkah pemeliharaan data-data pendaftaran tanah (peralihan hak, pemberian hak, dan lain-lain);
3. Warkah perubahan data fisik dan data yuridis (pemisahan, penggabungan, pembaharuan hak/peningkatan hak, dan lain-lain).

Sudah jelas bahwa warkah yang disimpan oleh Kantor Pertanahan berisi berbagai Surat / berkas yang dipersyaratkan, terutama sekali adalah riwayat beserta bukti penguasaan atau kepemilikan tanah, yang dapat dijadikan dalam membuat sertipikat asli atau berupa fotocopi (salinan) yang terdiri dari :

1. Fotocopi identitas pemohon (KTP)
2. Bukti perolehan tanah (Surat Penguasaan Tanah dari Pejabat yang berwenang, Keterangan Waris, *Letter C*, Akta *Verbonding* / Belanda, akta-akta PPAT. dll)
3. Berkas-berkas pendukung lainnya yang berasal dari formulir yang dipersyaratkan (permohonan, pernyataan-pernyataan, berita acara, dll) dokumen mengenai bidang tanah yang dibuat dalam proses sertipikat (peta pendaftaran, daftar isian tanah, surat ukur, buku tanah, SK Pemberian Hak Atas Tanah)
4. Lampiran – lampiran lain yang diperlukan (Fotocopy SPPT-PBB, bukti setor pajak, IMB, dll)

Kondisi yang terjadi di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara adalah belum rapinya pengarsipan warkah permohonan hak atas tanah, khususnya Hak Guna Usaha yang berlangsung dari tahun ke tahun. Sehingga apabila pegawai hendak mencari data permohonan hak atas tanah sering sekali pegawai mengalami kesulitan dalam menemukan dokumen-dokumen tahun sebelumnya. Masalah tersebut menjadi salah satu masalah utama pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara. Penyebab dari masalah tersebut adalah karena list indeks warkah yang selama ini dipakai tidak sesuai dengan apa yang ada di ruang arsip.. Di samping itu sumber daya manusia yang kurang mengakibatkan penumpukan dokumen yang tidak tersusun rapi dan terhambatnya pengarsipan secara digital serta kurangnya strategi-strategi pengarsipan yang diterapkan. Untuk memecahkan masalah tersebut, sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Penulis memilih judul aktualisasi Optimalisasi Penataan Warkah Permohonan Hak Guna Usaha Tahun 2017 s.d 2022

Secara Sistematis Melalui Sistem Informasi Database di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Tujuan, Visi dan Misi Organisasi sampai 2024 kedepan sesuai dengan 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 Kementerian ATR/BPN adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia.

Untuk mencapai Visi tersebut dijalankan dengan 2 misi, yaitu:

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

Kemudian, sebagai penjabaran dari Misi tersebut, disusunlah 2 tujuan sesuai dengan misi-misi tersebut, yaitu:

Misi Pertama dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu:

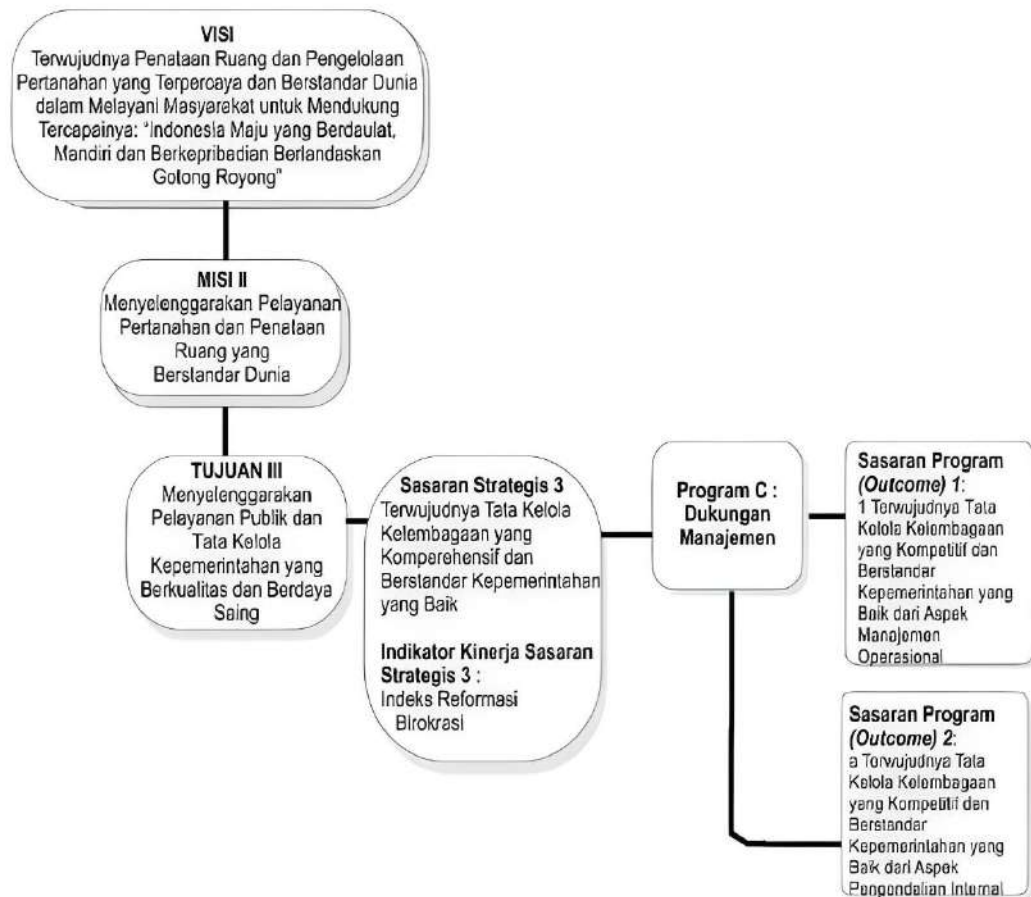
- 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
- 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

Sedangkan Misi Kedua dilaksanakan untuk mencapai tujuan:

- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Dalam rangka aktualisasi ini Penulis akan mengimplementasikan serangkaian kegiatan untuk mencapai tujuan ke-3

Bagan 1. 1 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis ATR/BPN Point 3



Sesuai dengan bagan tersebut, maka sasaran Strategis 3 adalah Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dengan sasaran strategis Terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang komperhensif dan berstandar pemerintahan yang baik dengan Indikator Kinereja Sasaran: Indeks Reformasi Birokrasi.

Indeks Reformasi Birokrasi merupakan sebuah indeks yang menggambarkan sejauh mana instansi pemerintah melaksanakan perbaikan tata kelola pemerintahan yang bertujuan pada pemerintahan yang efektif dan efisien, bersih dari KKN, dan memiliki pelayanan publik yang berkualitas. Dalam hal ini penulis secara khusus akan mengerjakan tata kelola kelembagaan berupa tata kelola dokumen atau pengarsipan yang baik di Bidang Penetapan Hak dan Tata Ruang pada satuan kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara dengan membuat database yang berisi SK permohonan HGU dari tahun 2016 s.d Tahun 2020 serta beserta mesin pencarian yang berisi informasi mengenai tempat warkah tersebut di ruang arsip (Nomor lemari dan nomor indeks warkah)

C. Tugas dan Fungsi

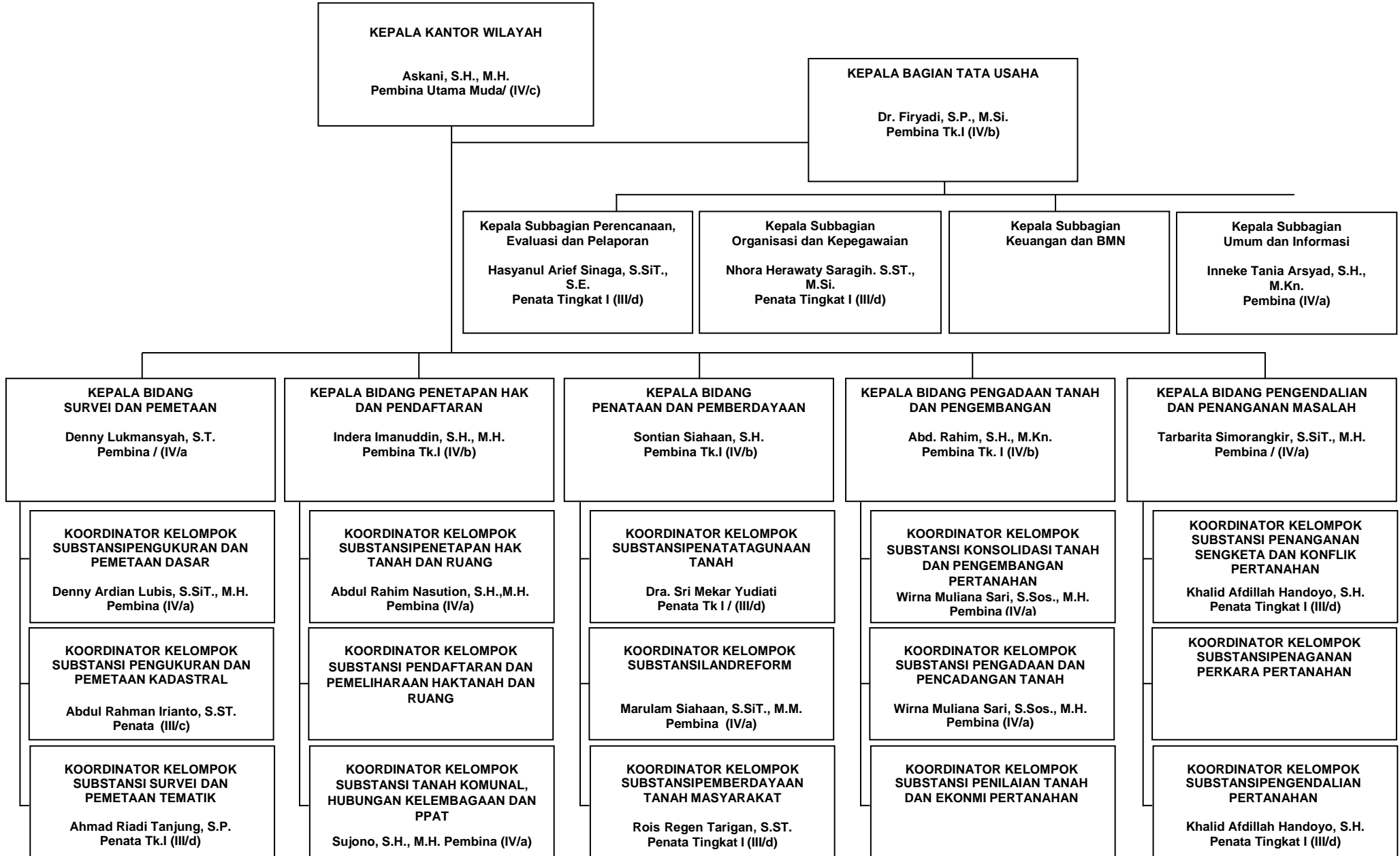
Penulis saat ini ditempatkan di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan. Dalam Pasal 11 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan dan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi penetapan hak tanah dan ruang, 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 Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

Berdasarkan Lampiran V Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, ikhtisar jabatan Analis Hukum Pertanahan adalah Menyusun dan menganalisis bahan hukum pertanahan. Adapun uraian tugasnya yaitu:

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

D. Struktur Organisasi

Bagan 1. 2 Struktur Organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara



E. Program dan Kegiatan Saat Ini

1. Rekomendasi hasil Pembinaan dan Pengawasan PPAT
2. Surat Keputusan (SK) Penetapan Hak atas tanah perorangan dan badan hukum (Pemeriksaan tanah B)
3. Data Tanah Instansi Pemerintah (INTIP)
4. Layanan Pemantauan dan Evaluasi PTSL
5. Sertipikat Hak Atas Tanah Redistribusi Tanah
6. Sertipikat Hak Atas Tanah Barang Milik Negara

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu atau masalah dilakukan untuk mengetahui dan menentukan skala prioritas suatu masalah yang akan diselenggarakan terlebih dahulu, kemudian dirumuskan gagasan, pemecahan masalah, dan solusi, serta pelaksanaan yang akan dilakukan untuk menanggulangnya, kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata.

Isu-isu yang ada pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara dibuat berdasarkan pengalaman penulis. Dari pengalaman Penulis ditemukan beberapa masalah yang harus sesegera mungkin diselesaikan karena dapat mengganggu sistem dalam bekerja pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara, yaitu:

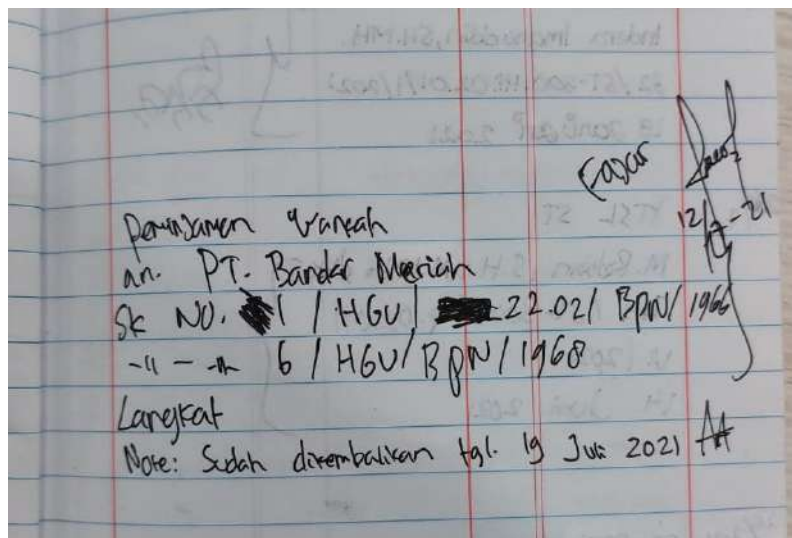
1. Belum optimalnya layanan peminjaman warkah di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.

Peminjaman warkah pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara belum berjalan dengan optimal karena cenderung bersifat konvensional dan seadanya. Sampai dengan saat ini, peminjaman warkah dilakukan dengan mengetik sendiri biodata peminjam dan jenis warkah yang kemudian akan di print dan diserahkan kepada peminjam. Hal ini mengakibatkan lambatnya proses pencaian dan bahkan terjadi dokumen warkah yang tidak ditemukan. Selain itu, sistem peminjaman yang berdasarkan pada rasa percaya antara petugas dengan peminjam menyebabkan sistem pelayanan yang tidak sistematis dan tidak sesuai prosedur, salah satunya adalah tidak memperhatikan batas waktu peminjaman warkah.

Dalam hal ini, belum ada buku khusus yang digunakan untuk mencatat peminjaman warkah sehingga para pegawai hanya mengandalkan ingatan warkah tersebut dipinjam oleh siapa. Kemudian, permasalahan lainnya adalah, tidak adanya formulir yang pasti mengenai peminjaman dan tidak semua pegawai

memiliki kemampuan komputerisasi yang memadai untuk melakukan hal tersebut.

Gambar 2. 1 Pencatatan peminjaman warkah permohonan HGU



TANDA TERIMA DOKUMEN

No	<u>Naskah Dinas Yang di Kirim</u>	<u>Jumlah</u>	<u>Keterangan</u>
1.	<u>Warkah Asli</u> <u>Hak Guna Usaha PT. Perkebunan Nusantara II</u> <u>(Eks. PTP - VI) Kebun Pabatu</u> <u>Kabupaten Deli Serdang</u>	1 (satu) bundel	<u>Setelah diterima,</u> <u>tanda terima ini</u> <u>harap</u> <u>dikirimkan</u> <u>kembali ke</u> <u>Bidang</u> <u>Penetapan Hak</u> <u>dan Pendaftaran.</u>

Diterima tanggal : Agustus 2022

Penerima

2. Kurang optimalnya penataan permohonan hak atas tanah khususnya permohonan Hak Guna Usaha di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.

Sampai dengan saat ini, warkah permohonan hak atas tanah, khususnya warkah permohonan hak guna usaha di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara belum berjalan dengan optimal. Hal ini dikarenakan list warkah yang telah ada tidak sesuai dengan apa yang ada di bundel warkah pada ruang arsip. Hal ini menyebabkan sulitnya pegawai dalam mencari dokumen permohonan HGU yang sudah berjalan dengan risiko kehilangan dan kerusakan yang tinggi yang kadang kala menghambat pekerjaan pegawai. Selain itu pengarsipan secara digital yang tidak disatukan secara keseluruhan mengakibatkan dokumen-dokumen digital tersebut sulit juga untuk ditemukan.

Gambar 2. 2 Keadaan warkah permohonan HGU di Ruang Arsip

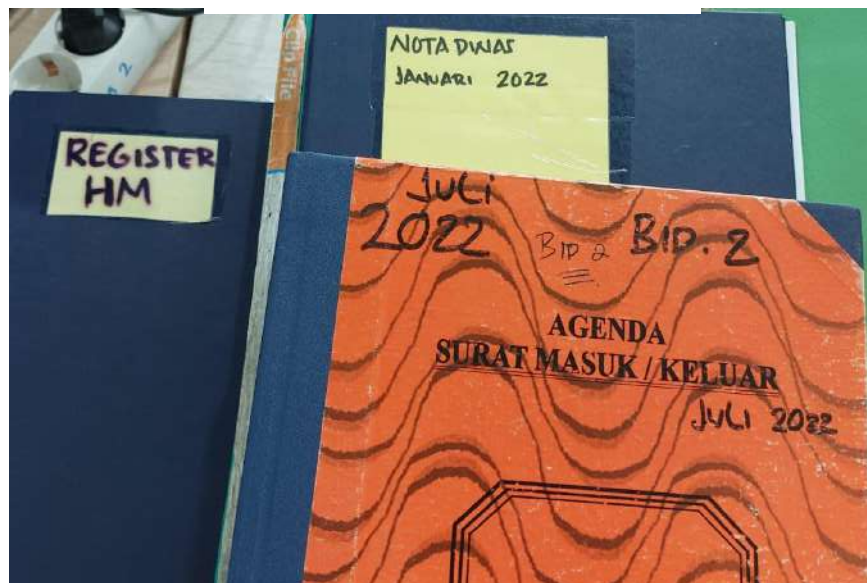




3. Kurang optimalnya penataan persuratan di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.

Sampai dengan saat ini, pelaksanaan persuratan di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara masih berjalan secara manual, dimana terdapat pegawai yang akan mencatat surat masuk dan surat keluar pada Bidang Penetapan Hak Atas Tanah dan Pendaftaran. Hal ini menyebabkan sulitnya mencari surat apabila diperlukan. Pencatatan secara manual ini mengakibatkan pegawai harus mengeluarkan tenaga lebih untuk mencatat semua nomor surat masuk dan surat keluar serta apabila membutuhkan suatu surat juga akan lama dimana pegawai harus membaca dan mencari pada buku tersebut.

Gambar 2. 3 Buku Register Surat



Identifikasi isu atau masalah dilakukan untuk mengetahui dan menentukan skala prioritas suatu masalah yang akan diselenggarakan terlebih dahulu, kemudian dirumuskan gagasan, pemecahan masalah, dan solusi, serta pelaksanaan yang akan dilakukan untuk menanggulangnya, kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata.

Dalam menentukan isu utama yang akan di angkat dalam rancangan aktualisasi ini, penulis telah berkonsultasi dengan Mentor dan *Coach*, dan keduanya telah setuju mengenai isu kurang optimalnya penataan permohonan hak atas tanah khususnya permohonan Hak Guna Usaha di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.

. Setelah mempertimbangkan saran dan masukan dari Mentor dan *Coach*, maka penulis memutuskan untuk mengangkat *Core Issue* atau Isu Utama dalam Rancangan Aktualisasi penulis adalah “Optimalisasi Penataan Warkah Permohonan Hak Guna Usaha Tahun 2017 s.d 2022 Secara Sistematis Melalui Sistem Informasi Database di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara”.

B. Pemilihan Isu

Dalam merumuskan dan menetapkan gagasan, penulis memakai teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Teknik USG merupakan salah satu metode skoring untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Pada tahap ini masing-masing masalah dinilai tingkat risiko dan dampaknya. Bila telah didapatkan jumlah skor maka dapat menentukan prioritas masalah. Langkah skoring dengan menggunakan metode USG adalah membuat daftar akar masalah, membuat tabel matriks prioritas masalah dengan bobot skoring 1-5 dan nilai yang tertinggi sebagai prioritas masalah. Dengan menggunakan teknik USG, Penulis akan mencoba mengemukakan 3 (Tiga) Isu yang terdapat pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara, dimana nantinya dari 3 (Tiga) Isu tersebut akan dipilih satu Isu.

Tabel 2. 1 Metode Analisa Isu

ISU	U	S	G	JML	PRIORITAS
Belum Optimalnya layanan peminjaman warkah di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.	4	5	4	13	I
Kurang optimalnya penataan permohonan hak atas tanah khususnya permohonan Hak Guna Usaha di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara	5	5	4	14	II
Kurang optimalnya penataan persuratan di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara	4	4	4	12	III

Keterangan : Skor 1 = Sangat Kurang 4 = Penting
 2 = Kurang 5 = Sangat Penting
 3 = Cukup

Berdasarkan hasil analisa dengan menggunakan metode USG pada tabel di atas, maka dapat disimpulkan *Core Issue* yang terpilih adalah: “Kurang optimalnya penataan permohonan hak atas tanah khususnya permohonan Hak Guna Usaha di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara” dengan perolehan 14 Poin, unggul dari dua alternatif gagasan lainnya yakni Belum Optimalnya layanan peminjaman warkah di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi

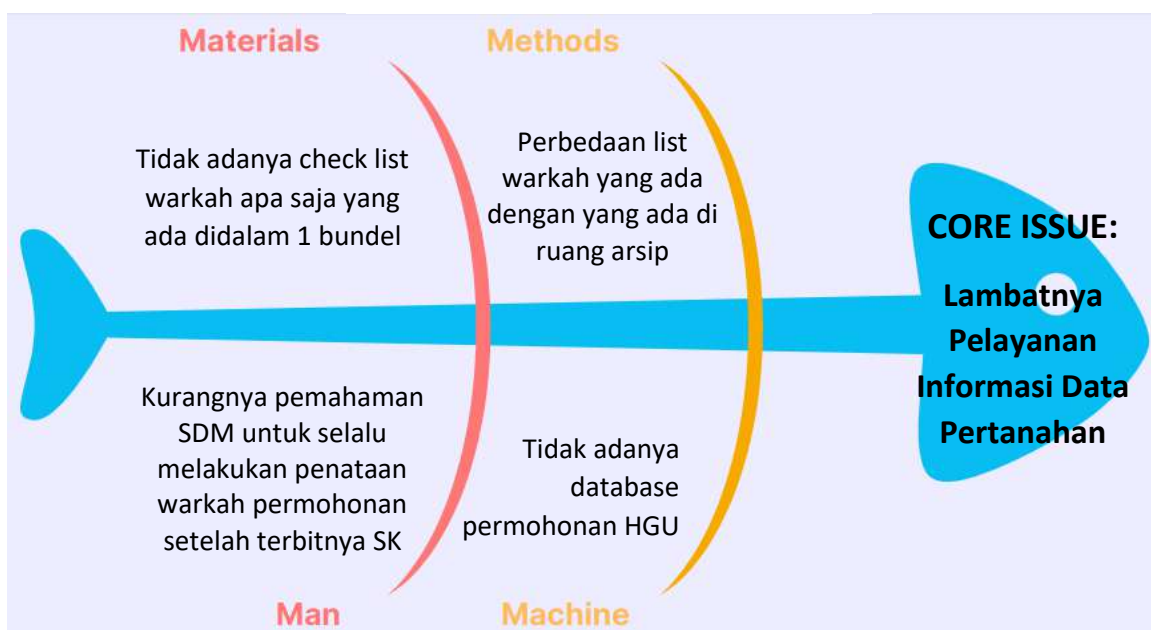
Sumatera Utara dan Kurang optimalnya penataan persuratan di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara yang masing-masing memperoleh 13 dan 12 point.

Isu ini dipilih karena tingkat urgensinya lebih tinggi daripada 2 isu lainnya, pemilihan Isu ini juga dianggap lebih efektif, dan efisien karena dalam pembuatan databse ini mencakup kegiatan melakukan indeks ulang warkah pada ruang arsip serta pewarkahan pada permohonan HGU yang sudah selesai (sudah menjadi SK) sehingga tidak menumpuk di lemari maupun di ruang arsip, serta bertujuan untuk lebih memudahkan pegawai dalam mencari warkah permohonan HGU yang kemudian akan mempercepat pelayanan informasi pertanahan kepada pihak-pihak atau instansi-instansi lain yang membutuhkan.

C. Gagasan Pemecah Isu

Setelah menetapkan Isu utama, yaitu Kurang optimalnya penataan permohonan hak atas tanah khususnya permohonan Hak Guna Usaha di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara maka, selanjutnya akan dicari akar masalah dari masalah tersebut. Apabila akar masalah dan penyebab sudah diketahui secara pasti, maka tindakan dan langkah perbaikan akan lebih mudah dilakukan dengan menciptakan usulan dan strategi gagasan kegiatan. Dalam mencari akar masalah Penulis menggunakan teknik pencarian akar masalah yaitu *Fishbone Diagram*, yaitu sebagai berikut:

Bagan 2. 1 Fishbone Diagram



Tabel 2. 2 Fishbone Table

No.	Aspek	Identifikasi
1.	<i>Material</i>	Jika Tidak adanya check list warkah apa saja yang ada didalam 1 bundel, maka akan sulit untuk melakukan pengecekan apakah warkah tersebut lengkap atau tidak yang akan berujung pada terhambatnya proses pelayanan informasi pertanahan.
2.	<i>Method</i>	Jika terdapat perbedaan antara list warkah yang ada dengan yang ada di ruang arsip, maka mengakibatkan kesulitan bagi pegawai untuk menemukan warkah yang ingin dicari di ruang arsip.
3.	<i>Man</i>	Jika Kurangnya pemahaman SDM untuk selalu melakukan penataan warkah permohonan HGU setelah terbitnya SK, maka Pengarsipan pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran tidak akan berjalan dengan baik dan berujung pada terhambatnya proses pelayanan informasi pertanahan.
4.	<i>Machine</i>	Jika Tidak adanya database permohonan HGU, maka akan membutuhkan tenaga lebih bagi pegawai untuk mencari warkah permohonan di ruang arsip yang akan menghambat proses pelayanan informasi pertanahan.

Setelah ditemukan penyebab dan akar masalah dari isu melalui teknik *Fishbone Diagram*, sebagai penyelesaian permasalahan yang ada, penulis menemukan beberapa gagasan pemecah isu. Untuk memperoleh gagasan utama pemecahan isu, penulis menggunakan metode tapisan seperti yang tersaji di tabel berikut:

Tabel 2. 3 Tapisan Gagasan Pemecah Isu

No	Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Optimalisasi Penataan Warkah Permohonan Hak Guna Usaha Melalui Sistem Informasi Data Base	4	4	4	12
2	Sosialisasi Penataan Warkah Permohonan Hak Guna	3	3	3	9

	Usaha Kepada Pegawai				
3	Pembuatan Sistem atau Aplikasi khusus Digitalisasi Warkah.	5	5	4	14

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa gagasan pemecah isu yang akan diangkat berdasarkan efektifitas, efisiensi, dan kemudahan adalah Optimalisasi Penataan Warkah Permohonan Hak Guna Usaha Melalui Sistem Informasi Data Base. Adapun Sistem Informasi Data Base yang dimaksud adalah sebuah sitem yang dibuat menggunakan *Microsoft Access*

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS

Untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

- Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
- Identifikasi Isu : - Belum adanya Formulir Peminjaman Warkah Permohonan di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
- Kurang optimalnya penataan warkah permohonan HGU di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
- Kurang optimalnya penataan persuratan di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
- Isu yang Diangkat : Kurang optimalnya penataan warkah permohonan HGU di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.
- Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi Penataan Warkah Permohonan Hak Guna Usaha Melalui Sistem Informasi Data Base.

Tabel 2. 4 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Output/Hasil	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Pembuatan konsep tata kelola penataan permohonan HGU	Konsultasi dengan mentor mengenai konsep kegiatan tata kelola penataan warkah permohonan Hak Guna Usaha	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan: berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan. 2. Kompeten: Mempelajari dan memahami hal baru dan mendapatkan banyak informasi. 3. Harmonis: menghargai pendapat dan masukan yang diberikan oleh mentor dan rekan kerja. 4. Adaptif: bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum saya ketahui terkait konsep kegiatan pengarsipan. 5. Kolaboratif: Terbuka untuk bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah. 	Hasil diskusi berupa konsep kegiatan tata kelola penataan warkah permohonan Hak Guna Usaha	Kegiatan melakukan pendataan dokumen warkah permohonan HGU mendukung terwujudnya Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Melalui kegiatan ini maka akan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
		Pembuatan konsep kegiatan tata kelola penataan warkah permohonan Hak Guna Usaha	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: Pembuatan konsep ini sebagai awal perbaikan terhadap sistem pengarsipan di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran. 2. Akuntabel: Menerapkan arahan atasan dengan membuat konsep kegiatan tata kelola pengarsipan. 3. Harmonis: Tujuan dari tahapan ini adalah untuk pelayanan dan untuk mempermudah seluruh pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya. 			

			<p>4. Loyal: Dalam membuat konsep tersebut saya akan membuatnya dalam Bahasa Indonesia yang baku.</p> <p>5. Adaptif: Pembuatan konsep ini akan dikerjakan semaksimal mungkin dengan mengembangkan inovasi dan kreativitas di dalamnya.</p> <p>6. Kolaboratif: Apabila dalam pembuatan Konsep ini mentor memberi saran perbaikan, saya akan menerima masukan dan sangat terbuka terhadap perbaikan.</p>			
		Melaporkan hasil pembuatan konsep penataan warkah permohonan Hak Guna Usaha	<p>1. Akuntabel: Melaporkan hasil kepada mentor terkait tanggung jawab yang telah dikerjakan.</p> <p>2. Kolaboratif: Terbuka terhadap saran dan kritik yang membangun dari mentor agar kegiatan selanjutnya dapat dikerjakan dengan baik.</p> <p>3. Loyal: Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara.</p>			
2	Melakukan pendataan/inventarisasi warkah permohonan HGU	Mengelompokkan arsip permohonan HGU per Kabupaten	<p>1. Berorientasi Pelayanan: Sebagai kelanjutan dari hasil konsultasi, saya akan mengelompokkan warkah per kabupaten pada setiap warkah permohonan Hak Guna Usaha</p> <p>2. Akuntabel: Segera melaksanakan hasil konsultasi.</p> <p>3. Kompeten: Mengerjakan pengelompokan warkah permohonan HGU dengan maksimal.</p>	Daftar warkah yang sudah dikelompokkan dan sudah dilabel.	Kegiatan Melakukan pendataan/inventarisasi warkah permohonan HGU mendukung terwujudnya Penyelenggaraan	Melalui kegiatan ini maka akan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat, teliti, peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas,

			<p>4. Adaptif: Pengelompokan arsip ini akan dikerjakan semaksimal mungkin dengan mengembangkan inovasi dan kreativitas di dalamnya.</p> <p>5. Harmonis dan Kolaboratif: Berkas permohonan HGU dari tahun 2017-2022 lumayan sangat banyak, dan saya akui tidak bisa mengerjakannya sendiri maka dalam mengerjakannya saya akan meminta bantuan dari rekan kerja di Bidang saya.</p>		Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	tuntas, memberikan nilai tambah,
		Mengelompokkan warkah permohonan HGU dengan urutan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, serta penyerahan hasil.	<p>1. Berorientasi Pelayanan: Selanjutnya setelah saya mengelompokkan warkah per kabupaten saya akan mengelompokkan lagi warkah tersebut dengan urutan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, serta penyerahan hasil agar pengarsipan bisa dilakukan lebih mudah dan cepat.</p> <p>2. Kompeten: Mengerjakan pengelompokan warkah HGU tanah per setiap tahapan dengan maksimal.</p> <p>3. Adaptif: Pengelompokan arsip ini akan dikerjakan semaksimal mungkin dengan mengembangkan inovasi dan kreativitas di dalamnya.</p> <p>4. Loyal: Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara.</p> <p>5. Harmonis dan Kolaboratif: Berkas</p>			

			permohonan HGU dari tahun 2017-2022 lumayan sangat banyak dan bertumpuk, dalam mengerjakannya saya akan meminta bantuan dari rekan kerja di Bidang saya.			
		Membuat label per kelompok dokumen warkah permohonan HGU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel: Pembuatan label dilakukan untuk memudahkan dalam pengelompokan dokumen arsip. Selain itu Arsip fisik akan tersusun dengan rapi apabila tiap dokumennya dilabel dan diikat. 2. Kompeten: Mengerjakan <i>Labeling</i> setiap arsip permohonan HGU dengan maksimal. 3. Loyal: Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara. 			
		Melaporkan hasil pendataan/inventarisasi dokumen permohonan HGU kepada Mentor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel: Melaporkan hasil kepada mentor terkait tanggung jawab yang telah dikerjakan. 2. Kolaboratif: Dalam menyampaikan laporan saya akan terbuka terhadap saran dan kritik yang membangun dari mentor agar kegiatan selanjutnya dapat dikerjakan dengan baik. 			
3	Penyusunan konsep database SK Permohonan HGU	Konsultasi dengan staff yang memahami Sistem Database menggunakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kolaboratif dan Kompeten : Berhubung sistem ini adalah sistem yang baru maka saya perlu mempelajarinya dengan cermat dan baik agar saya bisa menggunakannya dengan fasih. 2. Harmonis: Dalam mempelajari sistem ini saya 	Kerangka database pada Microsoft Access,	Dengan melakukan penyusunan konsep database menggunakan <i>Microsoft Access</i>	Penyusunan konsep merupakan tahap awal dalam membangun sebuah database dan aplikasi

		<p><i>Microsoft Access</i></p> <p>membutuhkan bantuan dari rekan kerja yang paham tentang itu, maka saya akan bertanya dan konsultasi kepada staff yang paham dengan hal ini untuk berbagi informasi dan pemahaman terkait sistem ini.</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan. Disaat melakukan konsultasi saya akan bertanya dengan sopan dan ramah serta dengan komunikasi yang baik sehingga tujuan dari konsultasi bisa tercapai dan juga mempelajari sistem tersebut dengan membuka sistemnya secara langsung sehingga saya terlibat langsung (partisipatif) dan responsif.</p> <p>4. Adaptif: Di dalam melaksanakan konsultasi dengan rekan kerja, saya akan bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum saya ketahui terkait Sistem Informasi Data Base ini..</p>	Desain aplikasi dan menu-menu penunjang	dengan baik dan akuntabel maka didapatkan output yang berkualitas sehingga mendukung pencapaian visi dan misi ATR/BPN dalam mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	yang diharapkan dapat mempermudah kegiatan peminjaman/ pengembalian buku tanah sehingga dapat melancarkan kegiatan pendaftaran tanah di kantor pertanahan dimana hal tersebut akan menguatkan salah satu nilai organisasi ATR/BPN yaitu mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan.
	Membuat desain tampilan aplikasi dan menu-menu yang dibutuhkan	<p>1. Kompeten: Membuat desain dengan mempertimbangkan kemudahan dalam bekerja dan sesederhana mungkin.</p> <p>2. Berorientasi Pelayanan: Membuat database SK permohonan HGU dapat menjadi bagian dari perbaikan terhadap sistem pengarsipan di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran.</p> <p>3. Harmonis dan adaptif: Bekerja sama dengan rekan kerja serta dengan senantiasa bertanya dengan sikap sopan serta mengerjakan desain tampilan dengan mengembangkan inovasi dan</p>			

			<p>keaktivitas di dalamnya.</p> <p>4. Akuntabel: Setelah design <i>Microsoft Access</i> selesai, kemudian saya akan melaporkan setiap hasil kegiatan saya kepada mentor saya sebagai bentuk pertanggungjawaban saya</p> <p>5. Loyal: Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara</p>			
4	Mengkonversi SK permohonan HGU dari <i>hardcopy</i> menjadi <i>softcopy</i> dengan metode <i>scanning</i>	Menyiapkan dokumen dan melakukan <i>scanning</i> dokumen	<p>1. Berorientasi Pelayanan: Menyiapkan dokumen dan melakukan <i>scanning</i> menjadi bagian dari perbaikan terhadap sistem pengarsipan di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran.</p> <p>2. Kompeten: Setelah setiap warkah dipilah dan diberi label saya akan melanjutkannya ke tahap <i>scanning</i>. <i>Scanning</i> dilakukan dengan menggunakan mesin <i>scan</i>, pengoperasiannya secara sederhana namun harus tetap dipelajari terlebih dahulu agar mendapatkan hasil scan yang baik.</p> <p>3. Loyal dan Harmonis: Karena hampir semua SK permohonan HGU belum <i>discan</i> makan jelas akan memakan waktu dan tenaga yang banyak. Maka saya akan berkerjasama dengan rekan kerja yang lain deangan meminta bantuan secara sopan dan ramah.</p> <p>4. Akuntabel: Di dalam melaksanakan <i>scanning</i> mungkin akan didapati data/dokumen yang</p>	Daftar <i>softcopy</i> SK permohonan HGU yang sudah dikelompokkan per kabupaten	Kegiatan Mengkonversi dokumen SK permohonan HGU dari <i>hardcopy</i> menjadi <i>softcopy</i> dengan metode <i>scanning</i> mendukung terwujudnya Penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Melalui kegiatan ini akan menguatkan perilaku melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu, senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi serta patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dantanggung jawab yang diberikan.

			<p>hilang atau tidak lengkap, maka untuk menanganinya saya akan meminta masukan atasan dan rekan kerja lainnya agar tidak terjadi kesalahan dalam pengarsipan.</p> <p>5. Adaptif: Karena jumlah mesin <i>scan</i> terbatas maka untuk mempercepat proses <i>scanning</i> saya akan menggunakan aplikasi di <i>Mobile Phone</i>.</p>			
		<p>Mengelompokan hasil <i>scan</i> dalam masing-masing folder Serta sinkronisasi data dengan <i>hard copy</i></p>	<p>1. Akuntabel: Hasil <i>scanning</i> dari mesin scan dan <i>Mobile Phone</i> kemudian digabungkan dan dikelompokkan per kabupaten sesuai daftar arsip yang sudah dibuat sebelumnya agar lebih mudah dalam peng-<i>upload</i>-an nantinya.</p> <p>2. Harmonis: Karena penyimpanan file <i>scanning</i> tidak dalam satu perangkat dan ada juga di perangkat rekan kerja lainnya, maka saya akan meminta setiap file dengan komunikasi yang baik, ramah, dan sopan.</p> <p>3. Kompeten: Pengelompokan SK dilakukan dengan sinkronisasi data <i>hard copy</i> dengan memeriksa secara baik dan teliti agar tidak terjadi kesalahan pengelompokan sehingga arsip terjamin keruntunannya.</p> <p>4. Adaptif: Pengelompokan hasil <i>scan</i> ini akan dikerjakan semaksimal mungkin dengan mengembangkan inovasi dan kreativitas di dalamnya.</p> <p>5. Kolaboratif: Dalam melaksanakan sinkronasi file dengan <i>hard copy</i> saya akan meminta bantuan rekan kerja dan bekerjasama untuk</p>			

			<p>menghasilkan nilai tambah.</p> <p>6. Loyal: Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara</p>			
		Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor	<p>1. Akuntabel: Setelah semua file <i>soft copy</i> terkumpul dan dikelompokkan, kemudian saya akan melaporkan setiap hasil kegiatan saya kepada mentor saya sebagai bentuk pertanggungjawaban saya.</p> <p>2. Berorientasi pelayanan: Melaporkan hasil dengan transparan, sebaik dan semaksimal mungkin agar meminimalisir kesalahan.</p> <p>3. Kompeten: Di dalam pelaporan yang saya lakukan mungkin terjadi kesalahan dan Atasan memberi masukan dan saran perbaikan, maka saya akan segera mempelajari masukan dan saran tersebut sekaligus melakukan perbaikan.</p> <p>4. Adaptif: Dalam memberikan laporan kepada Mentor saya akan bertindak proaktif terkait hal-hal yang dikomentari atau saran-saran yang diberikan dan mengharagai setiap saran atau masukan yang diberikan.</p> <p>5. Kolaboratif: Apabila ada kesalahan dalam laporan, maka dalam melaksanakan perbaikan saya akan senantiasa meminta saran atau bekerjasama dengan mentor untuk menghasilkan hasil terbaik.</p>			
5	Upload data ke	Konsultasi	1. Kompeten: Selanjutnya saya akan	Format data	Kegiatan meng-	Kegiatan ini akan

	dalam Sistem Informasi Data Base	dengan staff yang memahami Sistem Database menggunakan <i>Microsoft Access</i>	<p>menginput/<i>upload</i> file yang telah dikelompokkan dalam folder ke Sistem Informasi Data Base, berhubung sistem ini adalah sistem yang baru maka saya perlu mempelajarinya dengan cermat dan baik agar saya bisa menggunakannya dengan fasih.</p> <p>2. Harmonis: Dalam mempelajari sistem ini saya membutuhkan bantuan dari rekan kerja yang paham tentang itu, maka saya akan bertanya dan konsultasi kepada staff yang paham dengan hal ini untuk berbagi informasi dan pemahaman terkait sistem ini.</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan. Disaat melakukan konsultasi saya akan bertanya dengan sopan dan ramah serta dengan komunikasi yang baik sehingga tujuan dari konsultasi bisa tercapai dan juga mempelajari sistem tersebut dengan membuka sistemnya secara langsung sehingga saya terlibat langsung (partisipatif) dan responsif.</p> <p>4. Adaptif: Di dalam melaksanakan konsultasi dengan Staff TI, saya akan bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum saya ketahui terkait Sistem Informasi Data Base ini..</p>	yang sudah <i>diupload</i> ke sistem informasi data base	<i>upload</i> data ke dalam Sistem Informasi Data Base mendukung terwujudnya Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	menguatamakan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.
		<i>Upload</i> data ke dalam Sistem Informasi Data Base.	1. Kompeten: Sebagai bentuk tindak lanjut dari konsultasi dengan mentor dan rekan kerja, saya akan melakukan <i>peg-upload-an</i> data ke dalam sistem Informasi Data Base.			

			<p>2. Berorientasi Pelayanan: <i>Upload</i> data ke dalam sistem merupakan proses akhir dalam pengarsipan ini, untuk menjamin kebenaran data yang diupload, maka penguploadan akan dilakukan dengan hati-hati dan teliti sehingga tidak terjadi kesalahan dimana hasil akhir dari pengarsipan ini adalah Sistem Data Base bisa digunakan dengan baik, efektif, efisien, dan memudahkan dalam melaksanakan pelayanan.</p> <p>3. Akuntabel: Setelah data diupload secara keseluruhan, maka saya akan melaporkan kepada atasan sebagai laporan akhir hasil pengarsipan secara digital dengan menunjukkan Sistem Informasi Data Base yang telah terisi.</p> <p>4. Adaptif: Di dalam melaksanakan <i>upload</i> data ke dalam Sistem Informasi Data Base saya akan dengan cepat menyesuaikan diri dengan sistem dan terus berkreasi dan berinovasi di dalamnya.</p> <p>5. Kolaboratif dan Harmonis: Dalam melaksanakan <i>upload</i> data ke dalam Sistem Informasi Data Base saya akan selalu bertanya kepada rekan kerja dengan sopan, ramah dan komunikasi yang baik apabila saya menemukan kendala dalam pelaksanaanya.</p>			
		Melaporkan hasil <i>Upload</i> data ke dalam	<p>1. Akuntabel: Melaporkan hasil kepada mentor terkait tanggung jawab yang telah dikerjakan.</p> <p>2. Kolaboratif: Dalam menyampaikan laporan</p>			

		Sistem Informasi Data Base kepada Mentor	saya akan terbuka terhadap saran dan kritik yang membangun dari mentor agar kegiatan selanjutnya dapat dikerjakan dengan baik. 3. Loyal: Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara.			
6	Melakukan Simulasi dan <i>Sharing</i> manfaat tata kelola warkah permohonan HGU yang baru di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.	Diskusi tentang manfaat tata kelola warkah permohonan HGU yang baru	1. Berorientasi Pelayanan: Diadakan diskusi/ <i>sharing</i> agar semua rekan kerja dapat menggunakan sistem ini sehingga, pelayanan dapat lebih cepat dan mudah. 2. Adaptif, Kolaboratif: Di dalam diskusi saya akan memberikan kesempatan kepada setiap rekan kerja untuk bertanya dan memberi kritik/saran dan saya akan menerima masukan dan menjawab pertanyaan yang merupakan tanggung jawab saya. 3. Harmonis: Di dalam diskusi saya akan mengajak keterlibatan semua rekan kerja dan membangun diskusi yang berenergi positif. 4. Loyal: Melakukan diskusi dengan rekan kerja sehingga rekan kerja dapat mengerti dan memahami merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara	Pemahaman pegawai internal terkait tata cara menggunakan sistem informasi data base	Kegiatan ini akan memberi manfaat kepada semua pegawai agar dapat memahami sistem database permohonan HGU yang terbaru sehingga dapat dilaksanakan dengan baik yang berujung dapat mempercepat layanan permohonan informasi pertanahan.	Kegiatan ini akan menguatamakan sikap yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.
		Melakukan simulasi penggunaan sistem informasi	1. Berorientasi Pelayanan dan Kompeten: Tujuan akhir dari Pengarsipan secara digital ini adalah pengarsipan menjadi baik dan tidak menghambat pelayanan. Maka diperlukan			

		data base.	<p>simulasi dari apa yang telah dipelajari dalam diskusi sehingga setiap rekan kerja dapat menggunakannya dalam pelayanan.</p> <p>2. Adaptif dan Akuntabel: Selanjutnya setelah dilaksanakan simulasi diharapkan semua rekan kerja mampu menggunakan Sistem Informasi Data Base ini untuk memperbaiki kinerja.</p> <p>3. Kolaboratif: Di dalam melaksanakan simulasi saya akan mengajak keterlibatan semua rekan kerja dan membangun simulasi yang berenergi positif.</p> <p>4. Loyal: Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara</p>			
		Membuat kuosioner kecil-kecilan untuk mengetahui pemahaman pegawai mengenai aplikasi tersebut.	<p>1. Berorientasi Pelayanan: Menyelesaikan aktualisasi dengan baik sampai dengan sosialisasi dengan pegawai sehingga pegawai mengerti merupakan wujud mempercepat pelayanan pertanahan</p> <p>2. Akuntabel: Bertanggung jawab untuk melanjutkan output dari aktualisasi ini</p> <p>3. Kolaboratif: Terbuka terhadap kritik dan saran dari rekan kerja</p> <p>4. Adaptif: Terus mengembangkan sistem ini dengan masukan dari rekan kerja</p>			

Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

Tabel 2. 5 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Ber-AKHLAK

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Kegiatan 6	Jumlah
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	2	3	13
2	Akuntabel	2	3	1	3	2	2	13
3	Kompeten	1	3	2	3	2	1	12
4	Harmonis	2	2	2	2	2	1	11
5	Loyal	2	2	1	2	1	2	10
6	Adaptif	2	2	2	3	2	3	14
7	Kolaboratif	3	3	1	2	2	3	14
Jumlah		14	17	11	17	13	15	87

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2. 6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Oktober 2022																													Nov			
			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4
1	Pembuatan konsep tata kelola penataan permohonan HGU	Konsultasi dengan mentor mengenai konsep kegiatan tata kelola penataan warkah permohonan Hak Guna Usaha																																	
		Pembuatan konsep kegiatan tata kelola penataan warkah permohonan Hak Guna Usaha																																	
		Melaporkan hasil pembuatan konsep penataan warkah permohonan Hak Guna Usaha																																	
2	Melakukan pendataan/ inventarisasi warkah permohonan HGU	Mengelompokkan arsip permohonan HGU per Kabupaten																																	
		Mengelompokkan warkah permohonan HGU dengan urutan perencanaan,																																	

		persiapan, pelaksanaan, serta penyerahan hasil																										
		Membuat label per kelompok dokumen warkah permohonan HGU																										
		Melaporkan hasil pendataan/inventarisasi warkah permohonan HGU tanah kepada Mentor																										
3	Penyusunan konsep database SK Permohonan HGU	Konsultasi dengan staff yang memahami Sistem Database menggunakan <i>Microsoft Access</i>																										
		Membuat desain tampilan aplikasi dan menu-menu yang dibutuhkan																										
4	Mengkonversi SK permohonan HGU dari <i>hardcopy</i> menjadi <i>softcopy</i> dengan metode <i>scanning</i>	Menyiapkan dokumen dan melakukan <i>scanning</i> dokumen																										
		Mengelompokan hasil <i>scan</i> dalam masing-masing folder Serta sinkronisasi data dengan <i>hard copy</i>																										
		Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor																										
5	Upload data ke dalam	Konsultasi dengan staff yang memahami																										

BAB III

REALISASI AKTUALISASI

3.1. Role Model

Pada saat melaksanakan kegiatan aktualisasi pada masa habituasi, Penulis membutuhkan dukungan dari orang lain/rekan kerja yang memiliki pengalaman, dedikasi, profesionalisme dan etos kerja yang tinggi. Pada Kantor Wilayah B

adan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara, penulis memiliki seorang *role model* yang dijadikan sebagai panutan

Adapun alasan Penulis menjadikan Bapak Imawan sebagai *role model* yaitu :

- a. Beliau merupakan sosok atasan yang mengayomi, bijaksana, dan ulet dalam pekerjaannya;
- b. Beliau memiliki peran besar bagi kemajuan suatu organisasi khususnya pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional karena selalu mewujudkan pengabdianya melalui hal-hal yang baik dan berkualitas, seperti : melakukan *monitoring* terhadap kinerja para pegawai secara rutin, memberi update layanan secara jelas dan detail agar dapat dilakukan perbaikan tiada henti, dan senantiasa melakukan pelayanan prima guna mencapai visi-misi organisasi.
- c. Beliau selalu menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK dalam pekerjaannya, seperti : berorientasi pelayanan yakni bertindak cekatan, solutif, dan dapat diandalkan, serta senantiasa melakukan perbaikan tiada henti; melaksanakan perannya sebagai pemimpin secara akuntabel dengan selalu bertanggung jawab dan bijaksana; selalu mengandalkan pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki dalam melaksanakan tugas pekerjaannya; selalu menghargai dan menghormati para pegawai di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran, rekan kerja, serta masyarakat; bersikap setia pada instansi dan jabatannya dan
- d. Senantiasa menjaga rahasia dan nama baik instansi, serta melaksanakan tugas pekerjaannya dengan berpegang pada janji dan sumpah ASN yang pernah diikrarkannya; mudah bergaul dan selalu aktif menindaklanjuti hal-hal yang dihadapi oleh Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran; selalu melakukan kolaborasi yang baik dengan para pegawai di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran guna mencapai tujuan bersama.

Saat Penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, Bapak Indera Imanuddin, S.H., M.H., selalumemberikan dukungannya kepada Penulis yakni dengan memberi semangat, doa, pengetahuan, dan pengalamannya agar Penulis dapat melaksanakan kegiatan aktualisasi dan latihan dasar CPNS ini dengan baik.

3.2.Realisasi Kegiatan

3.2.1. Realisasi Kegiatan 1: Pembuatan Konsep kegiatan tata kelola penataan warkah permohonan HGU

Kegiatan pertama dalam Aktualisasi ini dilaksanakan pada tanggal 4 – 7 Oktober 2022, merupakan kegiatan untuk membuat konsep tata kelola penataan warkah permohonan HGU. Pada kegiatan ini, penulis melakukan diskusi/berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja untuk untuk meminta saran mengenai konsep kegiatan tata kelola penataan warkah permohonan HGU yang baru pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara dengan aktif bertanya pada mentor mengenai hal-hal yang ingin atau diharapkan untuk dikembangkan pada tata kelola arsip di Bidang ini.

Output dari kegiatan ini adalah Hasil diskusi berupa konsep kegiatan tata kelola penataan warkah permohonan HGU. Setelah melakukan diskusi dengan mentor dan rekan kerja, maka penulis memutuskan akan memulai kegiatan aktualisasi ini dengan dengan pengelompokan warkah per permohonan lalu dipisahkan per kabupaten sehingga lebih mudah untuk disortir dan labeli yang kemudian akan di scan SK nya dengan terlebih dahulu membuat label dan list warkah per lemari.

Gambar 3. 1 Notulensi kegiatan diskusi

LAMPIRAN NOTULENSI DISKUSI

Hari/Tanggal : Selasa, 04 Oktober 2022
 Waktu : 13:00
 Tempat : Ruang Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran dan Pemeliharaan Hak Tanah dan Ruang pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.
 Agenda : Diskusi untuk meminta saran mengenai konsep kegiatan tata kelola penataan warkah permohonan HGU yang baru pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
 Peserta : Bapak Sujono, S.H., M.H dan Rekan kerja Sdr. Rizqy Chalida

Hasil Diskusi:

Pada diskusi yang dilaksanakan pada hari Rabu, 04 Oktober 2022, Mentor saya mengatakan bahwa setiap permohonan HGU memiliki alas hak dan kelengkapan berkas masing-masing (sesuai dengan permohonannya), hal ini tertuang pada lampiran Peraturan Menteri Agrari dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah. Seperti contoh, berikut saya lampirkan kelengkapan berkas terhadap permohonan HGU:

Tabel: Daftar Kelengkapan Permohonan Hak Guna Usaha

No.	Dokumen Persyaratan	Kelengkapan	
		Ada	Tidak Ada
1.	Permohonan Hak Guna Usaha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Identitas Pemohon		

3.2.2. Realisasi Kegiatan 2: Melakukan pendataan/inventarisasi warkah permohonan HGU

Kegiatan ke dua dalam aktualisasi ini dilaksanakan pada tanggal 10-18 Oktober 2022, merupakan salah satu kegiatan inti yaitu melakukan pendataan warkah permohonan HGU yang ada pada ruang arsip Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara. Kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui seberapa banyak warkah permohonan yang ada di ruang arsip sehingga dapat melihat jumlah dari SK HGU pada tahun 2017 s/d 2022 yang akan di scan. ‘

Output dari kegiatan ini adalah Warkah HGU yang telah diberi nomor sehingga dapat mengetahui jumlah warkah yang ada pada tahun 2017 s/d 2022. Pemberian nomor pada warkah HGU tersebut dilakukan dengan pembuatan list menggunakan *Microsoft Excel* dimana penulis dibantu dengan teman-teman PPNPN di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran melakukan inventarisasi ulang pada semua warkah permohonan HGU di ruang arsip. Hal ini dikarenakan list *Microsoft Excel* yang dimiliki tidak sesuai dengan yang ada pada ruang arsip. Selain itu, list ini merupakan pembaharuan dari list sebelumnya karena pada tahun-tahun terakhir warkah permohonan HGU masih berada didalam kotak dan belum diwarkahkan dengan baik pada ruang arsip.

Setelah dilakukan inventarisasi, ternyata SK HGU yang ada pada tahun 2017- 2022 dari pemohon Badan Hukum Swasta berjumlah 52 SK HGU dengan rincian::

- Kabupaten Deli Serdang: 1 SK
- Kabupaten Asahan: 5 SK
- Kabupaten Langkat: 11 SK
- Kabupaten Labuhan Batu dan Labuhan Batu Selatan: 20 SK
- Kabupaten Padang Lawas: 5 SK
- Kabupaten Serdang Bedagai: 1 SK
- Kabupaten Simalungun: 1 SK
- Kabupaten Tapanuli Tengah: 4 SK
- Kabupaten Mandailing Natal: 3 SK

Gambar 3. 2 List HGU pada Kabupaten Langkat

No Berkas	No Lemari	No	Nama PT/Kuasa PT	Kabupaten	Desa	Kecamatan	No SK
1	3	III / 1	P.T. AMAL TANI	LANGKAT	PEREBUNAN AMAL TANI	SIRAPIT	SK NO. 72/HGU/BPN RI/2013
2	3		P.T. AMAL TANI	LANGKAT		BAHOROK	SK NO. 11/96/KA
3	3	III / 1.1	P.T. AMAL TANI	LANGKAT		BAHOROK	SK NO.11/HGU/1997
4	3	III / 2	PT ANDALAS WINDU MURNI	LANGKAT	SELOTONG	SECANGGANG	SK NO. 1/HGU/BPN.12/VIII/2016
4	3		PT. ANDALAS WINDU MURNI	LANGKAT	SELOTONG	SECANGGANG	SK NO.1/HGU/BPN.12/VIII/2016
5	3	III / 3	PT. ANUGERAH LANGKAT MAKMUR	LANGKAT	HARAPAN JAYA	SEI LEPAN	SK NO. 50/HGU/BPN/96
6	3	III / 4	PT. ANUGERAH LANGKAT MAKMUR	LANGKAT	KAMPUNG LAMA	BESITANG	SK NO. 5/HGU/BPN.12/XII/2013
7	3	III / 5	P.T. ANUGERAH SAWINDO	LANGKAT	SEI RAMBUNG & SEKOCI	SEI LEPAN & BESITANG	TIDAK ADA SK
8	3		P.T. ANUGERAH SAWINDO	LANGKAT	TANGKAHAN DURIAN	BERANDAN BARAT	SK NO.02-540-22-2002
9	3		P.T. ANUGERAH SAWINDO	LANGKAT	TANGKAHAN DURIAN	BERANDAN BARAT	SK NO.03-540-22-2002
10	3		P.T. ANUGERAH SAWINDO	LANGKAT	TANGKAHAN DURIAN	BERANDAN BARAT	SK NO.04-540-22-2002
11	3		P.T. BANDAR MERIAH	LANGKAT	TELAGA SAID	SEI LEPAN	SK NO. 01/HGU/22.02/1996
12	3	III / 6	P.T. BANDAR MERIAH	LANGKAT	TELAGA SAID	SEI LEPAN	SK NO. 06/HGU/BPN/1998
14		III / 7	PT. TJINTA RADJA	LANGKAT			SK NO.19/HGU/66

3.2.3. Realisasi Kegiatan 3: Penyusunan konsep database SK Permohonan HGU

Kegiatan ketiga pada aktualisasi ini dilaksanakan pada tanggal 18-21 Oktober 2022 dimana output yang diharapkan adalah telah terselesaikannya kerangka database pada *Microsoft Access*, desain aplikasi dan menu-menu penunjang. Pada tahap ini, saya memulainya dengan berkonsultasi terlebih dahulu dengan rekan kerja yang memahami mengenai *Microsoft Access*, selain itu sayajuga aktif belajar dari berbagai media yang ada di Internet, mulai dari Youtube, Telegram serta melakukan pencarian menggunakan Google. Hal ini dilakukan agar saya memiliki pemahaman awal mengenai *Microsoft Access* karena sebelumnya belum pernah mengetahui mengenai *Microsoft Access*.

Output pada kegiatan ini telah sesuai dengan harapan saya dan rekan kerja di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran karena dalam setiap kegiatan saya akan dengan aktif bertanya kepada rekan kerja agar mendapat masukan dan kritikan karena aplikasi tersebut nantinya akan digunakan oleh rekan kerja Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Gambar 3. 3 Tampilan pencarian HGU menggunakan *Microsoft Access*



3.2.4. Realisasi Kegiatan 4: Mengkonversi SK HGU dari hardcopy menjadi softcopy dengan metode scanning

Kegiatan keempat pada aktualisasi ini pada awalnya direncanakan akan dilaksanakan pada tanggal 24 - 28 Oktober 2022, namun saya berhasil menyelesaikan kegiatan ini lebih cepat dari rencana awal sehingga kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 24 – 25 Oktober 2022. Output pada kegiatan ini adalah Daftar *softcopy* SK HGU yang sudah dikelompokkan per kabupaten. Hal ini dilakukan dengan menambah kolom pada daftar HGU yang telah dilaksanakan pada kegiatan ke 2, yaitu melakukan pendataan/inventarisasi warkah permohonan HGU.

Gambar 3. 4 Kolom scan SK pada list kabupaten Langkat

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

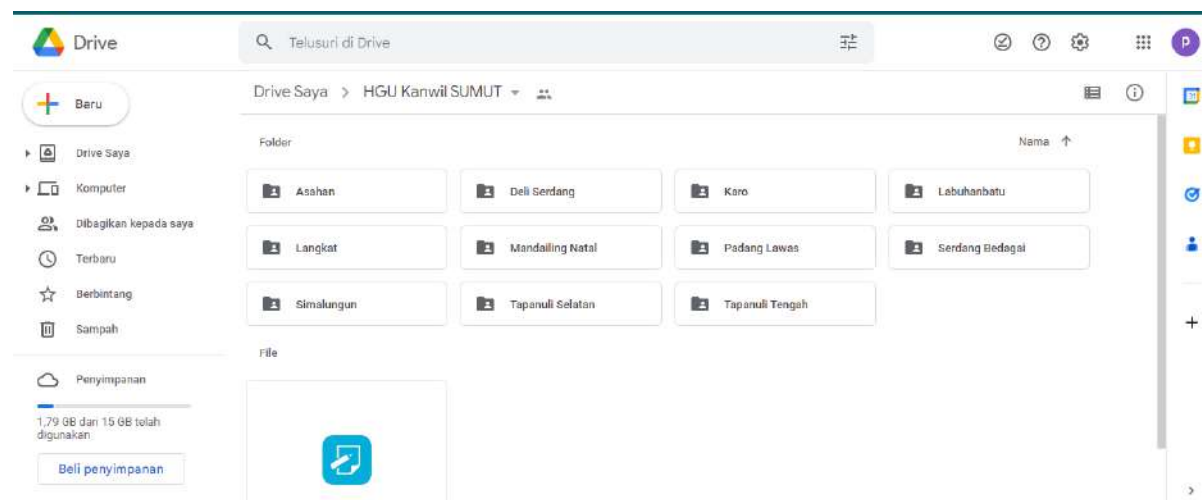
Desa	Kecamatan	No SK	Tanggal SK	No PBT	Tanggal PBT	Luas (HA)	Scan SK
PERKEBUNAN AMAL TANI	SIRAPIT	SE NO. 72/HGU/BPN RI/2013	7/23/2013	47/02/2010	12/30/2010	3145,05	✓
	BAHOROK	SE NO. 11/96/KA	8/4/1962			3821	✓
	BAHOROK	SE NO. 11/HGU/1987	9/23/1987			3187	✓
BELOTONG	SECANGGANG	SE NO. 1/HGU/BPN 12/VIII/2016					
BELOTONG	SECANGGANG	SE NO. 1/HGU/BPN.12/VIII/2016		Feb-16	5/23/2016	78,75	✓
HARAPAN JAYA	SEI LAPAN	SE NO. 30/HGU/BPN/96	11/9/1996	31/02/IV/1994	12/27/1994	761,88	✓
KAMPUNG LAMA	BESITANO	SE NO. 6/HGU/BPN.12/XII/2013	12/24/2013	31/02/2012	10/4/2012	24,61	✓
SEI RAMBUNG & BEKOCI	SEI LAPAN & BESIT	TIDAK ADA SK					
TANGKAHAN DURIAN	BERANDAN BARAT	SE NO. 02-540-22-2002	12/23/2002	2/3/2001	11/21/2002	19,86	✓
TANGKAHAN DURIAN	BERANDAN BARAT	SE NO. 03-540-22-2002	12/23/2002	37/02/IV/1996	6/7/1996	130,7	✓
TANGKAHAN DURIAN	BERANDAN BARAT	SE NO. 04-540-22-2002	12/23/2002	88/1988	5/10/1988	112,20	✓
TELAAN SAID	SEI LAPAN	SE NO. 01/HGU/22.II/1996	4/10/1996	23/02/IV/1995	8/8/1995	199,94	✓
TELAAN SAID	SEI LAPAN	SE NO. 06/HGU/BPN/1968	2/11/1998	140/02/VI/1997	3/14/1997	829,4	✓
		SE NO. 19/HGU/96	7/13/1966			86	✓

Seperti pada kegiatan 2, *scanning* yang dilakukan tidak hanya pada SK HGU tahun 2017-2022 saja, namun dilakukan pada seluruh SK yang ada pada ruang arsip. Hal ini dikarenakan saya mempertimbangkan permintaan data dari instansi maupun pusat yang tidak hanya meminta list HGU, namun juga SK HGU tersebut. Selain itu, Bapak Indera Immanudin selaku Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran mengatakan bahwa perlu adanya database warkah pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran sehingga dengan adanya proses digitalisasi SK HGU ini diharapkan dapat menjadi titik awal dalam proses perbaikan arsip di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran

3.2.5. Realisasi Kegiatan 5: *Upload* data ke dalam Sistem Informasi Database

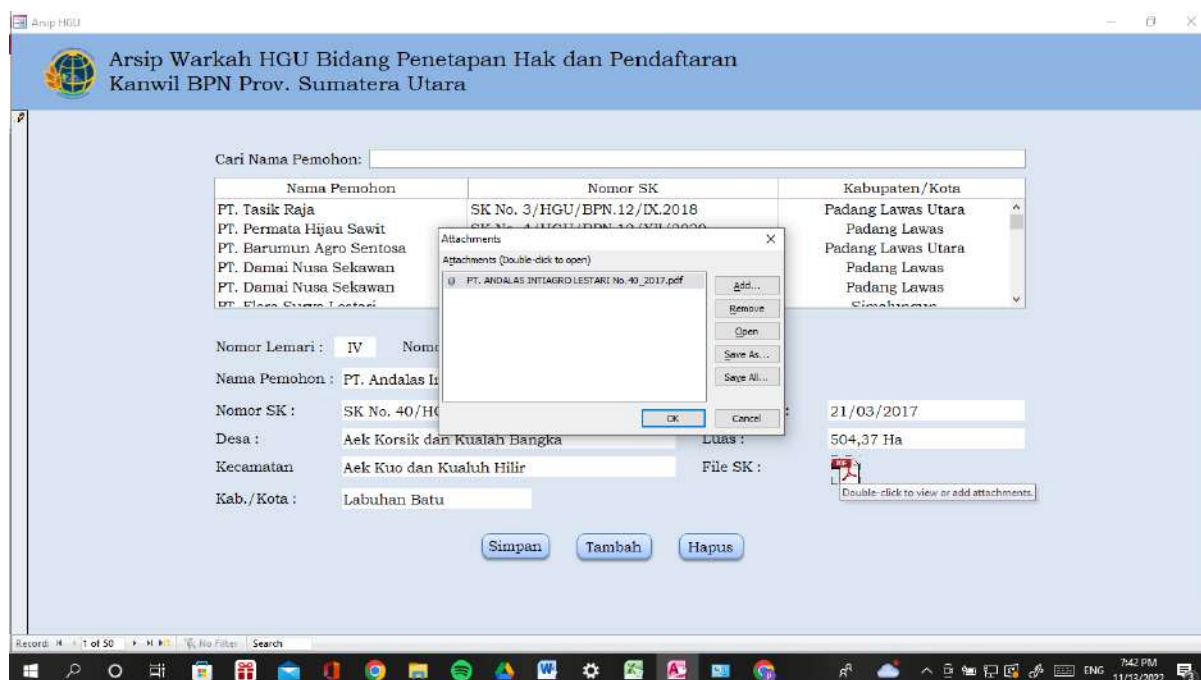
Kegiatan kelima pada aktualisasi ini pada awalnya akan dilaksanakan pada tanggal 30 Oktober – 3 November 2022, namun saya dapat menyelesaikan kegiatan ini lebih cepat dari rencana awal sehingga kegiatan ini berhasil dilaksanakan pada tanggal 26-27 Oktober 2022. Output pada kegiatan ini adalah Data yang telah *diupload* ke dalam sistem informasi database HGU. Pada kegiatan ini, karena terbatasnya memori pada Laptop saya, maka saya memutuskan untuk melakukan *penguploadan* terlebih dahulu kedalam Google Drive pada email Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran. Hal ini dilakukan agar para pegawai juga dapat mengakses seluruh SK HGU dengan cepat melalui Google Drive.

Gambar 3. 5 Folder pengelompokan SK HGU berdasarkan Kabupaten pada *Google Drive*



Kemudian, setelah dikelompokkan dan diupload pada Google Drive, saya kemudian melakukan penguploadan kedalam aplikasi sistem informasi database bagi SK HGU tahun 2017-2022

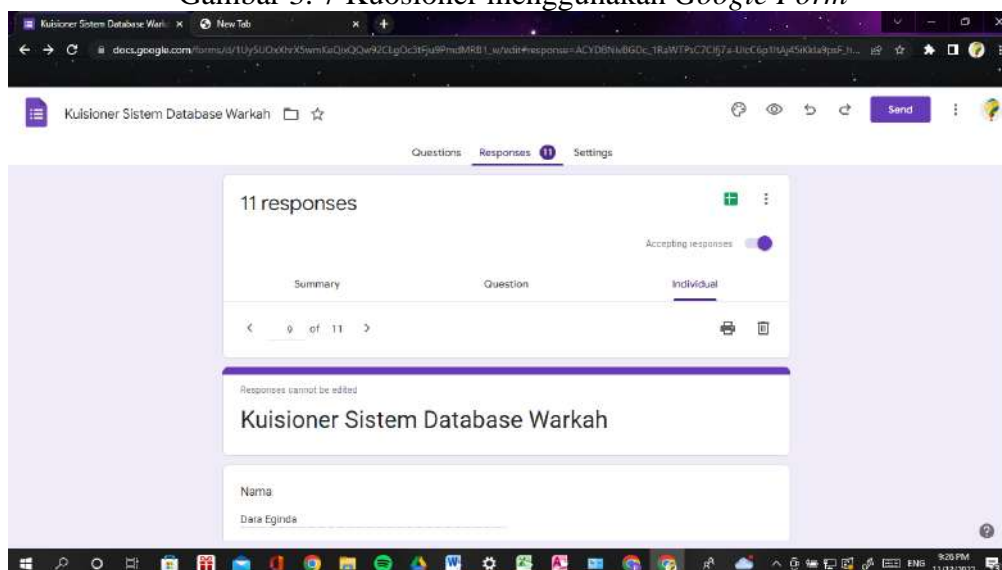
Gambar 3. 6 Contoh SK yang telah diupload



3.2.6. Realisasi Kegiatan 6: Melakukan Simulasi dan Sharing manfaat tata kelola warkah permohonan HGU yang baru di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.

Kegiatan terakhir pada aktualisasi ini awalnya akan dilaksanakan pada tanggal 4 November 2022, namun saya meyelesaikannya pada tanggal 28 Oktober 2022 sehingga kegiatan ini telah terlaksana lebih cepat dari rancangan aktualisasi. Output dari kegiatan ini adalah Pemahaman pegawai internal terkait tata cara menggunakan sistem informasi data base. Maka untuk membuktikan pemahaman tersebut, penulis membuat kuisioner kecil-kecilan yang diisi oleh 11 pegawai dari Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Gambar 3. 7 Kuisioner menggunakan Google Form



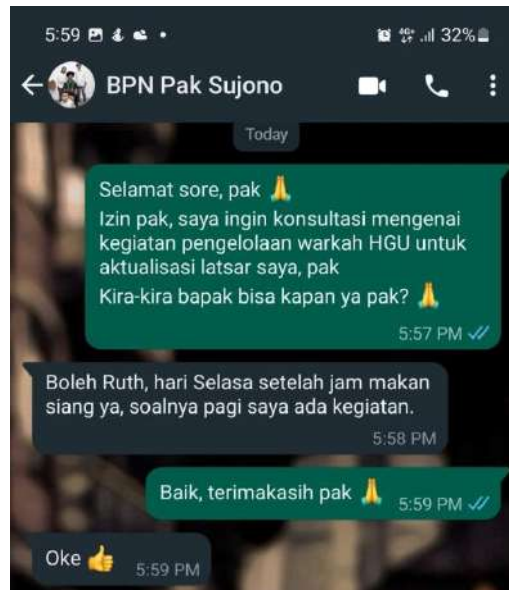
3.3. Aktualisasi Nilai-Nilai Ber-AKHLAK

3.3.1. Kegiatan`1: Pembuatan Konsep tata kelola penataan warkah permohonan HGU

Tahap 1.1 : Konsultasi dengan mentor mengenai konsep kegiatan tata kelola penataan warkah permohonan Hak Guna Usaha

Hari/Tanggal : Selasa, 04 Oktober 2022

Gambar 3. 8 Mengatur Jadwal Diskusi dengan Mentor



Penulis membuat janji temu untuk melakukan diskusi dengan mentor dimana penulis secara langsung (lisan dan tulisan melalui chat di aplikasi whatsapp) meminta kesediaan mentor dan rekan kerja untuk melakukan diskusi bersama Penulis. Mentor sepakat untuk melakukan diskusi secara terpisah pada hari Selasa, 04 Oktober 2022 di ruangan Korrdinator Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.

Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II yang diterapkan pada Tahap ini adalah:

- Berorientasi Pelayanan : Berkonsultasi dengan atasan untuk mendapatkan arahan mengenai penataan warkah yang baik
- Kompeten : Mempelajari dan memahami hal baru dan mendapatkan banyak informasi.
- Harmonis : Menghargai pendapat dan masukan yang diberikan oleh mentor dan rekan kerja.
- Adaptif : Bertindak proaktif dengan bertanya segala

sesuatu yang belum saya ketahui terkait konsep kegiatan pengarsipan.

- Kolaboratif : Terbuka untuk bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.
- Loyal : Penulis telah melaksanakan kegiatan diskusi sesuai dengan jadwal yang disepakati
- Akuntabel : Melakukan diskusi sesuai dengan waktu yang telah disepakati bersama

Tahap 1.2 : Pembuatan konsep kegiatan tata kelola penataan warkah permohonan HGU

Hari/Tanggal : Selasa, 04 Oktober 2022

Setelah jadwal diskusi disepakati oleh mentor dan rekan kerja, maka Penulis melaksanakan kegiatan diskusi bersama mentor pada hari Selasa tanggal 04 Oktober 2022 mulai pukul 13:00 WIB di ruang Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran dan Pemeliharaan Hak Tanah dan Ruang pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.

Dalam kegiatan diskusi, Penulis menjelaskan maksud dan tujuan dilaksanakannya kegiatan diskusi tersebut yaitu untuk meminta saran mengenai konsep kegiatan tata kelola penataan warkah permohonan HGU yang baru pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara dengan aktif bertanya pada mentor mengenai hal-hal yang ingin atau diharapkan untuk dikembangkan pada tata kelola arsip di Bidang ini.

Diskusi dengan Ibu Rizqy Chalida selaku PPNPN di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran dilakukan agar saya mengetahui tata cara pengelolaan warkah yang dilaksanakan oleh Bidang ini sampai pada hari ini sehingga saya dapat mengetahui bagian-bagian dari penataan warkah yang belum optimal untuk dapat didiskusikan kembali supaya pelayanan pertanahan dapat berjalan dengan optimal

Gambar 3. 9 Diskusi dengan Mentor



Gambar 3. 10 Diskusi dengan Rekan Kerja Sdri. Rizqy Chalida



Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II yang diterapkan pada tahap ini adalah:

- Berorientasi Pelayanan : Pembuatan konsep ini sebagai awal perbaikan terhadap sistem pengarsipan di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran.
- Kompeten : Penulis membuat konsep kegiatan tata kelola penataan warkah permohonan Hak Guna Usaha

ayang baru secara rinci dan reliti

- Harmonis : Tujuan dari tahapan ini adalah untuk pelayanan dan untuk mempermudah seluruh pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya.
- Adaptif : Pembuatan konsep ini akan dikerjakan semaksimal mungkin dengan mengembangkan inovasi dan kreativitas di dalamnya.
- Kolaboratif : Apabila dalam pembuatan Konsep ini mentor memberi saran perbaikan, saya akan menerima masukan dan sangat terbuka terhadap perbaikan.
- Loyal : Dalam membuat konsep tersebut saya akan membuatnya dalam Bahasa Indonesia yang baku.
- Akuntabel : Menerapkan arahan atasan dengan membuat konsep kegiatan tata kelola pengarsipan.

Tahap 1.3 : Membuat rangkuman hasil diskusi dalam bentuk notulensi kegiatandiskusi

Hari/Tanggal : Rabu, 05 Oktober 2022

Setelah melaksanakan kegiatan diskusi bersama mentor dan rekan kerja, Penulis membuat rangkuman mengenai hasil diskusi yang dituangkan dalam bentuk notulensi kegiatan diskusi. Notulensi berisi catatan-catatan informasi yang diperoleh Penulis selama melakukan kegiatan diskusi, yakni informasi terkait penataan warkah yang dipakai oleh Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran selama ini serta Informasi terkait kelengkapan berkas permohonan Hak Guna Usaha yang wajib ada pada setiap bundle warkah serta masukan-masukan yang diberikan oleh Mentor dan Rekan Kerja

Gambar 3. 11 Membuat notulensi kegiatan diskusi



Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II yang diterapkan pada tahap ini adalah:

- Berorientasi Pelayanan : Penulis telah menggunakan informasi yang diperoleh dalam kegiatan diskusi sebagai bahan perbaikan
- Kompeten : Penulis membuat laporan secara rinci dan teliti
- Harmonis : Menghargai pendapat dan masukan yang diberikan oleh mentor dan rekan kerja.
- Adaptif : Bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum saya ketahui terkait konsep kegiatan pengarsipan.
- Kolaboratif : Terbuka terhadap saran dan kritik yang membangun dari mentor agar kegiatan selanjutnya dapat dikerjakan dengan baik.
- Loyal : Penulis melaporkan hasil pembuatan konsep penataan warkah permohonan Hak Guna Usaha secara benar demi menjaga nama baik instansi
- Akuntabel : Melaporkan hasil kepada mentor terkait tanggung jawab yang telah dikerjakan.

3.3.2. Kegiatan 2: Melakukan pendataan/ inventarisasi warkah permohonan HGU

Tahap 2.1 : Mengelompokkan arsip permohonan HGU per Kabupaten

Hari/Tanggal : Rabu, 05 Oktober 2022 s/d Jumat, 07 Oktober 2022

Setelah melaksanakan kegiatan diskusi bersama mentor dan rekan kerja, Penulis kemudian langsung memulai kegiatan ke-2 yaitu mengelompokkan arsip permohonan HGU per Kabupaten. Pada kegiatan ini, penulis dibantu oleh rekan-rekan dari Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran dikarenakan warkah permohonan masih dalam kotak-kotak kardus dengan isi berkas yang berbeda beda, untuk itu memerlukan bantuan dari rekan kerja untuk memilah.

Gambar 3. 12 Keadaan Ruang Arsip



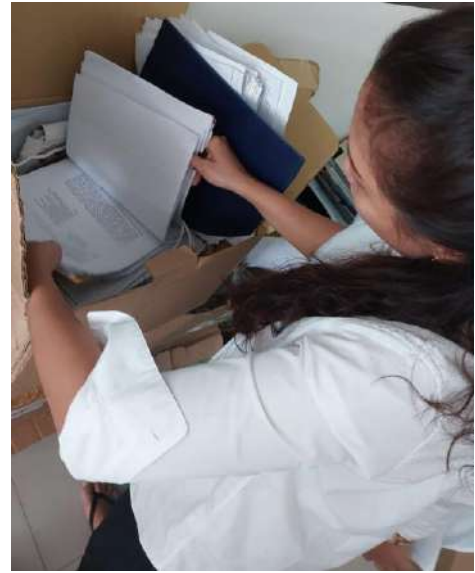
Gambar 3. 13 Kegiatan pengelompokan arsip bersama rekan kerja di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran



Bersama Bapak Indera Imanuddin, S.H., M.H (Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran) dan Bapak Abdul Rahim, S.H., M.H. (Koordinator Substansi Penetapan Hak Tanah dan Ruang)



Bersama Bapak Indera Imanuddin S.H., M.H dan Bapak Sujono, S.H., M.H (Koordinator Substansi Pendaftaran dan Pemeliharaan Hak Tanah dan Ruang)



Bersama Ibu Dewi Lubis dan Ibu Riska Novianti



Membuat list isi dari kardus dan memisahkan warkah HGU dibantu oleh Sdri. Rizqy Chalida dan Sdr. Ferdinandus



Menempel label pada setiap kardus (kiri); Mengelompokkan berkas dibantu Bapak harun dan Sdr. Ferdinandus (kanan)

Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II yang diterapkan pada tahap ini adalah:

- Berorientasi Pelayanan : Sebagai kelanjutan dari hasil konsultasi, saya mengelompokkan warkah per kabupaten pada setiap warkah permohonan Hak Guna Usaha
- Kompeten : Penulis Mengerjakan pengelompokan warkah permohonan HGU dengan maksimal.
- Harmonis dan Kolaboratif : Berkas permohonan HGU dari tahun 2017-2022 lumayan sangat banyak, dan saya akui tidak bisa mengerjakannya sendiri maka dalam mengerjakannya saya akan meminta bantuan dari rekan kerja di Bidang saya.
- Adaptif : Pengelompokan arsip ini akan dikerjakan semaksimal mungkin dengan mengembangkan inovasi dan kreativitas di dalamnya.
- Loyal : Penulis melakukan pendataan/inventarisasi warkah permohonan HGU dengan benar demi menjaga nama baik instansi
- Akuntabel : Penulis telah mengelompokkan arsip permohonan HGU per kabupaten dengan benar dan penuh tanggung jawab.

Tahap 2.2 : Mengelompokkan warkah permohonan HGU dengan urutan perencanaan, persiapan, dan pelaksanaan

Hari/Tanggal : Senin, 10 Oktober 2022 s/d Jumat, 14 Oktober 2022

Minggu ke-2 pada pelaksanaan aktualisasi ini, penulis berfokus pada kegiatan 2 dimana tahap kegiatannya adalah Mengelompokkan warkah permohonan HGU dengan urutan perencanaan, persiapan, dan pelaksanaan. Untuk mencapai outpun tersebut, maka kegiatan ini terbagi menjadi beberapa kegiatan lagi, antara lain:

1. Melakukan penomoran pada setiap kabupaten/kantor pertanahan untuk menentukan nomor lemari.

Pada tahap ini, penulis membuat penomoran dengan cara membuat design penomoran warkah per kabupaten sehingga mudah dalam pencarian.

Tabel 3. 1 Konsep penomoran warkah per Kabupaten

Nomor Lemari	Kabupaten / Kota
I	Kab. Deli Serdang
II	Kab. Asahan
III	Kab. Langkat
IV	Kab. Labuhan Batu
V	Kab. Padang Lawas
VI	Kab. Tapanuli Selatan
VII	Kab. Serdang Bedagai
VIII	Kab. Simalungun
IX	Kab. Nias
X	Kab. Karo
XI	Kab. Mandailing Natal
XII	Kota Tanjung Balai
XIII	Kab. Dairi
XIV	Kab. Tapanuli Tengah

Pada gambar tersebut, terlihat bahwa setiap kabupaten memiliki kode sendiri, seperti Kabupaten Deli Serdang memiliki kode I, dst. Penomoran seperti ini telah penulis konsultasikan dengan Bapak Indera Immanudin, S.H., M.H. selaku Kabid Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran dan Bapak Sujono, S.H., M.H. selaku Mentor. Kode terbaru ini diterapkan agar

memudahkan pegawai dalam hal pencarian warkah HGU, karena sebelumnya lemari ditempel dengan nama Kabupaten saja, bahkan khusus Kabupaten Deli Serdang tidak memiliki lemari (ada di ruang warkah belakang, lihat pada gambar).

Untuk itu, penulis bersama rekan kerja yang lain (serta saran dari Pak Kabid) memindahkan Warkah Permohonan HGU Kabupaten Deli Serdang ke ruang Arsip Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran agar lebih teratur.

Gambar 3. 14 Tata Susunan Warkah Permohonan HGU Kab. Deli Serdang



Kemudian, khusus untuk pemohon dari BUMN, maka list nomornya adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 2 Penomoran warkah BUMN

Nomor Lemari	Pemohon
P. II	PTPN II
P. III	PTPN III
P. IV	PTPN IV

2. Melakukan inventarisasi warkah permohonan HGU per-pemohon.

Pada kegiatan ini, penulis melakukan list warkah HGU per- pemohon dengan cara memberikan nomor pada setiap permohonan. Kegiatan ini dilakukan dengan membuat daftar list permohonan HGU per Kabupaten. Kemudian setelah dilist, penulis melakukan penomoran dengan membaca berkas. Penulis harus membaca warkah tersebut dikarenakan terdapat beberapa warkah permohonan yang tercampur antar pemohon. Misalnya di Bundel 1 terdapat warkah permohonan HGU dari PT.A, namun ternyata setelah diteliti didalamnya terdapat juga berkas dari PT.B atau PT.C.

Setelah memastikan setiap warkah permohonan memang benar sesuai dengan pemohonnya, maka penulis membuat listnya di *Microsoft Excel* Nomor Lemari, Nomor Berkas, Nama Pemohon, Kabupaten, Nomor SK,

Desa, Kecamatan, dan informasi lainnya yang setidaknya dapat mencukupi informasi dasar mengenai warkah tersebut. Hal ini dilakukan agar kedepannya apabila ada permintaan informasi mengenai data permohonan HGU, maka pegawai Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran tidak perlu lagi ke ruang warkah untuk mencatat satu persatu.

Gambar 3. 15 List Warkah HGU Kabupaten Asahan

No Lemari	No Berkas	Nama PT/Kuasa PT	Kabupaten	Desa	Kecamatan	No SK	Tanggal SK
II	1	PT GOOD YEAR SUMATRA PLANTATION	ASAHAN	PERKERUBAN AER TORUM	BANDAR PULAU	SK NO. 149/HGU/BPN/97	12/9/1997
II	1	PT GOOD YEAR SUMATRA PLANTATION	ASAHAN		BANDAR PULAU	SK NO. 149/HGU/BPN/97	
II	2 & 2.1	P.T. SAUDARA SEJATI LUHUR	ASAHAN	FAHUNING	BANDAR PULAU	SK NO. 6/HGU/DA/75 SK NO. 124/HGU/BPN/2004 (Perpanjangan)	11/10/2004
II	3	PT. AREN PERTAMA	ASAHAN	HUTA PADANG	BANDAR PASIR MANDOGI	SK NO. 23/HGU/EPN/2005	3/28/2005
II	4	PT PP LONDON SUMATERA INDONESIA. TEK	ASAHAN	PERKERUBAN SEI BEJANGKAR	TANJUNG TIRAM	SK NO. 26/HGU/BPN/93 SK NO. 86/HGU/BPN/2005 (Pembaharuan)	7/6/2005
II	4	PT PP LONDON SUMATERA INDONESIA. TEK	ASAHAN	GUNUNG MELAYU	PULAU RAKYAT	SK NO. 63/HGU/BPN/97 (perpanjangan) SK NO. 89/HGU/EPN/2005	10/07/1997 07/07/2002
II	5	PT PP LONDON SUMATERA INDONESIA. TEK	ASAHAN	PERKERUBAN DOLOK	LIMA PULUH	SK NO. 90/HGU/EPN/2005	7/7/2005
II	6	P.T. BUDHARAJA PERKERUBAN DARAT KODAM II/ BUKIT PADANG	ASAHAN	SUNGAI BALAI	TANJUNG TIRAM	SK NO. 7/HGU/DA/1976	4/21/1976
II	6	KODAM	ASAHAN		SEI BALE	SK NO. 7/HGU/DA/76	
II	7	P.T. TINGGI RAJA	ASAHAN	TINGGI RAJA	BUNTU PANE	SK NO. 27/HGU/DA/80	2/21/1980
II	7.1	P.T. TINGGI RAJA	ASAHAN	TINGGI RAJA	BUNTU PANE	SK NO. 27/HGU/DA/80	2/21/1980

Gambar diatas merupakan list warkah HGU yang terdapat pada Kabupaten Asahan. List tersebut penulis buat menggunakan *Microsoft Access*. List tersebut kemudian dibuat berdasarkan Warkah yang ada pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran sehingga bisa dipastikan bahwa data-data tersebut adalah real. Pada gambar tersebut, penomoran dimulai dari nomor 1 dengan pemohon PT. Good Year Sumatra Plantation yang kemudian diikuti dengan nomor selanjutnya dengan nama Pemohon yang berbeda.

Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II yang diterapkan pada tahap ini adalah:

- Berorientasi : Saya akan mengelompokkan lagi warkah Pelayanan tersebut dengan urutan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, serta penyerahan hasil agar pengarsipan bisa dilakukan lebih mudah dan cepat guna mencapai pelayanan pertanahan yang cepat, tepat, dan akurat.
- Kompeten : Mengerjakan pengelompokan warkah HGU tanah per setiap tahapan dengan maksimal.
- Harmonis : Berkas permohonan HGU dari tahun 2017-2022 dan Kolaboratif : Berkas permohonan HGU dari tahun 2017-2022 dan Kolaboratif bisa mengerjakannya sendiri maka dalam mengerjakannya saya akan meminta bantuan dari rekan kerja di Bidang saya.

- Adaptif : Pengelompokan arsip ini akan dikerjakan semaksimal mungkin dengan mengembangkan inovasi dan kreativitas di dalamnya.
- Loyal : Penulis melakukan pendataan/inventarisasi warkah permohonan HGU dengan benar demi menjaga nama baik instansi

Tahap 2.3 : Membuat label per kelompok dokumen warkah permohonan HGU

Hari/Tanggal : Senin, 17 Oktober 2022

Pada tahap pembuatan label per kelompok dokumen warkah ini terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan, antara lain:

1. Mengikat warkah per pemohon

Gambar 3. 16 Proses mengikat warkah (kiri) dan hasil warkah yang telah diikat (kanan)



Pada proses ini, outputnya adalah warkah yang telah diikat dan dikelompokkan per kabupaten, fungsinya adalah supaya warkah tidak tercecer saat dimasukkan kedalam sampul warkah. Pada tahap ini, saya menempelkan sticky note pada setiap warkah yang berisi nama pemohon agar tidak tertukar antara satu dengan yang lain.

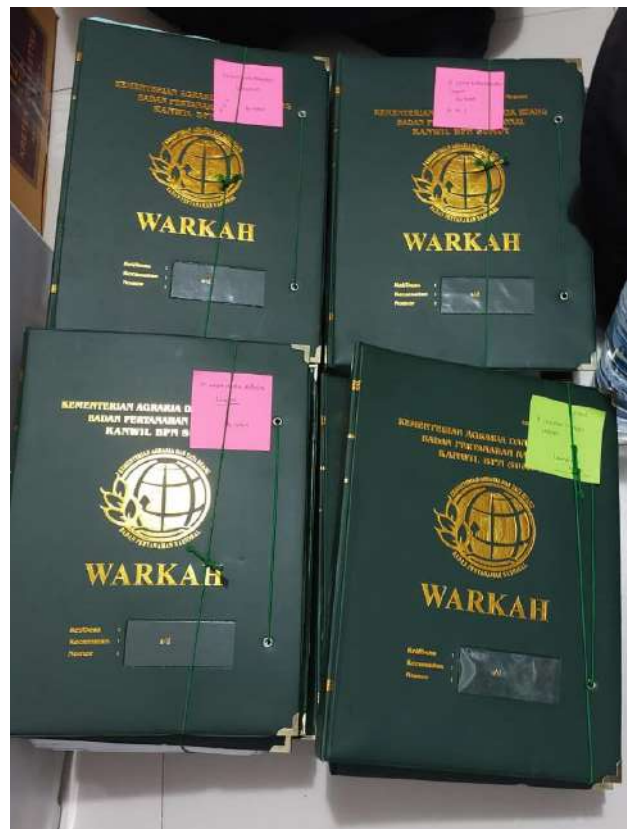
2. Memasukkan warkah kedalam sampul warkah dan mengikat warkah

Pada tahap ini, setelah warkah diikat kemudian dimasukkan kedalam sampul warkah yang telah disediakan.

Gambar 3. 17 Memasukkan warkah kedalam sampul (kiri) dan mengikat warkah (kanan)



Gambar 3. 18 Hasil warkah yang telah disampul



3. Memberi Nomor dan Nama pada Warkah

Pada tahap ini, saya dan rekan kerja membuat penomoran per pemohon yang kemudian akan diketik pada *Microsoft Excel* supaya akan memudahkan dalam pencariannya. Setelah diberi nomor, saya kemudian mengukur panjang dan lebar dari kotak nomor yang disediakan pada sampul warkah agar saat nomor siap di print, maka ukuran kertasnya cukup untuk diletakkan pada sampul warkah.

Gambar 3. 19 Contoh list warkah yang telah diberi nomor

No	Nama PT/Kuasa PT	Kabupaten	Desa
XIV/1	PT. KOPERASI ANUGERAH LESTARI BERSAMA	MANDAILING NATAL	SIMPANG KOJE
XIV/2	PT. GRUTI LESTARI PRATAMA	MANDAILING NATAL	SINUNUKAN LIMA
XIV/3	PT. PERKEBUNAN SUMATERA UTARA	MANDAILING NATAL	SIMPANG KOJE
XIV/4	KOPERASI PENGEMBANGAN USU	MANDAILING NATAL	SIMPANG KOJE
XIV/5	PT. ANUGERAH LANGKAT MAKMUR	MANDAILING NATAL	DESA SINGKUANG II DAN TABUYU
XIV/6	PT. ANUGERAH LANGKAT MAKMUR (BESERTA PLASMA NO)	MANDAILING NATAL	DESA SINGKUANG II DAN TABUYU
XIV/7	PT. DIPTA AGRO LESTARI	MANDAILING NATAL	BATU MUNDAM
XIV / 8	KUD AIR MANIS	MANDAILING NATAL	SIRKAPAS
XIV / 9	KUD BATU MUNDOM	MANDAILING NATAL	BATU MUNDAM

Gambar 3. 20 Penomoran warkah

XIII / 12	XIV / 5	PT. KOPERASI PENGEMBANGAN USU PT. PERKEBUNAN USU	XIV / 7
XIII / 13	XIV / 6	PT. ANUGERAH LANGKAT MAKMUR PT. ANUGERAH LANGKAT MAKMUR	
XIV / 1	PT. SINAR GUNUNG SAWIT RAYA	PT. DIPTA AGRO LESTARI	XIV / 8 XIV / 9
XIV / 2	PT. SINAR GUNUNG SAWIT RAYA	KOPERASI UNIT DESA AIR MANIS	
XIV / 3	PT. KOPERASI ANUGERAH LESTARI BERSAMA	KOPERASI UNIT DESA BATU MUNDOM	
XIV / 4	PT. GRUTI LESTARI PRATAMA		

- Print dan menggantung Nomor dan Nama Warkah serta memasukkannya kedalam sampul warkah

Nomor warkah kemudian di print menggunakan kertas jeruk agar tidak mudah sobek. Setelah di print, saya kemudian memasukkan nomor dan nama warkah tersebut pada sampul warkah. Pada tahap ini, saya dibantu oleh rekan kerja pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Gambar 3. 21 Proses memasukkan nama dan nomor warkah pada sampul warkah dibantu oleh Ibu Riska Novianty dan Saudari Dara Eginda



5. Meletakkan Warkah pada lemari




Setelah warkah diberi indeks yang baru, maka warkah tersebut kemudian disusun kedalam lemari sesuai dengan nomor urutnya

Gambar 3. 22 Contoh warkah yang telah tersusun rapi di lemari



6. Membuat Nomor Lemari

Gambar 3. 23 Konsep penomoran lemari (kiri) dan nomor lemari yang dipakai (kanan)

	II / 1 - 22		IV
	II		63 - 90
	1 - 22		
II	1 - 22		

7. Menempel Nomor Lemari

Tahap terakhir dalam proses pendataan/inventarisasi warkah adalah menempel nomor lemari. Tahap ini merupakan tahap terakhir karena nomor lemari dapat dibuat jika semua warkah telah disusun kedalam lemari, sehingga pada nomor lemari tertulis nomor indeks warkah yang berada didalamnya.

Gambar 3. 24 Proses menempel nomor lemari



Gambar 3. 25 Contoh lemari yang telah diberi nomor



Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II yang diterapkan pada tahap ini adalah:

- Kompeten : Mengerjakan *Labeling* setiap arsip permohonan HGU dengan maksimal.
- Harmonis dan Kolaboratif : Berkas permohonan HGU dari tahun 2017-2022 lumayan sangat banyak, dan saya akui tidak bisa mengerjakannya sendiri maka dalam mengerjakannya saya meminta bantuan dari rekan kerja di Bidang saya.
- Adaptif : Pelabelan akan dikerjakan semaksimal mungkin dengan mengembangkan inovasi dan kreativitas di dalamnya.
- Loyal : Penulis melakukan pelabelan pada dokumen warkah permohonan HGU dengan baik dan teliti sehingga tetap menjaga nama baik instansi
- Akuntabel : Pembuatan label dilakukan untuk memudahkan dalam pengelompokan dokumen arsip. Selain itu Arsip fisik akan tersusun dengan rapi apabila tiap dokumennya dilabel dan diikat.

Tahap 2.4 : Melaporkan hasil pendataan/inventarisasi warkah permohonan HGU kepada Mentor

Hari/Tanggal : Selasa, 18 Oktober 2022

Tahap ini merupakan tahap terakhir pada Kegiatan 2, yaitu melaporkan hasil pendataan/inventarisasi warkah permohonan HGU kepada mentor. Pada tahap ini, nilai ber-Akhlak yang diterapkan adalah Nilai Akuntabel sebagai pertanggungjawaban saya dalam menyelesaikan aktualisasi ini dengan baik.

Gambar 3. 26 Proses Coaching dengan Bapak Sujono, S.H., M.H., selaku mentor



Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II yang diterapkan pada tahap ini adalah:

- Kompeten : Penulis memberikan laporan secara rinci dan teliti
- Harmonis : Menghargai pendapat dan masukan yang diberikan oleh mentor dan rekan kerja.
- Kolaboratif : Terbuka terhadap saran dan kritik yang membangun dari mentor agar kegiatan selanjutnya dapat dikerjakan dengan baik.
- Adaptif : Bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum saya ketahui terkait konsep kegiatan pengarsipan.
- Loyal : Penulis melaporkan hasil hasil pendataan/inventarisasi warkah permohonan Hak Guna Usaha secara benar demi menjaga nama baik instansi
- Akuntabel : Melaporkan hasil kepada mentor terkait tanggung jawab yang telah dikerjakan

3.3.3. Kegiatan 3: Penyusunan Konsep database SK Permohonan HGU

Tahap 3.1 : Konsultasi dengan staff yang memahami Sistem Database menggunakan Microsoft Access.

Hari/Tanggal : Rabu, 19 Oktober 2022

Tahap ini merupakan tahap awal dalam membuat database SK Permohonan HGU. Database ini dibuat dengan membuat aplikasi sederhana menggunakan *Microsoft Access*. Saya mendapat ide untuk membuat database ini dari rekan kerja saya di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran. Setelah saya pelajari dalam beberapa minggu ini, saya menyimpulkan bahwa pembuatan database menggunakan *Microsoft Access* ini dapat memudahkan pegawai dalam hal pencarian warkah HGU serta informasi dasar dari HGU tersebut. Aplikasi ini nantinya akan digunakan secara internal oleh Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara. Hal pertama yang saya lakukan adalah berkonsultasi dengan rekan kerja di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai *Microsoft Access*. Mereka cukup membantu dengan memberikan gambaran singkat mengenai *Microsoft Access*. Dengan adanya konsultasi ini, saya dapat melihat kearah mana nantinya aplikasi ini akan digunakan dan sejauh apa aplikasi ini dapat mempermudah pekerjaan dari pegawai Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Gambar 3. 27 Konsultasi bersama Bapak Harun Pane dan Saudari Dara Eginda



Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II yang diterapkan pada tahap ini adalah:

- Berorientasi : Berkonsultasi dengan rekan kerja untuk Pelayanan mendapatkan arahan mengenai sistem database menggunakan Microsoft Access.
- Kompeten : Mempelajari sistem ini dengan baik sehingga saya dapat membuat dan menggunakannya dengan fasih
- Harmonis : Dalam mempelajari sistem ini saya membutuhkan bantuan dari rekan kerja yang paham tentang itu, maka saya akan bertanya dan konsultasi kepada staff yang paham dengan hal ini untuk berbagi informasi dan pemahaman terkait sistem ini.
- Kolaboratif : Terbuka terhadap saran dan kritik yang membangun dari rekan kerja agar
- Adaptif : Bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum saya ketahui terkait konsep kegiatan pengarsipan.
- Akuntabel : Melakukan diskusi sesuai dengan waktu yang telah disepakati bersama

Kegiatan 3 : Penyusunan konsep database SK Permohonan HGU

Tahap 3.2 : Membuat desain tampilan aplikasi dan menu-menu yang dibutuhkan

Hari/Tanggal : Rabu, 19 Oktober 2022 s/d Jumat, 21 Oktober 2022

Output : Kerangka database pada Microsoft Access, Desain aplikasi dan menu-menu penunjang.

Setelah melakukan konsultasi dengan rekan kerja di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran, saya kemudian lanjut mempelajari sendiri *Microsoft Access* secara mandiri melalui media internet dan kemudian mencoba membuat aplikasi dengan membuat desain tampilan dan menu-menu yang dibutuhkan. Kerangka awal aplikasi yang saya inginkan adalah adanya form pencarian warkah, dimana saat kita mengetik suatu nama

Pemohon, maka akan langsung muncul pada list tersebut nama pemohon yang kita inginkan. Kemudian setelah adanya nama pemohon, saya menginginkan setelah diklik, maka akan memunculkan informasi mengenai warkah tersebut seperti Nomor Lemari dan nomor berkas untuk mempermudah pencarian di ruang arsip, Nomor SK, tanggal SK, Desa, Kecamatan, Kabupaten serta file SK yang dapat didownload. Berikut merupakan tampilan dari *Microsoft Access* yang saya buat dan akan digunakan bagi pegawai di Biang Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Gambar 3. 28 Tampilan Aplikasi Pencarian Warkah HGU

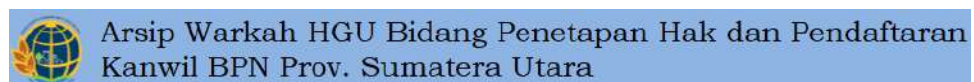


Daftar menu-menu dan desain aplikasi pada Microsoft Access:

1. Judul

Pada tampilan judul, judul yang saya pilih adalah Arsip Warkah HGU Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kanwil BPN Prov. Sumatera Utara. Judul ini didapat setelah melakukan konsultasi dengan rekan kerja. Judul dibuat seminimalis mungkin agar dapat dipahami oleh pengguna dengan baik.

Gambar 3. 29 Judul Form Pencarian



2. Kolom pencarian

Pada kolom pencarian, yang dapat dicari oleh pengguna adalah Nama Pemohon. Hal ini merupakan hasil dari pertimbangan saya dengan rekan kerja, dimana proses pencarian akan dengan mudah dilakukan apabila menggunakan nama pemohon.

Gambar 3. 30 Kolom pencarian warkah

Cari Nama Pemohon: <input type="text"/>		
Nama Pemohon	Nomor SK	Kabupaten/Kota
PT. Tasik Raja	SK No. 3/HGU/BPN.12/IX.2018	Padang Lawas Utara
PT. Permata Hijau Sawit	SK No. 4/HGU/BPN.12/XII/2020	Padang Lawas
PT. Barumun Agro Sentosa	SK No. 7/HGU/KEM-ATR/BPN/1/2020	Padang Lawas Utara
PT. Damai Nusa Sekawan	SK No. 70/HGU/KEM-ATR/BPN/X/2021	Padang Lawas
PT. Damai Nusa Sekawan	SK No. 36/HGU/KEM-ATR/BPN/VI/2022	Padang Lawas
PT. Andalas Integras Lestari	SK No. 40/HGU/KEM-ATR/2017	Labuhan Batu

Kemudian, apabila pengguna mengetik 1 kata saja, misalkan “hijau”, maka kolom dibawahnya akan otomatis mengeliminasi nama pemohon yang lain, sehingga yang akan muncul hanya nama pemohon yang menggunakan kata “hijau”

Gambar 3. 31 Contoh pencarian menggunakan nama pemohon

Cari Nama Pemohon: <input type="text" value="hijau"/>		
Nama Pemohon	Nomor SK	Kabupaten/Kota
PT. Permata Hijau Sawit	SK No. 4/HGU/BPN.12/XII/2020	Padang Lawas
PT. Hijau Pryan Perdana	SK No. 16/HGU/KEM-ATR/BPN/III/2021	Labuhan Batu
PT. Putri Hijau	SK No. 30/HGU/KEM-ATR/BPN/2018	Langkat

3. Kolom Identitas Warkah yang dicari

Setelah memilih nama pemohon yang akan dicari, maka selanjutnya pengguna hanya perlu mengklik sekali tulisan dari nama pemohon tersebut, missal saya ingin mencari informasi mengenai pemohon PT. Permata Hijau Sawit, maka saya hanya tinggal mengklik nama PT. Permata Hijau Sawit pada table pencarian.

Gambar 3. 32 Contoh pencarian warkah PT. Permata Hijau Sawit

Cari Nama Pemohon:


Nama Pemohon	Nomor SK	Kabupaten/Kota
PT. Permata Hijau Sawit	SK No. 4/HGU/BPN.12/XII/2020	Padang Lawas
PT. Hijau Pryan Perdana	SK No. 16/HGU/KEM-ATR/BPN/III/2021	Labuhan Batu
PT. Putri Hijau	SK No. 30/HGU/KEM-ATR/BPN/2018	Langkat

Nomor Lemari : Nomor Berkas:

Nama Pemohon :

Nomor SK : Tanggal SK :

Desa : Luas :

Kecamatan : File SK : 

Kab./Kota :

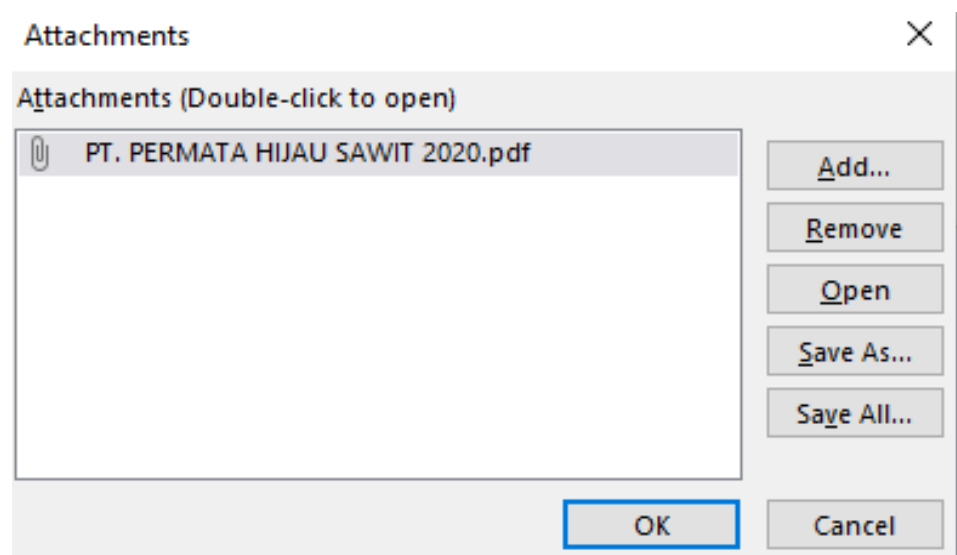
Setelah meng-klik nama pemohon yang diinginkan, maka kolom-kolom dibawahnya akan otomatis berubah menampilkan identitas dari Nama Pemohon tersebut. Pada kolom tersebut, informasi yang penulis sediakan adalah Nomor Lemari, Nomor Berkas, Nama Pemohon, Nomor SK, Desa, Kecamatan, Kab./Kota, Tanggal SK, Luas, serta File SK.

4. File SK

Pada kolom File SK, pengguna dapat meng-klik 2 kali (double click) gambar PDF yang tertera pada kolom File SK. Setelah di klik maka akan muncul tampilan berikut:

P

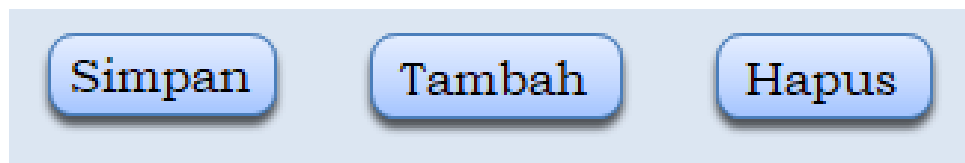
Gambar 3. 33 File SK



Pada Kolom File SK, maka pengguna dapat membuka File SK tersebut dengan meng-klik tombol open, maka file SK akan otomatis terbuka.

5. Tombol-tombol pendukung

Gambar 3. 34 Tombol-tombol pendukung pada aplikasi



Pada bagian bawah tampilan pencarian tersebut, terdapat 3 tombol yang telah saya sediakan yaitu Simpan, Tambah, dan Hapus. Tombol Simpan berguna untuk menyimpan informasi yang kita edit pada kolom Identitas/Informasi. Hal yang dapat di edit adalah kolom Nomor Lemari, Nomor Berkas, Nama Pemohon, Nomor SK, Desa, Kecamatan, Kab./Kota, Tanggal SK, dan Luas. Kemudian Tombol Tambah berfungsi untuk menambah record baru. Jadi, apabila pengguna ingin menambah informasi mengenai pemohon baru, maka pengguna dapat meng-klik tombol tambah. Kemudian, apabila pengguna ingin menghapus suatu record maka pengguna dapat meng-klik tombol Hapus.

Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II yang diterapkan pada tahap ini adalah:

- Berorientasi Pelayanan : Membuat desain tampilan aplikasi dengan baik sehingga dapat menjadi bagian dari perbaikan terhadap sistem pengarsipan di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran.
- Kompeten : Membuat desain dengan mempertimbangkan kemudahan dalam bekerja dan sesederhana mungkin.
- Harmonis dan adaptif : Bekerja sama dengan rekan kerja serta dengan senantiasa bertanya dengan sikap sopan serta mengerjakan desain tampilan dengan mengembangkan inovasi dan kreativitas di dalamnya.
- Akuntabel : Setelah design *Microsoft Access* selesai, kemudian saya melaporkan setiap hasil kegiatan saya kepada mentor saya sebagai bentuk pertanggungjawaban saya
- Loyal : Membuat desain tampilan aplikasi menggunakan bahasa Indonesia yang baku serta tetap menjaga nama baik instansi

3.3.4. Kegiatan 4: Mengkonversi SK permohonan HGU dari hardcopy menjadi softcopy dengan metode scanning

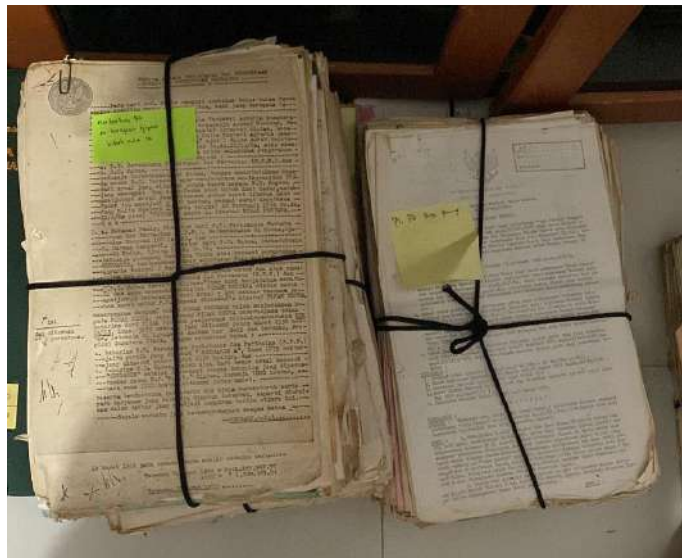
Tahap 4.1 : Menyiapkan dokumen dan melakukan scanning dokumen

Hari/Tanggal : Senin, 24 Oktober 2022

Pada kegiatan, saya fokus pada kegiatan *scanning* SK Permohonan HGU. Pada tahap pertama, kegiatan yang dilakukan adalah:

1. Menyiapkan SK Permohonan HGU

Gambar 3. 35 SK permohonan HGU yang akan di scan



Pada kegiatan ini, saya mengelompokkan SK Permohonan HGU per-kabupaten. Pada gambar tersebut terlihat Warkah permohonan HGU yang telah saya ikat per pemohon dimana SK yang akan saya scan, saya letakkan pada bagian atas setiap dokumen. Hal ini berguna untuk mempermudah proses scan dan mempermudah pencarian SK Permohonan pada setiap bundel warkah Permohonan HGU.

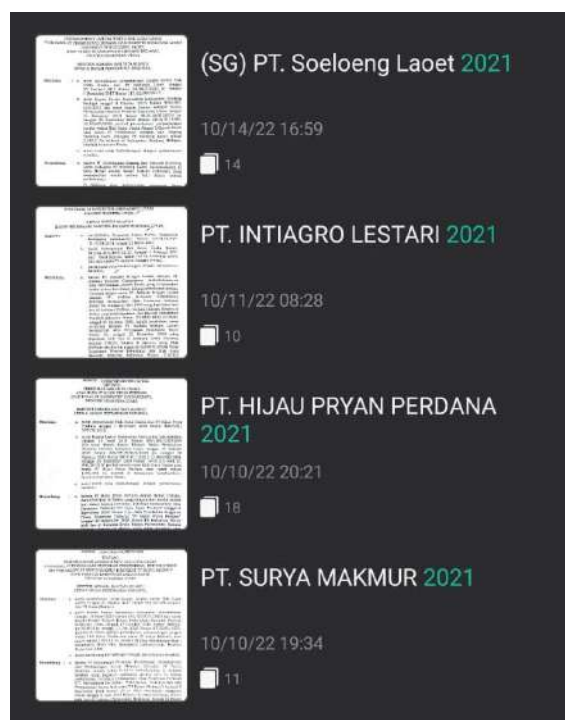
2. Melakukan scanning SK Permohonan HGU

Gambar 3. 36 Proses scanning SK permohonan HGU



Setelah proses pengelompokan SK Permohonan HGU, maka selanjutnya adalah proses *scanning*. Pada tahap ini, saya menggunakan Handphone dengan aplikasi *camscanner* untuk mempermudah pekerjaan saya. Berikut saya lampirkan beberapa hasil scan SK yang saya lakukan menggunakan aplikasi *camscanner*

Gambar 3. 37 Beberapa hasil scan menggunakan Handphone



Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II yang diterapkan pada tahap ini adalah:

- Berorientasi Pelayanan : Menyiapkan dokumen dan melakukan *scanning* menjadi bagian dari perbaikan terhadap sistem pengarsipan di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran.
- Kompeten : *Scanning* dilakukan dengan menggunakan mesin *scan* dan menggunakan *Mobile Phone*, pengoperasiannya secara sederhana namun harus tetap dipelajari terlebih dahulu agar mendapatkan hasil scan yang baik.
- Harmonis dan Kolaboratif : Karena hampir semua SK permohonan HGU belum *discan* maka akan memakan waktu dan tenaga yang banyak. Maka saya berkerjasama dengan rekan kerja yang lain dengan meminta bantuan secara sopan dan ramah.
- Adaptif : Karena jumlah mesin *scan* terbatas maka untuk mempercepat proses *scanning* saya menggunakan aplikasi di *Mobile Phone*.
- Loyal : Melakukan proses *scanning* dengan benar dan penuh tanggung jawab sehingga tidak melakukan kesalahan
- Akuntabel : Di dalam melaksanakan *scanning* mungkin akan didapati data/dokumen yang hilang atau tidak lengkap, maka untuk menanganinya saya meminta masukan atasan dan rekan kerja lainnya agar tidak terjadi kesalahan dalam pengarsipan.

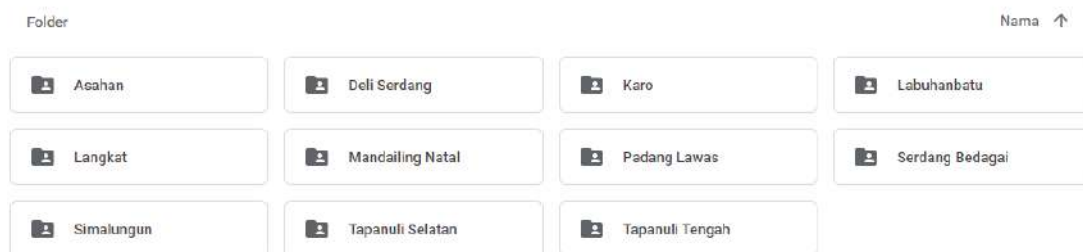
Tahap 4.2 : Mengelompokkan hasil scan dalam masing - masing folder Serta sinkronisasi data dengan hard copy

Hari/Tanggal : Selasa, 25 Oktober 2022

Pada tahap ini, saya mengelompokkan hasil scan pada folder yang diberi nama sesuai dengan Kabupaten/Kota Kantor Pertanahan di Provinsi

Sumatera Utara. Berikut saya lampirkan folder-folder yang telah berisi SK Permohonan HGU. Kemudian setelah saya kelompokkan pada setiap folder. File SK ini kemudian saya unggah ke Google Drive E-mail Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara. Peng-uploadan ini bertujuan supaya semua pegawai Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran dapat memiliki semua file SK Permohonan HGU yang ada di ruang Arsip terutama SK yang terbit pada tahun 2017 sampai 2022.

Gambar 3. 38 Folder SK HGU



Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II yang diterapkan pada tahap ini adalah:

- Berorientasi : Melakukan *scanning* diharapkan dapat menjadi Pelayanan bagian dari perbaikan terhadap sistem pengarsipan di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran.
- Kompeten : Pengelompokan SK dilakukan dengan sinkronisasi data *hard copy* dengan memeriksa secara baik dan teliti agar tidak terjadi kesalahan pengelompokan sehingga arsip terjamin keruntunannya.
- Kolaboratif : Meminta bantuan rekan kerja untuk melakukan *scanning*
- Harmonis : Karena penyimpanan file *scanning* tidak dalam satu perangkat dan ada juga di perangkat rekan kerja lainnya, maka saya akan meminta setiap file dengan komunikasi yang baik, ramah, dan sopan.
- Adaptif : Pengelompokan hasil *scan* ini akan dikerjakan semaksimal mungkin dengan mengembangkan inovasi dan kreativitas di dalamnya.
- Loyal : Mengerjakan tahapan ini dengan baik dan bertanggungjawab merupakan bentuk sikap loyal

bagi instansi

- Akuntabel : Hasil *scanning* dari mesin scan dan *Mobile Phone* kemudian digabungkan dan dikelompokkan per kabupaten sesuai daftar arsip yang sudah dibuat sebelumnya agar lebih mudah dalam peng-*upload*-an nantinya.

Tahap 4.3 : Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor

Hari/Tanggal : Selasa, 25 Oktober 2022

Gambar 3. 39 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor



Setelah melaksanakan proses *scanning*, saya melaporkan hasil yang telah saya kerjakan selama proses Aktualisasi kepada Mentor saya untuk mendapat arahan dan masukan mengenai Aktualisasi yang telah saya kerjakan sampai dengan saat ini.

Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II yang diterapkan pada tahap ini adalah:

- Berorientasi Pelayanan : Melaporkan hasil dengan transparan, sebaik dan semaksimal mungkin agar meminimalisir kesalahan.
- Kompeten : Di dalam pelaporan yang saya lakukan mungkin terjadi kesalahan dan Atasan memberi masukan

dan saran perbaikan, maka saya akan segera mempelajari masukan dan saran tersebut sekaligus melakukan perbaikan.

- Kolaboratif : Apabila ada kesalahan dalam laporan, maka dalam melaksanakan perbaikan saya akan senantiasa meminta saran atau bekerjasama dengan mentor untuk menghasilkan hasil terbaik.
- Harmonis : Melaporkan hasil kegiatan dengan bahasa yang baik dan sopan
- Adaptif : Dalam memberikan laporan kepada Mentor saya akan bertindak proaktif terkait hal-hal yang dikomentari atau saran-saran yang diberikan dan menghargai setiap saran atau masukan yang diberikan.
- Loyal : Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor merupakan bukti dari komitmen saya dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini
- Akuntabel : Penulis telah mengelompokkan arsip permohonan HGU dengan urutan perencanaan, persiapan dan pelaksanaan dengan benar dan penuh tanggung jawab.

3.3.5. Kegiatan 5: Upload data kedalam sistem Informasi Database

Tahap 5.1 : Konsultasi dengan Staff yang memahami sistem Informasi Database

Hari/Tanggal : Rabu, 26 Oktober 2022

Pada Kegiatan 5, saya berfokus untuk mengupload file SK kedalam sistem informasi Database. Hal pertama yang saya lakukan adalah melakukan konsultasi dengan Staff yang memahami sistem Informasi Database. Konsultasi ini dilakukan agar saya lebih memahami mengenai sistem informasi yang baru ini serta agar memahami keinginan dan harapan dari pegawai dengan adanya Sistem Informasi Database ini.

Gambar 3. 40 Konsultasi dengan Sdri. Dara Eginda



Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II yang diterapkan pada tahap ini adalah:

- Berorientasi Pelayanan : Disaat melakukan konsultasi saya akan bertanya dengan sopan dan ramah serta dengan komunikasi yang baik sehingga tujuan dari konsultasi bisa tercapai dan juga mempelajari sistem tersebut dengan membuka sistemnya secara langsung sehingga saya terlibat langsung (partisipatif) dan responsif.
- Kompeten : Konsultasi dilakukan agar saya dapat mengerti dan memahami mengenai sistem Database menggunakan *Microsoft Access* sehingga dapat menggunakannya dengan ahli
- Kolaboratif : Melakukan konsultasi dengan berdiskusi dengan staff yang memahami dapat menambah wawasan bagi saya serta dapat menghasilkan solusi dari lambatnya pencarian warkah HGU di ruang arsip.
- Harmonis : Dalam mempelajari sistem ini saya membutuhkan bantuan dari rekan kerja yang paham tentang itu, maka saya akan bertanya dan konsultasi kepada

staff yang paham dengan hal ini untuk berbagi informasi dan pemahaman terkait sistem ini.

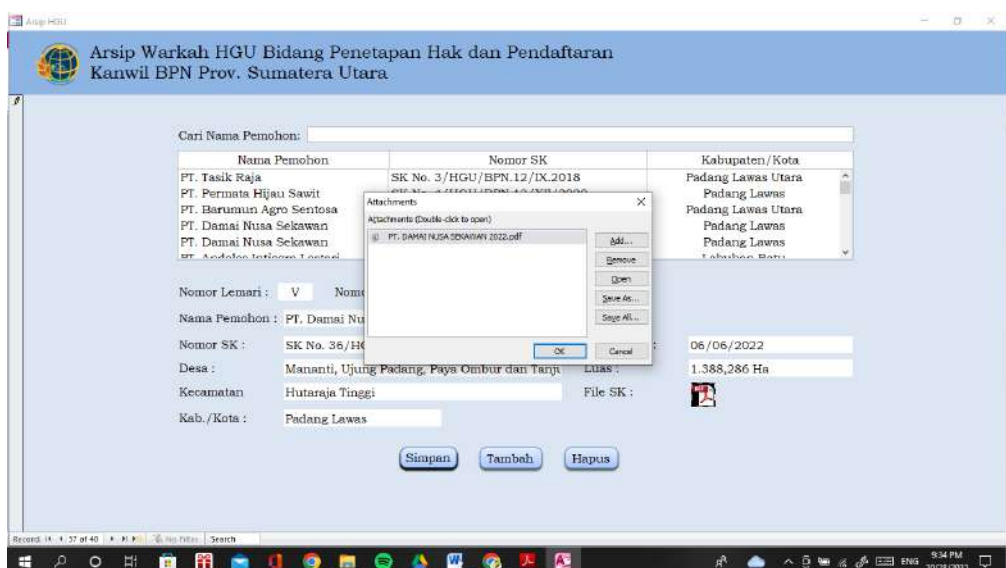
- Adaptif : Bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum saya ketahui terkait Sistem Informasi Data Base ini..
- Loyal : Dengan melakukan konsultasi maka saya telah mengambil bagian dalam melakukan pengabdian dan berdedikasi terhadap Negara dengan meningkatkan mutu pelayanan
- Akuntabel : Menggunakan waktu untuk berdiskusi dengan efektif sehingga dapat memenuhi jawaban dari pertanyaan-pertanyaan saya.

Tahap 5.2 : Upload data kedalam sistem Informasi Database

Hari/Tanggal : Rabu, 26 Oktober 2022 s/d Kamis 27 Oktober 2022

Pada tahap ini, saya melakukan kegiatan *upload* file SK kedalam sistem Informasi Database. Peng-uploadan dilakukan oleh saya sendiri menggunakan laptop dan aplikasi yang telah saya buat dan telah disempurnakan oleh saya dan teman-teman agar penggunaannya dapat dilakukan dengan mudah sehingga tidak mempersulit bagi pegawai-pegawai lain yang ingin memakainya.

Gambar 3. 41 Proses input SK Permohonan PT. Damai Nusa Sekawan



Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II yang diterapkan pada tahap ini adalah:

- Kompeten : Sebagai bentuk tindak lanjut dari konsultasi dengan mentor dan rekan kerja, saya akan melakukan *peg-upload-an* data ke dalam sistem Informasi Data Base.
- Kolaboratif : Melakukan *upload* data ke dalam sistem Informasi Database dengan tetap meminta saran dari rekan kerja
- Harmonis : Dalam melaksanakan *upload* data ke dalam Sistem Informasi Data Base saya akan selalu bertanya kepada rekan kerja dengan sopan, ramah dan komunikasi yang baik apabila saya menemukan kendala dalam pelaksanaannya.
- Adaptif : Di dalam melaksanakan *upload* data ke dalam Sistem Informasi Data Base saya akan dengan cepat menyesuaikan diri dengan sistem dan terus berkreasi dan berinovasi di dalamnya.
- Loyal : Dengan melakukan konsultasi maka saya telah mengambil bagian dalam melakukan pengabdian dan berdedikasi terhadap Negara dengan meningkatkan mutu pelayanan
- Akuntabel : Melakukan *peng-Uploadan* data kedalam sistem informasi database merupakan bentuk Pengabdian saya kepada Negara dalam hal meningkatkan mutu pelayanan

Tahap 5.3 : Melaporkan hasil upload data ke dalam sistem informasi Database kepada Mentor

Hari/Tanggal : Kamis 27 Oktober 2022

Tahap terakhir pada Kegiatan 5 adalah melaporkan hasil upload SK Permohonan HGU kepada Mentor. Pada tahap ini, saya melaporkan hasil final dari kegiatan aktualisasi yang telah saya laksanakan selama sebulan. Mentor mengapresiasi hasil yang saya laporkan dan berharap bahwa

aplikasi ini dapat digunakan dan dikembangkan untuk kegiatan pencarian warkah sehingga dapat mempermudah dan mempercepat pencarian warkah HGU di ruang arsip Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.

Gambar 3. 42 Melaporkan hasil kepada mentor



Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II yang diterapkan pada tahap ini adalah:

- Berorientasi Pelayanan : Melaporkan hasil dengan transparan, sebaik dan semaksimal mungkin agar meminimalisir kesalahan
- Kompeten : Sebagai bentuk tindak lanjut dari konsultasi dengan mentor dan rekan kerja, saya akan melakukan *peg-upload-an* data ke dalam sistem Informasi Data Base.
- Kolaboratif : Dalam menyampaikan laporan saya akan terbuka terhadap saran dan kritik yang membangun dari mentor agar kegiatan selajutnya dapat dikerjakan dengan baik.
- Harmonis : Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor dengan cara berdiskusi karena dengan bekerja sama dapat menghasilkan ide yang lebih banyak
- Adaptif : Dalam memberikan laporan kepada Mentor

saya akan bertindak proaktif terkait hal-hal yang dikomentari atau saran-saran yang diberikan dan mengharagai setiap saran atau masukan yang diberikan.

- Loyal : Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara.
- Akuntabel : Melaporkan hasil kepada mentor terkait tanggung jawab yang telah dikerjakan.

3.3.6. Kegiatan 6: Diskusi tentang manfaat tata kelola warkah permohonan HGU yang baru

Tahap 6.1 : Diskusi tentang manfaat tata kelola warkah permohonan HGU yang baru

Tahap 6.2 : Melakukan simulasi penggunaan Sistem Informasi Database

Hari/Tanggal : Jumat, 28 Oktober 2022

Setelah hasil final dari aplikasi Database HGU selesai saya kerjakan, maka selanjutnya saya melakukan diskusi tentang manfaat tata kelola warkah permohonan HGU yang baru. Diskusi ini merupakan diskusi ringan mengenai aplikasi yang telah saya kerjakan kepada pegawai. Saya katakan ringan, karena sebelumnya saya telah melakukan konsultasi kepada pegawai Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran mengenai aplikasi yang telah/sedang saya kerjakan sehingga sedikit banyak, pegawai Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran telah mengetahui mengenai progress dari Aktualisasi saya. Namun, pada diskusi kali ini saya memperlihatkan penggunaan dari Sistem Informasi Database yang saya kembangkan bersama dengan Pegawai Bidang Penetapan dan Pendaftaran. Pada diskusi ini, pegawai Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran masing-masing memberikan masukan dan kritiknya mengenai aplikasi ini dan langsung saya perbaiki saat itu juga agar para pegawai dapat melihat efisiensi dari penggunaan dan penerapan aplikasi ini dalam sistem tata kelola warkah Permohonan HGU yang baru pada

Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.

Gambar 3. 43 Diskusi yang telah saya lakukan bersama pegawai di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran



Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II yang diterapkan pada tahap diskusi tentang manfaat tata kelola warkah permohonan HGU yang baru adalah:

- Berorientasi Pelayanan : Dengan mengadakan diskusi/*sharing* agar semua rekan kerja dapat menggunakan sistem ini sehingga, pelayanan dapat lebih cepat dan mudah.
- Kompeten : Salah satu kesuksesan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah apabila rekan kerja mengerti dan memahami mengenai aplikasi ini sehingga pelayanan dapat berjalan dengan maksimal
- Kolaboratif : Di dalam diskusi saya akan memberikan kesempatan kepada setiap rekan kerja untuk bertanya dan memberi kritik/saran dan saya akan menerima masukan dan menjawab pertanyaan yang merupakan tanggung jawab saya.
- Harmonis : Di dalam diskusi saya akan mengajak keterlibatan semua rekan kerja dan membangun diskusi yang berenergi positif.
- Adaptif : Proaktif dalam berdiskusi dengan menjawab pertanyaan dari rekan kerja mengenai aplikasi ini sehingga dapat lebih memahami mengenai penggunaannya.
- Loyal : Melakukan diskusi dengan rekan kerja sehingga rekan kerja dapat mengerti dan memahami merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan

negara

- Akuntabel : Dengan adanya kegiatan diskusi diharapkan pencarian warkah HGU menjadi lebih mudah dan efisien

Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II yang diterapkan pada tahap melakukan simulasi penggunaan system informasi database adalah:

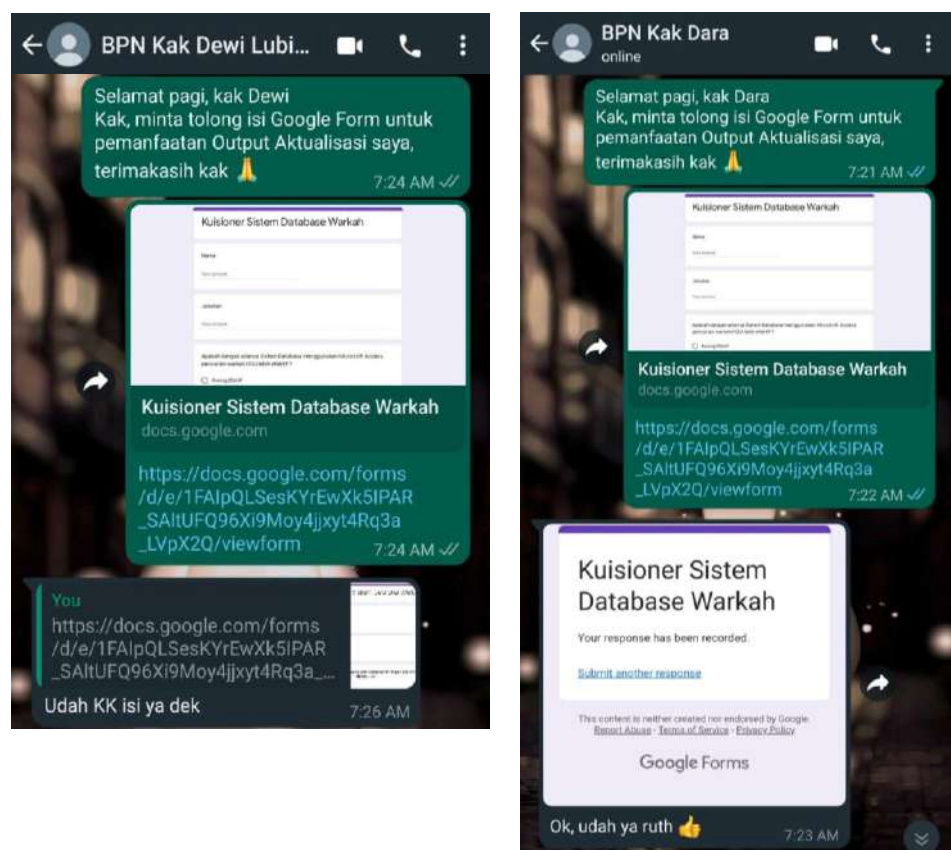
- Berorientasi Pelayanan : Tujuan akhir dari Pengarsipan secara digital ini adalah pengarsipan menjadi baik dan tidak menghambat pelayanan. Maka diperlukan simulasi dari apa yang telah dipelajari dalam diskusi sehingga setiap rekan kerja dapat menggunakannya dalam pelayanan.
- Kompeten : Dengan adanya aplikasi ini, maka pelayanan kepada masyarakat dapat dilakukan dengan maksimal
- Kolaboratif : Di dalam melaksanakan simulasi saya akan mengajak keterlibatan semua rekan kerja dan membangun simulasi yang berenergi positif.
- Harmonis : Saling membantu antara rekan kerja apabila belum memahami mengenai penggunaan dari aplikasi tersebut
- Adaptif dan Akuntabel : Selanjutnya setelah dilaksanakan simulasi diharapkan semua rekan kerja mampu menggunakan Sistem Informasi Data Base ini untuk memperbaiki kinerja.
- Loyal : Melakukan diskusi dengan rekan kerja sehingga rekan kerja dapat mengerti dan memahami merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara

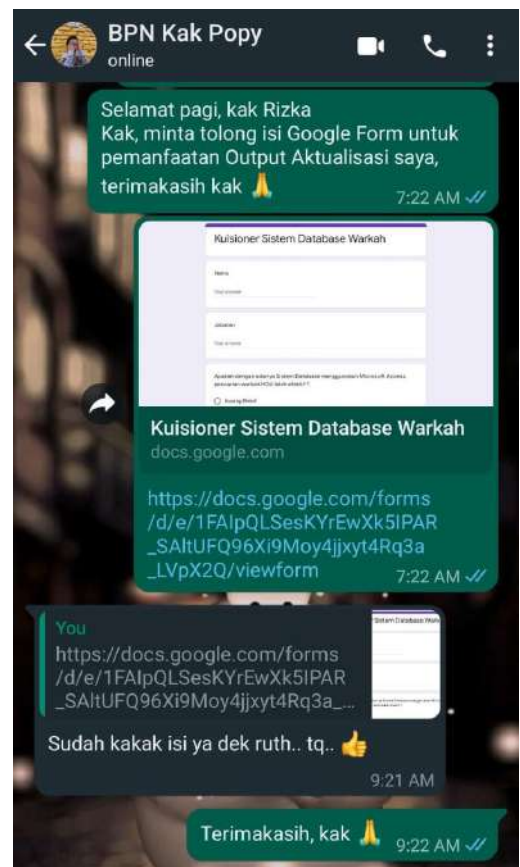
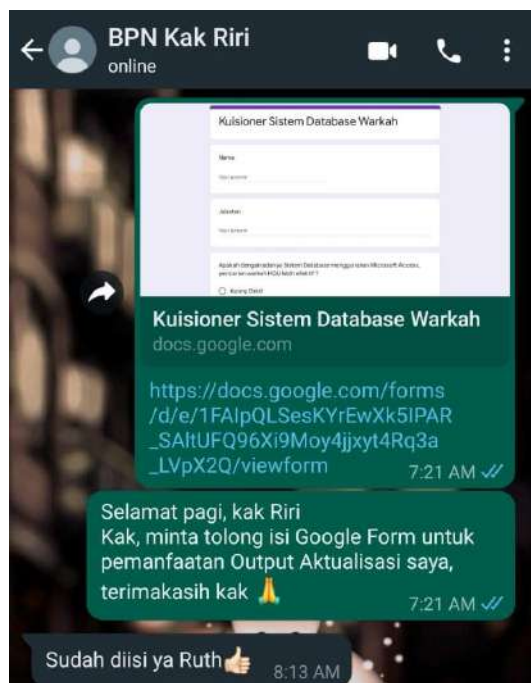
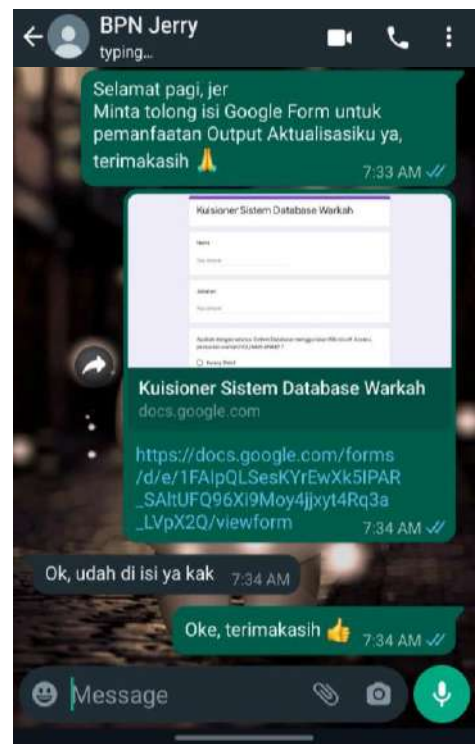
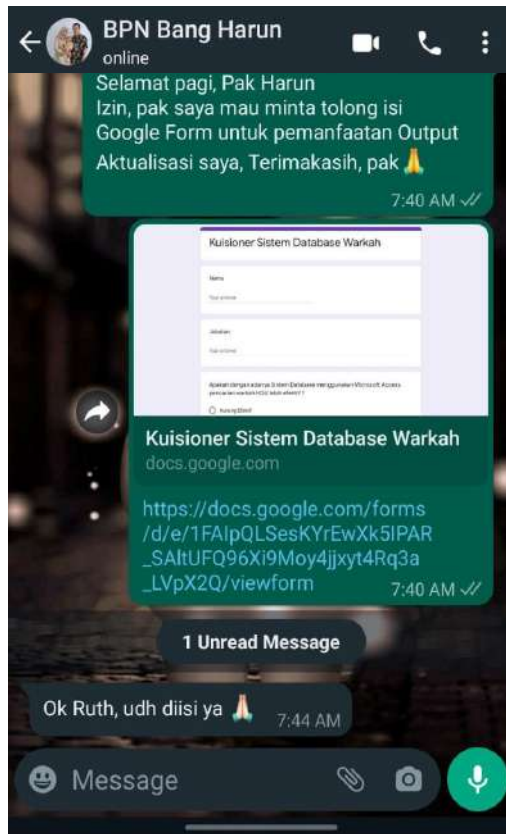
Tahap 6.3 : **Membuat kuosioner kecil-kecilan untuk mengetahui pemahaman pegawai mengenai aplikasi tersebut**

Hari/Tanggal : **Jumat, 28 Oktober 2022**

Kuosioner ini merupakan kegiatan terakhir yang saya lakukan dalam kegiatan Aktualisasi ini. Kuosioner ini dilakukan dengan menggunakan *Google form* kemudian saya kirimkan menggunakan WA kepada para Pegawai Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran.

Gambar 3. 44 Eviden penyebaran kuosioner melalui aplikasi Whatsapp





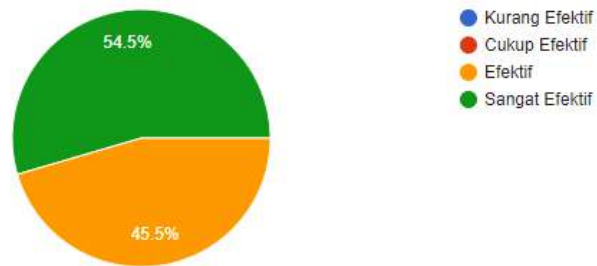
Setelah menyebarkan kuisioner terhadap 11 Responden, maka hasil yang didapat adalah sebagai berikut:

1. Dari 11 orang responden, 5 orang memilih Sistem Database menggunakan Microsoft Access Efektif, sedangkan 6 orang lagi memilih Sangat Efektif

Apakah dengan adanya Sistem Database menggunakan Microsoft Access, pencarian warkah HGU lebih efektif ?

 Copy

11 responses

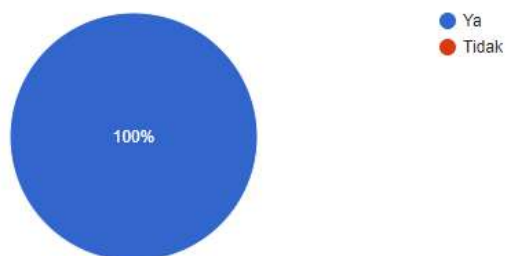


2. Sebanyak 11 responden mengatakan bahwa Sistem Database tersebut dapat dengan mudah digunakan

Apakah Sistem Database tersebut dapat dengan mudah digunakan?

 Copy

11 responses

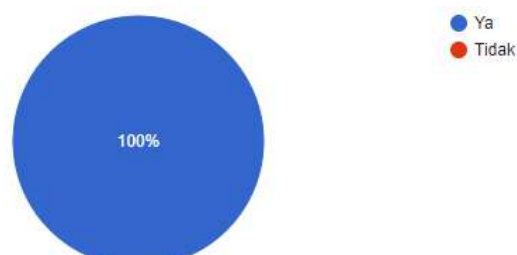


3. Sebanyak 11 responden mengatakan bahwa dengan adanya Sistem Database ini mempermudah pekerjaan mereka dalam pencarian warkah HGU

Apakah dengan adanya Sistem Database ini akan mempermudah pekerjaan Anda dalam pencarian warkah HGU?

 Copy

11 responses

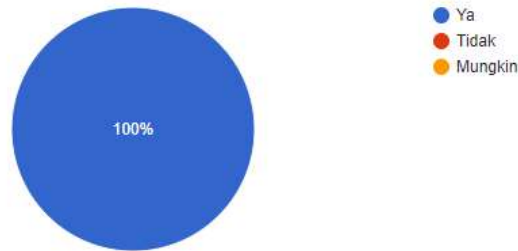


4. Sebanyak 11 responden mengatakan bahwa mereka puas dengan adanya Aplikasi Database tersebut

Apakah anda merasa puas dengan aplikasi tersebut?

 Copy

11 responses

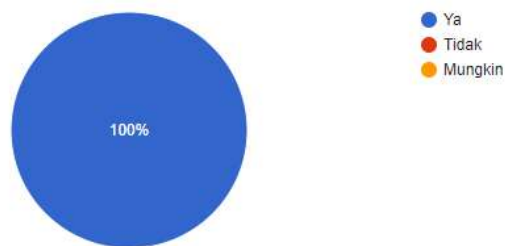


5. Sebanyak 11 Responden setuju apabila aplikasi tersebut terus dikembangkan dan dipakai oleh Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara

Apakah Anda setuju jika aplikasi tersebut terus dikembangkan dan dipakai oleh Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran?

 Copy

11 responses



Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II yang diterapkan pada tahap ini adalah:

- Berorientasi Pelayan : Menyelesaikan aktualisasi dengan baik sampai dengan sosialisasi dengan pegawai sehingga pegawai mengerti merupakan wujud mempercepat pelayanan pertanahan
- Kompeten : Terus berinovatif dan meningkatkan kompetensi diri sehingga dapat mengembangkan aplikasi ini guna meningkatkan mutu pelayanan
- Kolaboratif : Terbuka terhadap kritik dan saran dari rekan kerja
- Harmonis : Meminta rekan kerja untuk mengisi kuosioner dengan bahasa yang sopan

- Adaptif : Terus mengembangkan sistem ini dengan masukan dari rekan kerja
- Akuntabel Bertanggung jawab untuk melanjutkan output dari aktualisasi ini
- Loyal : Melakukan kuosioner ini merupakan cara saya untuk mengetahui seberapa efektifkah aplikasi ini apabila digunakan untuk pencarian warkah permohonan HGU dan merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara

Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:

R Dengan melakukan kegiatan kegiatan aktualisasi penataan warkah permohonan HGU di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara dengan baik dan akuntabel maka didapatkan output yang berkualitas sehingga mendukung pencapaian visi dan misi ATR/BPN dalam mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia

R

Realisasi Aktualisasi terhadap Penguatan Nilai Organisasi

Nilai-nilai Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut :

1. Melayani :
 - Melayani dengan kejelasan prosedur dan ketepatan waktu.
 - Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan
2. Profesional :
 - Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah
 - Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan
3. Terpercaya :
 - Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
 - Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan

Tabel 3.3
Realisasi Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Oktober 2022																													Nov				
			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	
1	Pembuatan konsep tata kelola penataan permohonan HGU	Konsultasi dengan mentor mengenai konsep kegiatan tata kelola penataan warkah permohonan Hak Guna Usaha																																		
		Pembuatan konsep kegiatan tata kelola penataan warkah permohonan Hak Guna Usaha																																		
		Melaporkan hasil pembuatan konsep penataan warkah permohonan Hak Guna Usaha																																		
2	Melakukan pendataan/inventarisasi warkah permohonan HGU	Mengelompokkan arsip permohonan HGU per Kabupaten																																		
		Mengelompokkan warkah permohonan HGU dengan urutan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, serta penyerahan hasil																																		

Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Ber-AKHLAK

Tabel 3. 3 Rekapitulasi Pelaksanaan Habitiasi Nilai Ber-AKHLAK

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	2	3	2	2	2	2	2	3	2	3	3	3	13	16
2.	Akuntabel	2	4	3	4	1	2	3	3	2	3	2	3	13	19
3.	Kompeten	1	3	3	4	2	2	3	3	2	3	1	3	12	18
4.	Harmonis	2	3	2	4	2	2	2	3	2	3	1	3	11	18
5.	Loyal	2	3	2	4	1	1	2	3	1	3	2	3	10	17
6.	Adaptif	2	3	2	4	2	2	3	3	2	3	3	3	14	18
7.	Kolaboratif	3	3	3	4	1	1	2	3	2	3	3	3	14	17
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		14	22	17	26	11	12	17	21	13	21	15	21	87	123

Manfaat Aktualisasi

Tabel 3. 4 Capaian penyelesaian isu

Sebelum Pelaksanaan Aktualisasi	Setelah Pelaksanaan Aktualisasi
Masih terdapat dokumen warkah permohonan HGU yang belum diwarkahkan dan hanya ditaruh didalam kotak saja.	Semua warkah permohonan HGU sampai dengan tanggal dilaksanakannya aktualisasi ini telah diwarkahkan serta disusun dengan rapi dalam lemari arsip Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran
Masih terdapat dokumen warkah permohonan HGU yang belum diberi Indeks sehingga sulit mencarinya jika masih berada didalam kotak-kotak penyimpanan	Semua warkah dokumen permohonan HGU telah diberi indeks dan di list pada Microsoft Excel beserta nomor lemari dan informasi dasar seperti Nama Pemohon, Nomor SK, Tanggal SK, Desa, Kecamatan, Kelurahan, dan luas tanah.
Belum digitalisasi SK HGU	Semua SK HGU, khususnya 2017-2022 telah dilakukan proses <i>scanning</i> yang dilanjutkan dengan meng- <i>upload</i> setiap SK tersebut kea kun Google Drive Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.
Belum adanya aplikasi pencarian warkah HGU untuk dapat melakukan pencarian warkah HGU dengan cepat	Pencarian warkah HGU lebih mudah dilakukan dengan menggunakan aplikasi <i>Microsoft Access</i> dimana dengna aplikasi ini, pegawai Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran dapat langsung men- <i>download</i> SK HGU yang telah di <i>scan</i> serta dapat melihat nomor lemari.

Pada saat melaksanakan kegiatan aktualisasi, Penulis telah membuat Aplikasi pencarian warkah permohonan HGU menggunakan *Microsoft Access* yang dilengkapi dengan SK HGU. Manfaatnya adalah:

1. Bagi saya sendiri, dengan dilaksanakannya Aktualisasi ini maka saya dapat mengerti dan memahami mengenai nilai-nilai ber-Akhlak dimana nilai-nilai tersebut dapat saya terapkan di lingkungan kerja saya.
2. Bagi pegawai Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran akan dimudahkan dalam pencarian warkah permohonan HGU

3. Bagi masyarakat, pelayanan permintaan informasi pertanahan dapat diberikan dengan cepat demi terwujudnya Visi Kementerian ATR/BPN, yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong

Adapun manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini yaitu pegawai Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dapat mempercepat proses pencarian warkah permohonan HGU, khususnya dalam pencarian SK HGU sehingga proses pelayanan pertanahan akan dapat ditingkatkan. Hal ini merupakan bentuk penerapan dari nilai Akuntabel dimana pegawai menggunakan waktu kerja dengan efektif dalam menyelesaikan pekerjaan.

Dengan demikian, dapat diketahui bahwa penumpukan dokumen yang tidak tersusun rapi telah berkurang sehingga pelayanan pertanahan dapat berjalan dengan optimal.

Link Testimoni:

<https://www.youtube.com/watch?v=Dfhi7xzNu5k>

3.4.Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

3.4.1. Faktor Pendukung

Dalam merealisasikan kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa factor pendukung, yaitu:

1. Pimpinan dan Mentor yang kooperatif dan selalu memberikan dukungan, arahan, serta ilmunya kepada Penulis;
2. Rekan kerja yang selalu memberi bantuan dan siap untuk bekerja sama dengan Penulis;
3. Tersedianya data pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi;
4. Fasilitas yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi cukup memadai;

Dengan adanya beberapa faktor pendukung tersebut, Penulis sangat terbantu dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Penataan Warkah Permohonan Hak Guna Usaha Tahun 2017 S.D 2022 Secara Sistematis Melalui Sistem Informasi Data Base Di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara”

3.4.2. Faktor Penghambat

Dalam merealisasikan kegiatan aktualisasi, Penulis juga menghadapi beberapa hal yang menjadi faktor penghambat, yaitu :

1. Kurangnya sumber daya manusia yang dapat membantu Penulis dalam melakukan pewarkahan berkas HGU. Solusinya adalah saya meminta bantuan pegawai Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran. Dalam hal ini saya dibantu oleh 2 orang PPNPN.
2. Tidak ada *check list* kelengkapan dokumen warkah permohonan HGU, sehingga menyulitkan Penulis saat mengecek kelengkapan dokumen dimana pada Permohonan HGU pada tahun lama terdapat beberapa berkas yang tidak ada, seperti alas hak dan SK HGU. Solusinya adalah bertanya kepada pegawai lama Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran apakah mereka masih memiliki salinannya atau tidak. Untuk warkah BUMN, ditanyakan ke Bidang IV (Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan) karena sebelumnya yang memiliki warkah tersebut adalah Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan.

Meskipun terdapat beberapa faktor penghambat, namun kegiatan aktualisasi tetap dapat dilaksanakan oleh Penulis sesuai dengan laporan aktualisasi. Hal tersebut karena dalam pelaksanaan aktualisasi, Penulis tidak hanya melaksanakan kegiatan aktualisasi, tetapi juga belajar mengatur waktu agar dapat melaksanakan kegiatan aktualisasi dan mengerjakan pekerjaan rutin secara seimbang dan tepat waktu.

3.3. Tindak Lanjut

Dengan telah dilaksanakannya kegiatan aktualisasi guna mengoptimalkan penataan warkah permohonan HGU di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara, maka diharapkan kegiatan aktualisasi yang telah direalisasikan oleh Penulis tersebut dapat dilaksanakan untuk seterusnya. Kegiatan pengoptimalan penataan warkah ini dilakukan untuk memenuhi tujuan dari pendaftaran tanah, yaitu untuk Pemberian kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang Hak Atas Tanah, Hak Milik atas Satuan Rumah Susun (Sarusun), dan hak-hak lain yang terdaftar; Penyedia informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan termasuk pemerintah; Terselenggaranya tertib administrasi pertanahan. Dengan demikian, diharapkan kegiatan aktualisasi ini dapat menjadi perbaikan awal dalam strategi pengarsipan di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.

Tabel 3. 5 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Kaitan dengan Mata Pelatihan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Melakukan Pendataan/Inventarisasi warkah permohonan HGU pada setiap permohonan HGU yang telah selesai sampai dengan keluarnya produk berupa SK HGU</p> <p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>1.1. Mengelompokkan arsip permohonan HGU per Kabupaten</p> <p>1.2. Mengelompokkan warkah permohonan HGU dengan urutan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, serta penyerahan hasil</p> <p>1.3. Membuat label per kelompok dokumen warkah permohonan HGU</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan: Mengelompokkan warkah per-Kabupaten dengan urutan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, serta penyerahan hasil agar pengarsipan bisa dilakukan lebih mudah dan cepat guna mencapai pelayanan pertanahan yang cepat, tepat, dan akurat.</p> <p>2. Akuntabel: Mengelompokkan arsip permohonan HGU dengan urutan perencanaan, persiapan dan pelaksanaan dengan benar dan penuh tanggung jawab.</p> <p>3. Kompeten: teliti dan cermat dalam</p>	<p>1. Dalam melaksanakan kegiatan, harus tetap menjaga integritas dan selalu menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK</p> <p>2. Melakukan pendataan/Inventarisasi secara rutin agartidak menimbulkan tumpukan berkas permohonan di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran</p>

		<p>melakukan pengelompokan warkah permohonan HGU</p> <p>4. Harmonis Meminta bantuan kepada rekan kerja apabila dirasa membutuhkan bantuan</p> <p>5. Loyal Melakukan pelabelan pada dokumen warkah permohonan HGU dengan baik dan teliti sehingga tetap menjaga nama baik instansi</p> <p>6. Akuntabel Pengelompokan dan Pembuatan label dilakukan untuk memudahkan dalam pengelompokan dokumen arsip. Selain itu Arsip fisik akan tersusun dengan rapi apabila tiap dokumennya dilabel dan diikat.</p> <p>7. Kolaboratif Terbuka terhadap saran dan kritik yang membangun</p>	
--	--	---	--

<p>2.</p>	<p>Mengkonversi SK permohonan HGU dari <i>hardcopy</i> menjadi <i>softcopy</i> dengan metode <i>scanning</i> pada setiap SK HGU yang baru</p> <p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>2.1. Menyiapkan dokumen dan melakukan <i>scanning</i> dokumen</p> <p>2.2. Mengelompokkan hasil <i>scan</i> dalam masing-masing folder Serta sinkronisasi data dengan <i>hard copy</i></p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan: Menyiapkan dokumen dan melakukan <i>scanning</i> menjadi bagian dari perbaikan terhadap sistem pengarsipan di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran.</p> <p>2. Akuntabel: Melakukan proses <i>scanning</i> dengan bertanggungjawab sehingga tidak/mengurangi kesalahan</p> <p>3. Kompeten: <i>Scanning</i> dilakukan dengan menggunakan mesin <i>scan</i>, pengoperasiannya secara sederhana namun harus tetap dipelajari terlebih dahulu agar mendapatkan hasil <i>scan</i> yang baik.</p> <p>4. Harmonis Meminta bantuan kepada rekan kerja</p> <p>5. Loyal Dengan melakukan <i>scanning</i> maka saya telah mengambil bagian dalam melakukan pengabdian dan</p>	<p>1. Dalam melaksanakan kegiatan, harus tetap menjagaintegritas danselalu menerapkannilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK</p> <p>2. Melakukan pendataan/Inventarisasi secara rutin agar tidak menimbulkan tumpukan berkas permohonan di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran</p>
-----------	---	--	--

		<p>berdedikasi terhadap Negara dengan meningkatkan mutu pelayanan</p> <p>6. Akuntabel Proses scanning merupakan tahap awal dari pembuatan database Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran, untuk itu saya akan melakukan kegiatan ini dengan konsisten</p> <p>7. Kolaboratif Terbuka terhadap saran dan kritik yang membangun</p>	
3.	Upload data ke dalam Sistem Informasi Data Base	<p>1. Berorientasi Pelayanan Untuk menjamin kebenaran data yang diupload, maka penguploadan akan dilakukan dengan hati-hati dan teliti sehingga tidak terjadi kesalahan dimana hasil akhir dari pengarsipan ini adalah Sistem Data Base bisa digunakan dengan baik, efektif, efisien, dan memudahkan dalam</p>	3.

		<p>melaksanakan pelayanan</p> <p>2. Akuntabel Melakukan peng- <i>Uploadan</i> data kedalam sistem informasi database merupakan bentuk Pengabdian saya kepada Negara dalam hal meningkatkan mutu pelayanan</p> <p>3. Kompeten Sebagai bentuk tindak lanjut dari konsultasi dengan mentor dan rekan kerja, saya akan melakukan peg- <i>upload-an</i> data ke dalam sistem Informasi Data Base.</p> <p>4. Harmonis Dalam melaksanakan <i>upload</i> data ke dalam Sistem Informasi Data Base saya akan selalu bertanya kepada rekan kerja dengan sopan, ramah dan komunikasi yang baik apabila saya menemukan</p>	
--	--	---	--

		<p>kendala dalam pelaksanaanya</p> <p>5. Loyal</p> <p>Dengan melakukan konsultasi maka saya telah mengambil bagian dalam melakukan pengabdian dan berdedikasi terhadap Negara dengan meningkatkan mutu pelayanan</p> <p>6. Adaptif</p> <p>Di dalam melaksanakan <i>upload</i> data ke dalam Sistem Informasi Data Base saya akan dengan cepat menyesuaikan diri dengan sistem dan terus berkreasi dan berinovasi di dalamnya</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>Melakukan <i>upload</i> data ke dalam sistem Informasi Database dengan tetap meminta saran dari rekan kerja</p>	
--	--	--	--

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Ruth Yiska Lumban Tobing, S.H.
NIP. : 19971201 202204 2 001
Pangkat/Gol : Penata Muda/ III A
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera
Utara
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan
Nasional

Menyatakan bahwa:

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Medan, 3 November 2022

Mentor



Sujono, S.H., M.H

Mengetahui,

Peserta



Ruth Yiska Lumban Tobing, S.H.

Yang menyatakan,

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Pelaksanaan atuliasisasi dengan judul Optimalisasi Penataan Warkah Permohonan Hak Guna Usaha Tahun 2017 S.D 2022 Secara Sistematis Melalui Sistem Informasi Data Base Di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara telah terlaksana dengan baik dan sesuai dengan capaian dimana Penulis telah berhasil membuat perbaikan awal dalam pengarsipan/penataan warkah yang baru di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.

Tujuan awal dari adanya aktualisasi ini adalah untuk mempercepat proses pelayanan permintaan data pertanahan, baik itu oleh masyarakat maupun instansi lainnya dimana hal ini merupakan penerapan dari Nilai Berorientasi Pelayanan. Kegiatan aktualisasi ini juga bermanfaat bagi penulis dimana penulis belajar untuk dapat memberikan pelayanan yang prima bagi masyarakat, belajar untuk bertanggung jawab dengan mengerjakan aktualisasi ini dengan teliti sehingga tidak/meminimalisir adanya kesalahan yang merupakan penerapan dari sikap Akuntabel.

Aktualisasi ini juga membuat penulis berusaha untuk meningkatkan kompetensi diri, dimana sebelumnya penulis tidak mengerti mengenai *Microsoft Access*, sekarang dapat mengerti cara memakainya bahkan sampai dengan cara membuat suatu aplikasi sederhana. Penulis juga menerapkan nilai Harmonis dengan bekerjasama dengan rekan kerja sehingga capaian dari aktualisasi ini dapat tercapai dengan baik.

Penulis menerapkan nilai loyal dimana penulis berkomitmen untuk menyelesaikan aktualisasi ini sampai dengan batas waktu yang telah direncanakan dalam Rancangan Aktualisasi bahkan penulis tetap akan menjalankan aktualisasi ini sampai seterusnya selama penulis masih bekerja di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Provinsi Sumatera Utara.

Penulis juga menerapkan sikap Adaptif dimana penulis berinovasi dengan membuat aplikasi sederhana mengenai pengarsipan serta antusias dalam membuat perubahan tersebut. Dengan adanya kegiatan ini maka penulis bersama rekan kerja dapat bersinergi untuk membuat suatu perubahan dalam pengarsipan warkah permohonan HGU di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.

4.2. Rekomendasi

Setelah dilaksanakannya kegiatan aktualisasi oleh Penulis, Penulis berharap kegiatan tersebut dapat terus dilaksanakan di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran. Kegiatan pewarkahan berkas permohonan HGU agar tetap dilakukan secara berkala agar terwujudnya nilai Berorientasi Pelayanan dengan kualitas terbaik, serta dapat mewujudkan visi-misi organisasi, dan mencapai tujuan Pemerintah. Untuk dapat melaksanakan kegiatan tersebut, maka dibutuhkan sumber daya manusia (SDM) yang memiliki nilai Ber-AKHLAK serta sarana prasarana yang memadai.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/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 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

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 2015 tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN NOTULENSI DISKUSI

LAMPIRAN NOTULENSI DISKUSI

- Hari/Tanggal : Selasa, 04 Oktober 2022
- Waktu : 13:00
- Tempat : Ruang Koordinator Kelompok Substansi Pendaftaran dan Pemeliharaan Hak Tanah dan Ruang pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.
- Agenda : Diskusi untuk meminta saran mengenai konsep kegiatan tata kelola penataan warkah permohonan HGU yang baru pada Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
- Peserta : Bapak Sujono, S.H., M.H dan Rekan kerja Sdr. Rizqy Chalida

Hasil Diskusi:

Pada diskusi yang dilaksanakan pada hari Rabu, 04 Oktober 2022, Mentor saya mengatakan bahwa setiap permohonan HGU memiliki alas hak dan kelengkapan berkas masing-masing (sesuai dengan permohonannya), hal ini tertuang pada lampiran Peraturan Menteri Agrari dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penetapan Hak Pengelolaan dan Hak Atas Tanah. Seperti contoh, berikut saya lampirkan kelengkapan berkas terhadap permohonan HGU:

Tabel: Daftar Kelengkapan Permohonan Hak Guna Usaha

No.	Dokumen Persyaratan	Kelengkapan	
		Ada	Tidak Ada
1.	Permohonan Hak Guna Usaha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Identitas Pemohon		

	a. KTP Pemohon; atau b. KTP pemohon dan kuasanya serta surat kuasa apabila dikuasakan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Badan Hukum			
	c. Akta pendirian dan perubahan terakhir, atau Peraturan Pendirian Perusahaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d. Pengesahan Badan Hukum dari instansi yang berwenang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e. Nomor Induk Berusaha/Tanda Daftar Perusahaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Dasar Penguasaan atau Alas Hak		
	a. Sertipikat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. Akta pemindahan hak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c. Akta/surat bukti pelepasan hak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	d. Keputusan pelepasan kawasan hutan dari instansi yang berwenang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e. Risalah lelang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	f. Putusan pengadilan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	g. Perjanjian Pemanfaatan Tanah (untuk permohonan Hak Guna Usaha di atas Tanah Hak Pengelolaan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	h. Surat bukti perolehan tanah lainnya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	i. Daftar Perolehan Tanah, apabila tanah yang dimohon lebih dari 5 (lima) bidang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Peta Bidang Tanah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Dokumen Perizinan		
	a. KKPR (untuk permohonan Hak Guna Usaha di atas Tanah Negara)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b. perizinan berusaha terkait kegiatan usahanya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Bukti pelaksanaan kewajiban memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat bagi perusahaan perkebunan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Dokumen Perencanaan Peruntukan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (untuk permohonan Hak Guna Usaha di atas Tanah Negara)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Bukti perpajakan yang berkaitan dengan tanah yang dimohon		

Mentor saya kemudian menekankan bahwa pada setiap warkah permohonan HGU perlu dibuatnya list kelengkapan berkas sebagai bentuk Akuntabilitas dari seorang ASN. Namun, hal ini belum dapat dilakukan selama masa Habitiasi dikarenakan hal tersebut memerlukan banyak waktu, sehingga setelah saya berkonsultasi lebih lanjut, maka saya dan Mentor setuju untuk aktualisasi ini hanya akan membuat sistem database untuk SK permohonannya saja, karena dalam SK permohonan sudah tertera sedikit banyaknya riwayat dan informasi mengenai bidang tanah yang akan dimohon, seperti Identitas Pemohon, Nomor PBT, Tanggal PBT, letak tanah dan penggunaan tanah.

Kemudian, mengenai tata kelola warkah tersebut, Penulis dan dengan bantuan dari rekan kerja, Rizqy Chalida setuju untuk akan memulai kegiatan aktualisasi ini dengan dengan pengelompokan warkah per permohonan lalu dipisahkan per kabupaten sehingga lebih mudah untuk disortir dan labeli yang kemudian akan di scan SK nya dengan terlebih dahulu membuat label dan list warkah per lemari. Dengan dilakukan diskusi tersebut, Penulis mendapat informasi dan pendapat/masukanyang berupa saran dari mentor dan rekan kerja sebagai bekal Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini.

Notulis,



Ruth Yiska Lumban Tobing, S.H.

LAMPIRAN 1 LAPORAN MINGGUAN

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1
Nama : Ruth Yiska Lumban Tobing, S.H.
NIP : 19971201 202204 2 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penataan Warkah Permohonan Hak Guna Usaha Tahun 2017 s.d 2022 Secara Sistematis Melalui Sistem Informasi Database di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai	Keterangan
Selasa, 4 Oktober 2022	1. Pembuatan konsep tata kelola penataan permohonan HGU	1.1. Konsultasi dengan mentor mengenai konsep kegiatan tata kelola penataan warkah permohonan Hak Guna Usaha	Hasil diskusi berupa konsep kegiatan tata kelola penataan warkah permohonan HGU	Selasa, 4 Oktober 2022	Sesuai Rancangan Aktualisasi
Selasa, 4 Oktober 2022		1.2. Pembuatan konsep kegiatan tata kelola penataan warkah permohonan HGU		Selasa, 4 Oktober 2022	Sesuai Rancangan Aktualisasi

Rabu, 5 Oktober 2022		1.3.Melaporkan hasil pembuatan konsep penataan warkah permohonan HGU		Rabu, 5 Oktober 2022	Sesuai Rancangan Aktualisasi
Rabu, 5 Oktober s/d Jumat, 7 Oktober 2022	2. Melakukan pendataan/ inventarisasi warkah permohonan HGU	2.1.Mengelompokkan arsip permohonan HGU per Kabupaten	Warkah HGU yang telah dikelompokkan per Kabupaten	Jumat, 7 Oktober 2022	Sesuai Rancangan Aktualisasi

Mentor



Sujono, S.H., M.H

Peserta



Ruth Yiska Lumban Tobing, S.H.

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2
Nama : Ruth Yiska Lumban Tobing, S.H.
NIP : 19971201 202204 2 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penataan Warkah Permohonan Hak Guna Usaha Tahun 2017 s.d 2022 Secara Sistematis Melalui Sistem Informasi Database di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai	Keterangan
Senin, 10 Oktober 2022	2. Melakukan pendataan/ inventarisasi warkah permohonan HGU	2.2. Mengelompokkan warkah permohonan HGU dengan urutan perencanaan, persiapan, dan pelaksanaan	Warkah HGU yang telah diberi nomor sehingga dapat mengetahui jumlah warkah yang ada pada tahun 2017-2022	Jumat, 14 Oktober 2022	Sesuai Rancangan Aktualisasi

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3
 Nama : Ruth Yiska Lumban Tobing, S.H.
 NIP : 19971201 202204 2 001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penataan Warkah Permohonan Hak Guna Usaha Tahun 2017 s.d 2022 Secara Sistematis Melalui Sistem Informasi Database di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai	Keterangan
Senin, 17 Oktober 2022	2. Melakukan pendataan /inventarisasi warkah permohonan HGU	2.3.Membuat label per kelompok dokumen warkah permohonan HGU	Daftar warkah yang sudah dikelompokkan dan sudah dilabel.	Senin, 17 Oktober 2022	Sesuai Rancangan Aktualisasi
Selasa, 18 Oktober 2022		2.4.Melaporkan hasil pendataan/inventarisasi warkah permohonan HGU tanah kepada Mentor		Selasa, 18 Oktober 2022	Sesuai Rancangan Aktualisasi

Rabu, 19 Oktober 2022	3. Penyusunan konsep database SK Permohonan HGU	3.1. Konsultasi dengan staff yang memahami Sistem Database menggunakan Microsoft Access.	Kerangka database pada Microsoft Access, Desain aplikasi dan menu-menu penunjang	Selasa, 18 Oktober 2022	Sesuai Rancangan Aktualisasi
Rabu, 19 Oktober 2022 s/d Jumat 21 Oktober 2022		3.2. Membuat desain tampilan aplikasi dan menu-menu yang dibutuhkan		Jumat, 21 Oktober 2022	

Mentor



Sujono, S.H., M.H

Peserta



Ruth Yiska Lumban Tobing, S.H.

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4
 Nama : Ruth Yiska Lumban Tobing, S.H.
 NIP : 19971201 202204 2 001
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penataan Warkah Permohonan Hak Guna Usaha Tahun 2017 s.d 2022 Secara Sistematis Melalui Sistem Informasi Database di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Selesai	Keterangan
Senin, 24 Oktober 2022	4. Mengkonversi SK permohonan HGU dari hardcopy menjadi softcopy dengan metode scanning	4.1. Menyiapkan dokumen dan melakukan scanning dokumen	Daftar softcopy SK permohonan HGU yang sudah dikelompokkan per kabupaten	Selasa, 25 Oktober 2022	Telah terlaksana lebih cepat dari rancangan aktualisasi
		4.2. Mengelompokkan hasil scan dalam masing-masing folder Serta sinkronisasi data dengan hard copy			

		4.3.Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor.			
Rabu, 25 Oktober 2022	5. <i>Upload</i> data ke dalam Sistem Informasi Data Base	5.1.Konsultasi dengan staff yang memahami Sistem Database menggunakan <i>Microsoft Access</i>	Format data yang sudah <i>diupload</i> ke sistem informasi data base	Kamis, 26 Oktober 2022	Telah terlaksana lebih cepat dari rancangan aktualisasi
	5.2. <i>Upload</i> data ke dalam Sistem Informasi Data Base.				
	5.3.Melaporkan hasil <i>upload</i> data ke dalam sistem informasi Database kepada Mentor				
Jumat, 28 Oktober 2022	6. Melakukan Simulasi dan <i>Sharing</i> manfaat tata kelola warkah permohonan HGU yang baru di Bidang Penetapan	6.1.Diskusi tentang manfaat tata kelola warkah permohonan HGU yang baru	Pemahaman pegawai internal terkait tata cara menggunakan sistem informasi data	Jumat, 28 Oktober 2022	Telah terlaksana lebih cepat dari rancangan aktualisasi
		6.2.Melakukan simulasi penggunaan sistem informasi data base.			

	Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.	6.3.Membuat kuosioner kecil-kecilan untuk mengetahui pemahaman pegawai mengenai aplikasi tersebut.	base		
--	---	--	------	--	--

Mentor



Sujono, S.H., M.H

Peserta




Ruth Yiska Lumban Tobing, S.H.

LAMPIRAN 2 KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

- Nama : Ruth Yiska Lumban Tobing, S.H.
 NIP : 19971201 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang optimalnya penataan permohonan hak atas tanah khususnya permohonan Hak Guna Usaha di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
 Gagasan : Optimalisasi Penataan Warkah Permohonan Hak Guna Usaha Tahun 2017 s.d 2022 Secara Sistematis Melalui Sistem Informasi Database di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
- Kegiatan 1 : Diskusi bersama mentor dan rekan kerja untuk mencari informasi tentang pemberlakuan aturan baru penggunaan Kartu BPJS Kesehatan sebagai syarat pendaftaran peralihan hak**
- Kegiatan 2 : Melakukan pendataan/inventarisasi warkah**


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Kegiatan 1: Pembuatan konsep tata kelola penataan permohonan HGU Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan mentor mengenai konsep kegiatan tata kelola penataan warkah permohonan Hak Guna Usaha 2. Pembuatan konsep kegiatan tata kelola penataan warkah permohonan Hak Guna Usaha 3. Melaporkan hasil pembuatan konsep penataan warkah permohonan Hak Guna Usaha <p>Kegiatan 2 : Melakukan pendataan/inventarisasi warkah permohonan HGU</p>	<p>Mentor menyetujui pelaksanaan kegiatan diskusi</p>	

<p>Tahapan Kegiatan: Mengelompokkan arsip permohonan HGU per Kabupaten</p>		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil diskusi berupa konsep kegiatan tata kelola penataan warkah permohonan Hak Guna Usaha 2. Arsip permohonan HGU yang telah dikelompokkan per Kabupaten 		
<p>Kontribusi Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan: Pembuatan konsep ini sebagai awal perbaikan terhadap sistem pengarsipan di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran. 2. Akuntabel: Melaporkan hasil kepada mentor terkait tanggung jawab yang telah dikerjakan. 3. Kompeten: Mempelajari dan memahami hal baru untuk meningkatkan kompetensi diri. 4. Harmonis: Menghargai pendapat dan masukan yang diberikan oleh mentor dan rekan kerja. 5. Loyal: Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara. 6. Adaptif: Mengerjakan setiap tahap kegiatan dengan semaksimal mungkin dengan mengembangkan inovasi dan kreativitas di dalamnya 7. Kolaboratif: 		

Terbuka untuk bekerjasama.		
Kontribusi terhadap Nilai-Nilai Organisasi: Terwujudnya Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.		
Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan ini maka akan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Ruth Yiska Lumban Tobing, S.H.
NIP : 19971201 202204 2 001
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Kurang optimalnya penataan permohonan hak atas tanah khususnya permohonan Hak Guna Usaha di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
Gagasan : Optimalisasi Penataan Warkah Permohonan Hak Guna Usaha Tahun 2017 s.d 2022 Secara Sistematis Melalui Sistem Informasi Database di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
Kegiatan 2 : **Melakukan pendataan/inventarisasi warkah**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Kegiatan 2: Melakukan pendataan/ inventarisasi warkah permohonan HGU Tahapan Kegiatan : Mengelompokkan warkah permohonan HGU dengan urutan perencanaan, persiapan, dan pelaksanaan</p>	Mentor menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Warkah HGU yang telah diberi nomor sehingga dapat mengetahui jumlah warkah yang ada pada tahun 2017-2022</p>		
<p>Kontribusi Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan: Selanjutnya setelah saya mengelompokkan warkah per kabupaten saya akan mengelompokkan lagi warkah tersebut dengan urutan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, serta penyerahan hasil agar pengarsipan bisa dilakukan lebih mudah dan cepat.</p> <p>2. Akuntabel:</p>		

<p>Melakukan pengelompokan warkah dengan bertanggungjawab sehingga tidak terdapat warkah yang tercecer/hilang.</p> <p>3. Kompeten: Mengerjakan pengelompokan warkah HGU dengan maksimal.</p> <p>4. Harmonis dan Kolaboratif: Berkas permohonan HGU dari tahun 2017 - 2022 lumayan sangat banyak dan bertumpuk, dalam mengerjakannya saya akan meminta bantuan dari rekan kerja di Bidang saya</p> <p>5. Loyal: Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara.</p> <p>6. Adaptif: Pengelompokan arsip ini akan dikerjakan semaksimal mungkin dengan mengembangkan inovasi dan kreativitas di dalamnya .</p>		
<p>Kontribusi terhadap Nilai-Nilai Organisasi: Terwujudnya Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan ini maka akan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

- Nama : Ruth Yiska Lumban Tobing, S.H.
 NIP : 19971201 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang optimalnya penataan permohonan hak atas tanah khususnya permohonan Hak Guna Usaha di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
 Gagasan : Optimalisasi Penataan Warkah Permohonan Hak Guna Usaha Tahun 2017 s.d 2022 Secara Sistematis Melalui Sistem Informasi Database di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
- Kegiatan 2 : Melakukan pendataan/inventarisasi warkah**
Kegiatan 3 : Penyusunan konsep database SK Permohonan HGU

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Kegiatan 2: Melakukan pendataan/inventarisasi warkah Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Membuat label per kelompok dokumen warkah permohonan HGU 4. Melaporkan hasil pendataan/inventarisasi warkah permohonan HGU tanah kepada Mentor <p>Kegiatan 3 : Penyusunan konsep database SK Permohonan HGU Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan staff yang memahami Sistem Database menggunakan Microsoft Access. 2. Membuat desain tampilan aplikasi dan menu-menu yang dibutuhkan 	<p>Mentor menyetujui pelaksanaan kegiatan diskusi</p>	

Output kegiatan terhadap pemecahan isu :

1. Daftar warkah yang sudah dikelompokkan dan sudah dilabel.
2. Kerangka database pada Microsoft Access, Desain aplikasi dan menu-menu penunjang.

Kontribusi Substansi Mata Pelatihan :

1. Berorientasi Pelayanan:

Membuat database SK permohonan HGU dapat menjadi bagian dari perbaikan terhadap sistem pengarsipan di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran.

2. Akuntabel:

Setelah design Microsoft Access selesai, kemudian saya akan melaporkan setiap hasil kegiatan saya kepada mentor saya sebagai bentuk pertanggungjawaban saya

3. Kompeten:

Membuat desain dengan mempertimbangkan kemudahan dalam bekerja dan sederhana mungkin.

4. Harmonis:

Dalam mempelajari sistem ini saya membutuhkan bantuan dari rekan kerja yang paham tentang itu, maka saya akan bertanya dan konsultasi kepada staff yang paham dengan hal ini untuk berbagi informasi dan pemahaman terkait sistem ini.

5. Loyal:

Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara.


6. Adaptif:

Di dalam melaksanakan konsultasi dengan rekan kerja, saya akan bertindak proaktif

<p>dengan bertanya segala sesuatu yang belum saya ketahui terkait Sistem Informasi Data Base ini</p> <p>7. Kolaboratif:</p> <p>Terbuka terhadap saran dan kritik dari mentor maupun rekan kerja</p>		
<p>Kontribusi terhadap Nilai-Nilai Organisasi:</p> <p>Terwujudnya Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melalui kegiatan ini maka akan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Ruth Yiska Lumban Tobing, S.H.
NIP : 19971201 202204 2 001
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Kurang optimalnya penataan permohonan hak atas tanah khususnya permohonan Hak Guna Usaha di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
Gagasan : Optimalisasi Penataan Warkah Permohonan Hak Guna Usaha Tahun 2017 s.d 2022 Secara Sistematis Melalui Sistem Informasi Database di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
Kegiatan 4 : **Melakukan pendataan/inventarisasi warkah**
Kegiatan 5 : *Upload* data ke dalam Sistem Informasi Data Base
Kegiatan 6 : **Melakukan Simulasi dan *Sharing* manfaat tata kelola warkah permohonan HGU yang baru di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Kegiatan 4: Mengkonversi SK permohonan HGU dari <i>hardcopy</i> menjadi <i>softcopy</i> dengan metode <i>scanning</i> Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan dokumen dan melakukan <i>scanning</i> dokumen 2. Mengelompokkan hasil <i>scan</i> dalam masing-masing folder Serta sinkronisasi data dengan <i>hard copy</i> 3. Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor <p>Kegiatan 5:</p>	Mentor menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi	

<p><i>Upload</i> data ke dalam Sistem Informasi Data Base</p> <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan staff yang memahami Sistem Database menggunakan <i>Microsoft Access</i>. 2. <i>Upload</i> data ke dalam Sistem Informasi Data Base. 3. Melaporkan hasil <i>Upload</i> data ke dalam Sistem Informasi Database Kepada Mentor <p>Kegiatan 6 :</p> <p>Melakukan Simulasi dan <i>Sharing</i> manfaat tata kelola warkah permohonan HGU yang baru di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.</p> <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diskusi tentang manfaat tata kelola warkah permohonan HGU yang baru 2. Melakukan simulasi penggunaan sistem informasi data base. 3. Membuat kuosioner kecil-kecilan untuk mengetahui pemahaman pegawai mengenai aplikasi tersebut. 		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Kegiatan 4:</p> <p>Daftar softcopy SK permohonan HGU yang sudah dikelompokkan per kabupaten</p> <p>Kegiatan 5:</p> <p>Format data yang sudah <i>diupload</i> ke sistem informasi data base</p> <p>Kegiatan 6:</p> <p>Pemahaman pegawai internal terkait tata cara</p>		

menggunakan sistem informasi data base

Kontribusi Substansi Mata Pelatihan :

1. Berorientasi Pelayanan:

1.1. Menyiapkan dokumen dan melakukan *scanning* menjadi bagian dari perbaikan terhadap sistem pengarsipan di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran.

1.2. *Upload* data ke dalam sistem merupakan proses akhir dalam pengarsipan ini, untuk menjamin kebenaran data yang diupload, maka penguploadan akan dilakukan dengan hati-hati dan teliti sehingga tidak terjadi kesalahan dimana hasil akhir dari pengarsipan ini adalah Sistem Data Base bisa digunakan dengan baik, efektif, efisien, dan memudahkan dalam melaksanakan pelayanan.

1.3. Diadakan diskusi/*sharing* agar semua rekan kerja dapat menggunakan sistem ini sehingga, pelayanan dapat lebih cepat dan mudah.

2. Akuntabel:

2.1. Di dalam melaksanakan *scanning* mungkin akan didapati data/dokumen yang hilang atau tidak lengkap, maka untuk menanganinya saya akan meminta masukan atasan dan rekan kerja lainnya agar tidak terjadi kesalahan dalam pengarsipan.

2.2. Melaporkan hasil kepada mentor terkait tanggung jawab yang telah dikerjakan.

2.3. Bertanggung jawab untuk melanjutkan output dari aktualisasi ini

3. Kompeten:

3.1. Pengelompokan SK dilakukan dengan sinkronisasi data *hard copy* dengan memeriksa secara baik dan teliti agar tidak terjadi kesalahan pengelompokan sehingga arsip terjamin keruntunannya.

3.2. Sebagai bentuk tindak lanjut dari konsultasi dengan mentor dan rekan kerja, saya akan melakukan *peg-upload*-an data ke dalam sistem Informasi Data Base.

3.3. Melakukan simulasi dari apa yang telah dipelajari dalam diskusi sehingga setiap rekan kerja dapat menggunakannya dalam pelayanan.

4. Harmonis:

4.1. Karena penyimpanan file *scanning* tidak dalam satu perangkat dan ada juga di perangkat rekan kerja lainnya, maka saya akan meminta setiap file dengan komunikasi yang baik, ramah, dan sopan.

4.2. Dalam mempelajari sistem ini saya membutuhkan bantuan dari rekan kerja yang paham tentang itu, maka saya akan bertanya dan konsultasi kepada staff yang paham dengan hal ini untuk berbagi informasi dan pemahaman terkait sistem ini.

4.3. Di dalam diskusi saya akan mengajak

keterlibatan semua rekan kerja dan membangun diskusi yang berenergi positif.

5. Loyal:

Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara.

6. Adaptif:

6.1. Karena jumlah mesin *scan* terbatas maka untuk mempercepat proses *scanning* saya akan menggunakan aplikasi di *Mobile Phone*.

6.2. Di dalam melaksanakan *upload* data ke dalam Sistem Informasi Data Base saya akan dengan cepat menyesuaikan diri dengan sistem dan terus berkreasi dan berinovasi di dalamnya.

6.3. Terus mengembangkan sistem ini dengan masukan dari rekan kerja

7. Kolaboratif:

7.1. Dalam melaksanakan sinkronasi file dengan *hard copy* saya akan meminta bantuan rekan kerja dan bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.

7.2. Dalam menyampaikan laporan saya akan terbuka terhadap saran dan kritik yang membangun dari mentor agar kegiatan selanjutnya dapat dikerjakan dengan baik.


7.3. Di dalam melaksanakan simulasi saya

<p>akan mengajak keterlibatan semua rekan kerja dan membangun simulasi yang berenergi positif.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Nilai-Nilai Organisasi: Terwujudnya Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan ini maka akan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

LAMPIRAN 3 KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

- Nama : Ruth Yiska Lumban Tobing, S.H.
 NIP : 19971201 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang optimalnya penataan permohonan hak atas tanah khususnya permohonan Hak Guna Usaha di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
 Gagasan : Optimalisasi Penataan Warkah Permohonan Hak Guna Usaha Tahun 2017 s.d 2022 Secara Sistematis Melalui Sistem Informasi Database di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
- Kegiatan 1 : Diskusi bersama mentor dan rekan kerja untuk mencari informasi tentang pemberlakuan aturan baru penggunaan Kartu BPJS Kesehatan sebagai syarat pendaftaran peralihan hak**
- Kegiatan 2 : Melakukan pendataan/inventarisasi warkah**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Kegiatan 1: Pembuatan konsep tata kelola penataan permohonan HGU Tahapan Kegiatan :</p> <p>4. Konsultasi dengan mentor mengenai konsep kegiatan tata kelola penataan warkah permohonan Hak Guna Usaha</p> <p>5. Pembuatan konsep kegiatan tata kelola penataan warkah permohonan Hak Guna Usaha</p> <p>6. Melaporkan hasil pembuatan konsep penataan warkah permohonan Hak Guna Usaha</p> <p>Kegiatan 2 : Melakukan pendataan/inventarisasi warkah permohonan HGU Tahapan Kegiatan:</p>		

<p>Mengelompokkan arsip permohonan HGU per Kabupaten</p>		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Hasil diskusi berupa konsep kegiatan tata kelola penataan warkah permohonan Hak Guna Usaha 4. Arsip permohonan HGU yang telah dikelompokkan per Kabupaten 		
<p>Kontribusi Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>8. Berorientasi Pelayanan: Pembuatan konsep ini sebagai awal perbaikan terhadap sistem pengarsipan di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran.</p> <p>9. Akuntabel: Melaporkan hasil kepada mentor terkait tanggung jawab yang telah dikerjakan.</p> <p>10. Kompeten: Mempelajari dan memahami hal baru untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>11. Harmonis: Menghargai pendapat dan masukan yang diberikan oleh mentor dan rekan kerja.</p> <p>12. Loyal: Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara.</p> <p>13. Adaptif: Mengerjakan setiap tahap kegiatan dengan semaksimal mungkin dengan mengembangkan inovasi dan kreativitas di dalamnya</p> <p>14. Kolaboratif:</p>		

<p>Terbuka untuk bekerjasama</p>		
<p>Kontribusi terhadap Nilai-Nilai Organisasi: Terwujudnya Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan ini maka akan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Ruth Yiska Lumban Tobing, S.H.
NIP : 19971201 202204 2 001
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Kurang optimalnya penataan permohonan hak atas tanah khususnya permohonan Hak Guna Usaha di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
Gagasan : Optimalisasi Penataan Warkah Permohonan Hak Guna Usaha Tahun 2017 s.d 2022 Secara Sistematis Melalui Sistem Informasi Database di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
Kegiatan 2 : **Melakukan pendataan/inventarisasi warkah**


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Kegiatan 2: Melakukan pendataan/ inventarisasi warkah permohonan HGU Tahapan Kegiatan : Mengelompokkan warkah permohonan HGU dengan urutan perencanaan, persiapan, dan pelaksanaan</p>		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Warkah HGU yang telah diberi nomor sehingga dapat mengetahui jumlah warkah yang ada pada tahun 2017-2022</p>		
<p>Kontribusi Substansi Mata Pelatihan: 1. Berorientasi Pelayanan: Selanjutnya setelah saya mengelompokkan warkah per kabupaten saya akan</p>		

<p>mengelompokkan lagi warkah tersebut dengan urutan perencanaan, persiapan, pelaksanaan, serta penyerahan hasil agar pengarsipan bisa dilakukan lebih mudah dan cepat.</p> <p>2. Akuntabel:</p> <p>Melakukan pengelompokan warkah dengan bertanggungjawab sehingga tidak terdapat warkah yang tercecer/hilang.</p> <p>3. Kompeten:</p> <p>Mengerjakan pengelompokan warkah HGU dengan maksimal.</p> <p>4. Harmonis dan Kolaboratif:</p> <p>Berkas permohonan HGU dari tahun 2017 - 2022 lumayan sangat banyak dan bertumpuk, dalam mengerjakannya saya akan meminta bantuan dari rekan kerja di Bidang saya</p> <p>5. Loyal:</p> <p>Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara.</p> <p>6. Adaptif:</p> <p>Pengelompokan arsip ini akan dikerjakan semaksimal mungkin dengan mengembangkan inovasi dan kreativitas di dalamnya .</p>		
<p>Kontribusi terhadap Nilai-Nilai Organisasi: Terwujudnya Menyelenggarakan Pelayanan</p>		

<p>Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi: Melalui kegiatan ini maka akan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Ruth Yiska Lumban Tobing, S.H.
 NIP : 19971201 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Kurang optimalnya penataan permohonan hak atas tanah khususnya permohonan Hak Guna Usaha di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
 Gagasan : Optimalisasi Penataan Warkah Permohonan Hak Guna Usaha Tahun 2017 s.d 2022 Secara Sistematis Melalui Sistem Informasi Database di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
Kegiatan 2 : Melakukan pendataan/inventarisasi warkah
Kegiatan 3 : Penyusunan konsep database SK Permohonan HGU

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Kegiatan 2: Melakukan pendataan/inventarisasi warkah Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Membuat label per kelompok dokumen warkah permohonan HGU 6. Melaporkan hasil pendataan/inventarisasi warkah permohonan HGU tanah kepada Mentor <p>Kegiatan 3 : Penyusunan konsep database SK Permohonan HGU Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan staff yang memahami Sistem Database menggunakan Microsoft Access. 2. Membuat desain tampilan aplikasi dan menu-menu yang dibutuhkan 		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Daftar warkah yang sudah dikelompokkan dan sudah dilabel. 		

4. Kerangka database pada Microsoft Access, Desain aplikasi dan menu-menu penunjang.

Kontribusi Substansi Mata Pelatihan :

8. Berorientasi Pelayanan:

Membuat database SK permohonan HGU dapat menjadi bagian dari perbaikan terhadap sistem pengarsipan di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran.

9. Akuntabel:

Setelah design Microsoft Access selesai, kemudian saya akan melaporkan setiap hasil kegiatan saya kepada mentor saya sebagai bentuk pertanggungjawaban saya

10. Kompeten:

Membuat desain dengan mempertimbangkan kemudahan dalam bekerja dan sesederhana mungkin.

11. Harmonis:

Dalam mempelajari sistem ini saya membutuhkan bantuan dari rekan kerja yang paham tentang itu, maka saya akan bertanya dan konsultasi kepada staff yang paham dengan hal ini untuk berbagi informasi dan pemahaman terkait sistem ini.

12. Loyal:

Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara.

13. Adaptif:

Di dalam melaksanakan konsultasi dengan rekan kerja, saya akan bertindak proaktif dengan bertanya segala sesuatu yang belum saya ketahui terkait Sistem Informasi Data




<p>Base ini</p> <p>14. Kolaboratif:</p> <p>Terbuka terhadap saran dan kritik dari mentor maupun rekan kerja</p>		
<p>Kontribusi terhadap Nilai-Nilai Organisasi:</p> <p>Terwujudnya Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melalui kegiatan ini maka akan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

- Nama : Ruth Yiska Lumban Tobing, S.H.
- NIP : 19971201 202204 2 001
- Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
- Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
- Isu : Kurang optimalnya penataan permohonan hak atas tanah khususnya permohonan Hak Guna Usaha di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
- Gagasan : Optimalisasi Penataan Warkah Permohonan Hak Guna Usaha Tahun 2017 s.d 2022 Secara Sistematis Melalui Sistem Informasi Database di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara
- Kegiatan 4** : **Melakukan pendataan/inventarisasi warkah**
- Kegiatan 5** : ***Upload* data ke dalam Sistem Informasi Data Base**
- Kegiatan 6** : **Melakukan Simulasi dan *Sharing* manfaat tata kelola warkah permohonan HGU yang baru di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Kegiatan 4: Mengkonversi SK permohonan HGU dari <i>hardcopy</i> menjadi <i>softcopy</i> dengan metode <i>scanning</i> Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Menyiapkan dokumen dan melakukan <i>scanning</i> dokumen 5. Mengelompokkan hasil <i>scan</i> dalam masing-masing folder Serta sinkronisasi data dengan <i>hard copy</i> 6. Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor 		

<p>Kegiatan 5: <i>Upload</i> data ke dalam Sistem Informasi Data Base</p> <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Konsultasi dengan staff yang memahami Sistem Database menggunakan <i>Microsoft Access</i>. 5. <i>Upload</i> data ke dalam Sistem Informasi Data Base. 6. Melaporkan hasil <i>Upload</i> data ke dalam Sistem Informasi Database Kepada Mentor <p>Kegiatan 6 : Melakukan Simulasi dan <i>Sharing</i> manfaat tata kelola warkah permohonan HGU yang baru di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.</p> <p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Diskusi tentang manfaat tata kelola warkah permohonan HGU yang baru 5. Melakukan simulasi penggunaan sistem informasi data base. 6. Membuat kuosioner kecil-kecilan untuk mengetahui pemahaman pegawai mengenai aplikasi tersebut. 		
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <p>Kegiatan 4: Daftar softcopy SK permohonan HGU yang sudah dikelompokkan per kabupaten</p> <p>Kegiatan 5: Format data yang sudah <i>diupload</i> ke sistem informasi data base</p>		

Kegiatan 6:

Pemahaman pegawai internal terkait tata cara menggunakan sistem informasi data base

Kontribusi Substansi Mata Pelatihan :**8. Berorientasi Pelayanan:**

1.4.Menyiapkan dokumen dan melakukan *scanning* menjadi bagian dari perbaikan terhadap sistem pengarsipan di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran.

1.5.*Upload* data ke dalam sistem merupakan proses akhir dalam pengarsipan ini, untuk menjamin kebenaran data yang diupload, maka penguploadan akan dilakukan dengan hati-hati dan teliti sehingga tidak terjadi kesalahan dimana hasil akhir dari pengarsipan ini adalah Sistem Data Base bisa digunakan dengan baik, efektif, efisien, dan memudahkan dalam melaksanakan pelayanan.

1.6.Diadakan diskusi/*sharing* agar semua rekan kerja dapat menggunakan sistem ini sehingga, pelayanan dapat lebih cepat dan mudah.

9. Akuntabel:

2.4.Di dalam melaksanakan *scanning* mungkin akan didapati data/dokumen yang hilang atau tidak lengkap, maka untuk menanganinya saya akan meminta masukan atasan dan rekan kerja lainnya agar tidak terjadi kesalahan dalam pengarsipan.



2.5.Melaporkan hasil kepada mentor terkait tanggung jawab yang telah dikerjakan,

2.6.Bertanggung jawab untuk melanjutkan output dari aktualisasi ini

10. Kompeten:

6.1.Pengelompokan SK dilakukan dengan sinkronisasi data *hard* copy dengan memeriksa secara baik dan teliti agar tidak terjadi kesalahan pengelompokan sehingga arsip terjamin keruntunannya.

6.2.Sebagai bentuk tindak lanjut dari konsultasi dengan mentor dan rekan kerja, saya akan melakukan *peg-upload*-an data ke dalam sistem Informasi Data Base.

6.3.Melakukan simulasi dari apa yang telah dipelajari dalam diskusi sehingga setiap rekan kerja dapat menggunakannya dalam pelayanan.

11. Harmonis:

4.4.Karena penyimpanan file *scanning* tidak dalam satu perangkat dan ada juga di perangkat rekan kerja lainnya, maka saya akan meminta setiap file dengan komunikasi yang baik, ramah, dan sopan.

4.5.Dalam mempelajari sistem ini saya membutuhkan bantuan dari rekan kerja yang paham tentang itu, maka saya akan bertanya dan konsultasi kepada staff yang paham dengan hal ini untuk berbagi informasi dan pemahaman terkait sistem



ini.

4.6. Di dalam diskusi saya akan mengajak keterlibatan semua rekan kerja dan membangun diskusi yang berenergi positif.

12. Loyal:

Mengerjakan tahapan ini dengan baik merupakan bagian dalam mengerjakan kewajiban sebagai CPNS yang setia terhadap instansi dan negara.

13. Adaptif:

6.4. Karena jumlah mesin *scan* terbatas maka untuk mempercepat proses *scanning* saya akan menggunakan aplikasi di *Mobile Phone*.

6.5. Di dalam melaksanakan *upload* data ke dalam Sistem Informasi Data Base saya akan dengan cepat menyesuaikan diri dengan sistem dan terus berkreasi dan berinovasi di dalamnya.


6.6. Terus mengembangkan sistem ini dengan masukan dari rekan kerja

14. Kolaboratif:

7.4. Dalam melaksanakan sinkronasi file dengan *hard copy* saya akan meminta bantuan rekan kerja dan bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah.

7.5. Dalam menyampaikan laporan saya akan terbuka terhadap saran dan kritik yang membangun dari mentor agar kegiatan selanjutnya dapat dikerjakan



<p>dengan baik.</p> <p>7.6. Di dalam melaksanakan simulasi saya akan mengajak keterlibatan semua rekan kerja dan membangun simulasi yang berenergi positif.</p>		
<p>Kontribusi terhadap Nilai-Nilai Organisasi:</p> <p>Terwujudnya Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Melalui kegiatan ini maka akan menguatkan perilaku yang sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, memberikan nilai tambah, bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta patuh dan taat terhadap peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

BIODATA PENULIS



Ruth Yiska Lumban Tobing, S.H., lahir di Medan pada tanggal 1 Desember 1997 merupakan anak pertama dari 4 bersaudara dan telah menyelesaikan pendidikan SD pada SD Antonius V Medan, SMPN 31 Semarang, SMA Masehi 1 Semarang dan telah memperoleh gelar Sarjana Hukum dari Universitas Diponegoro, Semarang dengan jurusan Hukum Perdata pada tahun 2019. Saat ini penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil di Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran pada satuan kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.