



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

**OPTIMALISASI DIGITALISASI SURAT UKUR/GAMBAR SITUASI  
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN WONOGIRI**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Alfi Dian Ranu Wijaya, S.T.**

**Jabatan : Calon Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan**

**NIP : 19951222 202204 1 002**

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang III/A Angkatan XVIII:

Nama : Alfi Dian Ranu Wijaya  
NIP : 19951222 202204 1 002  
Jabatan : Calon Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi “**Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri**”, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 26 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 22 September 2022  
COACH

Nopy Hidayat, S.Si.  
NIP 19811105 200912 1 002

Wonogiri, 15 September 2022  
MENTOR

Wiwik Noviandi, S.SiT., M.M.  
NIP 19740729 199303 1 001

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, Pencipta dan Pemelihara alam semesta, karena atas limpahan rahmat, berkah, dan karunia-Nya, penulis dapat menyusun Laporan Aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri”**. Laporan Aktuliasasi ini disusun untuk memenuhi persyaratan kelulusan penulis pada Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional tahun 2022.

Laporan Aktuliasasi ini sesungguhnya bukanlah sebuah kerja individual dan akan sulit terlaksana tanpa bantuan banyak pihak yang tak mungkin Penulis sebutkan satu persatu, namun dengan segala kerendahan hati, Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas segala limpahan nikmat yang selalu diberikan;
2. Bapak Sarjuni, Ibu Indarwiningsih, Adek Bentar, dan seluruh keluarga penulis;
3. Bapak Heru Muljanto A.Ptnh., M.H., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri;
4. Bapak Wiwik Noviandi, S.SiT., M.M. selaku Kepala Seksi Survei dan Pemetaan Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri sekaligus Mentor penulis yang selalu memberikan pengarahan dan penjelasan terkait penyusunan Laporan Aktualisasi;
5. Bapak Nopy Hidayat S.Si., selaku Coach penulis yang selalu memberikan pengarahan dan penjelasan terkait penyusunan Laporan Aktualisasi;
6. Seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri;
7. Seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan Latsar CPNS Kementerian ATR/BPN Golongan III/A Angkatan XVIII yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa, Laporan Aktualisasi ini masih kurang sempurna karena keterbatasan ilmu dan pengalaman penulis. Oleh karena itu, saran dan kritik membangun sangat membantu perbaikan Laporan Aktualisasi ini. Penulis berharap Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi banyak pihak.

Wonogiri, 15 September 2022

Alfi Dian Ranu Wijaya, S.T.

## DAFTAR ISI

LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	7
BAB I PENDAHULUAN.....	8
A. Latar Belakang.....	8
B. Tujuan Organisasi.....	9
C. Tugas dan Fungsi.....	10
D. Struktur Organisasi.....	12
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	13
BAB II LAPORAN AKTUALISASI.....	14
A. Identifikasi Isu.....	14
B. Pemilihan Isu.....	17
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	19
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	22
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	43
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	44
A. <i>Role Model</i> .....	44
B. Realisasi Aktualisasi.....	45
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi.....	80
D. Tindak Lanjut.....	81
BAB IV PENUTUP.....	87
A. Kesimpulan.....	87
B. Rekomendasi.....	87
DAFTAR PUSTAKA.....	88
LAMPIRAN.....	89
BIODATA PENULIS.....	129

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Indikator Kriteria <i>Urgency</i> .....	18
Tabel 2 Indikator Kriteria <i>Seriousness</i> .....	18
Tabel 3 Indikator Kriteria <i>Growth</i> .....	18
Tabel 4 Hasil Analisa USG Terhadap Isu di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri .....	19
Tabel 5. Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	22
Tabel 6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	43
Tabel 7. Tabel rekapitulasi hasil digitalisasi.....	51
Tabel 8. Realisasi <i>upload</i> hasil digitalisasi.....	55
Tabel 9. Aktualisasi nilai-nilai agenda II.....	57
Tabel 10. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi .....	81

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Gambar layanan aplikasi Kementerian ATR/BPN .....	9
Gambar 2. Rekap Warkah Digital Pada Sistem KKP .....	14
Gambar 3. Gambar Situasi Desa Pagutan Tahun 1988 Belum Terupload di Sistem KKP.....	15
Gambar 4. Gambar Situasi Desa Pagutan Tahun 1987 Belum Terupload di Sistem KKP.....	15
Gambar 5. Kondisi rak penyimpanan surat ukur .....	16
Gambar 6. Kondisi ruang alat Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri.....	17
Gambar 7. Bapak Wiwik Noviandi, S.SiT., M.M.....	44
Gambar 8. Catatan rancangan pelaksanaan digitalisasi surat ukur/gambar situasi.....	47
Gambar 9. Laptop dan <i>scanner</i> siap untuk digunakan.....	49
Gambar 10. Surat ukur dan gambar situasi siap didigitalisasi .....	49
Gambar 11. Folder-folder penyimpanan hasil digitalisasi per desa.....	52
Gambar 12. Folder-folder penyimpanan hasil digitalisasi per tahun.....	52
Gambar 13. Penyimpanan hasil digitalisasi dalam bentuk pdf .....	52
Gambar 14. Hasil digitalisasi gambar situasi.....	53
Gambar 15. Surat ukur/gambar situasi belum <i>terupload</i> di sistem KKP.....	55
Gambar 16. Surat ukur/gambar situasi sudah <i>terupload</i> di sistem KKP.....	56

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri.....	12
Bagan 2. Analisis dengan Diagram <i>Fishbone</i> .....	20
Bagan 3. Bagan tahapan kegiatan perencanaan digitalisasi surat ukur/gambar situasi .....	46
Bagan 4. Tahapan kegiatan persiapan digitalisasi surat/gambar situasi .....	48
Bagan 5. Tahapan kegiatan Melakukan Proses Digitalisasi Surat Ukur/ Gambar Situasi.....	50
Bagan 6. Tahapan kegiatan Upload Hasil Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi Kedalam Sistem KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan.....	54

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Rekapitulasi Aktualisasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	89
Lampiran 2. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu 1.....	91
Lampiran 3. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu 2.....	95
Lampiran 4. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu 3.....	98
Lampiran 5. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu 4.....	103
Lampiran 6. Kartu Bimbingan Aktualisasi <i>Coach</i> Minggu 1 .....	106
Lampiran 7. Kartu Bimbingan Aktualisasi <i>Coach</i> Minggu 2.....	111
Lampiran 8. Kartu Bimbingan Aktualisasi <i>Coach</i> Minggu 3.....	114
Lampiran 9. Kartu Bimbingan Aktualisasi <i>Coach</i> Minggu 4.....	119
Lampiran 10. Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS Minggu 1.....	122
Lampiran 11. Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS Minggu 2.....	124
Lampiran 12. Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS Minggu 3.....	125
Lampiran 13. Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS Minggu 4.....	127
Lampiran 14. Lembar Komitmen .....	128



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan Undang-Undang ASN No. 5 Tahun 2014, PNS merupakan salah satu bagian dari ASN yang memiliki tugas dan fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta menjadi perekat dan pemersatu bangsa. Pegawai Negeri Sipil sebagai pelayan masyarakat yang mempunyai peranan penting dalam proses pelayanan publik dalam masyarakat, merupakan aset negara yang perlu dikembangkan potensi dan kemampuannya. Sejalan dengan telah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) dan merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN, Calon Pegawai Negeri Sipil wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Sementara terintegrasi berarti penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS memadukan antara pelatihan klasikal dengan nonklasikal dan Kompetensi Sosial Kultural dengan Kompetensi Bidang (Peraturan LAN No. 1 Tahun 2021).

Didalam pelaksanaan pemerintahan, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas membantu Presiden dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang. Sebagai tindaklanjut dari adanya transformasi digital yang menjadi bagian dari program pemerintah dibawah Bapak Presiden Ir. Joko Widodo, maka Kementerian ATR/BPN juga turut serta dalam proses tersebut. Proses transformasi digital untuk layanan pertanahan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) terus dilakukan secara bertahap dan berkelanjutan. Hal ini dilakukan untuk memastikan proses peralihan tersebut berjalan dengan lancar.



**Gambar 1. Gambar layanan aplikasi Kementerian ATR/BPN**

Untuk menjaga kualitas produk yang dihasilkan, dari faktor internal Kementerian ATR/BPN melakukan perbaikan-perbaikan, baik pada sistem maupun pada dokumen pertanahan yang telah terdata. Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri sebagai bagian unit kerja dari Kementerian ATR/BPN saat ini juga sedang melakukan transformasi digital dengan melakukan digitalisasi dokumen surat ukur dan buku tanah. Hingga saat ini, *progress* dari digitalisasi surat ukur/gambar situasi dirasa masih belum optimal. Hal ini bisa terlihat dari masih banyaknya surat ukur/gambar situasi yang belum terdigitalisasi (*scan* dan *upload*) di sistem KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan) yang baru mencapai 17,47%. Padahal selain sebagai wujud dari transformasi digital, digitalisasi surat ukur/gambar situasi juga memegang peran dalam menunjang penyelesaian kegiatan K4.

Dengan demikian, maka diperlukan penyelesaian berupa optimalisasi digitalisasi surat ukur/gambar situasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri.

## **B. Tujuan Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional memiliki visi 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”.

Demi mewujudkan visi tersebut, maka dicanangkan 2 misi Kementerian ATR BPN, yaitu:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan

## 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif.

1. Melalui misi pertama, “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan”, memiliki 2 tujuan yang dilihat dari perspektif *stakeholder* dan *customer*, yang mencakup:
  - a. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat (tujuan 1)
  - b. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan (tujuan 2)
2. Melalui misi kedua, “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”, memiliki 1 tujuan yang dilihat dari perspektif *internal* dan *manajemen*, yaitu untuk menciptakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing (tujuan 3).

Oleh karena itu, sebagai salah satu bentuk upaya untuk mendukung agar tercapainya tujuan ketiga, yaitu terwujudnya pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing, maka perlu dilakukan kegiatan optimalisasi digitalisasi surat ukur dalam rangka peningkatan kualitas data pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri. Dengan demikian maka akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi kegiatan yang dijalankan oleh Kementerian ATR/BPN.

### C. Tugas dan Fungsi

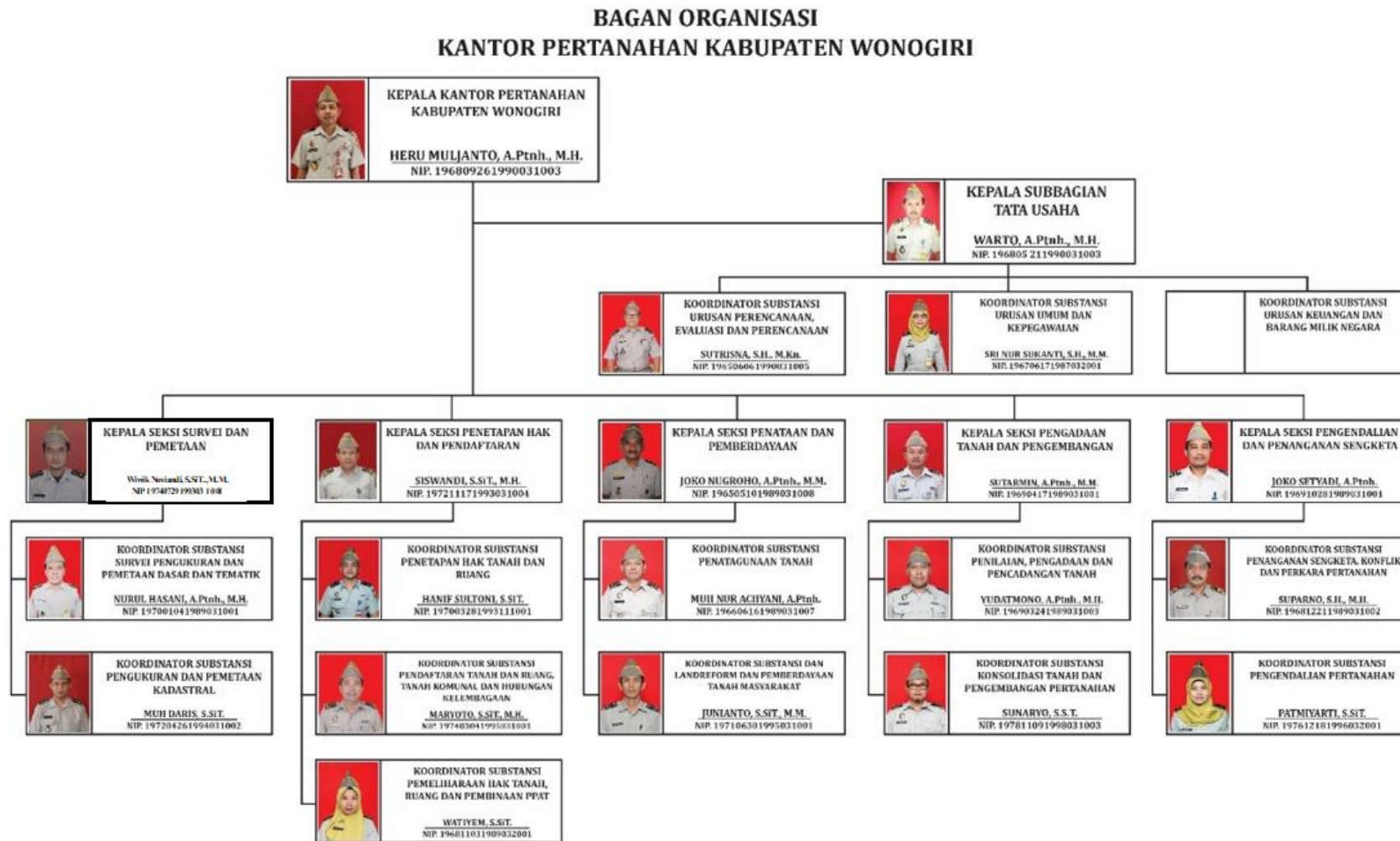
Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Salah satu jabatan pelaksana non struktural di lingkungan Kementerian ATR/BPN adalah Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana

Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Lampiran II, tugas dan fungsi Analisis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan yaitu

1. Menyusun bahan usulan rencana dan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah;
2. Menyusun bahan rencana dan jadwal pengukuran;
3. Melaksanakan pengukuran di lapangan;
4. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pengukuran;
5. Melakukan kontrol kualitas terhadap hasil pemetaan;
6. Melaksanakan pengumpulan data spasial, data tekstual dan data pendukung survei pemetaan tematik, data transaksi jual beli dan laporan penilaian hak tanggungan;
7. Melaksanakan survei data objek pembandingan, survei data bangunan, survei pendapatan, survei CVM, dan survei ekonomi kawasan lainnya;
8. Melaksanakan penilaian bidang tanah, penilaian tanah kawasan, pemetaan nilai tanah, dan pemetaan tematik lainnya sesuai dengan kebutuhan;
9. Menyajikan informasi spasial penilaian tanah;
10. Melaksanakan pembaruan (*updating*) data tematik dan *plotting* data tematik pada peta dasar;
11. Menyusun telaahan zonasi nilai tanah;
12. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah;
13. Menyusun konsep naskah kedinasan di bidang survei, pengukuran, pemetaan dan penilaian tanah.

## D. Struktur Organisasi



Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Wonorejo

## **E. Program dan Kegiatan Saat Ini**

Program dan kegiatan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan Petunjuk Operasional Kegiatan Tahun Anggaran 2022 Nomor: DIPA- 056.01.2.432552/20222 adalah sebagai berikut:

1. Seksi 1 (Seksi Survey dan Pemetaan), yaitu Pengukuran dan Pemetaan Kadastral.
2. Seksi 2 (Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran), yaitu Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT, Penetapan Hak Tanah dan Ruang, dan Pendaftaran Tanah dan Ruang.
3. Seksi 3 (Seksi Penataan dan Pemberdayaan), yaitu Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah, Pengaturan Penguasaan Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah, dan Penanganan Akses Reforma Agraria (*Acces Reform*).
4. Seksi 4 (Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan), yaitu Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah, Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan, Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan, dan Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan.
5. Seksi 5 (Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa), yaitu Penanganan Sengketa Pertanahan dan Penanganan Perkara Pertanahan.

Adapun secara spesifik program dan kegiatan yang dilakukan di Seksi 1 (Seksi Survei dan Pemetaan) Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri diantaranya:

1. Kegiatan penyelesaian permohonan rutin
2. Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap
3. Penyelesaian Kegiatan K4 dan Desa Lengkap
4. Penyelesaian tunggakan berkas

## BAB II LAPORAN AKTUALISASI

### A. Identifikasi Isu

Perubahan lingkungan baik berasal dari faktor internal maupun eksternal akan memberikan pengaruh besar terhadap keberlangsungan penyelenggaraan pemerintahan. Sehingga dibutuhkan kemampuan berpikir kritis, analitis, dan objektif terhadap satu persoalan agar dapat dirumuskan alternatif pemecahan masalah yang lebih baik dengan dasar analisa yang matang. Didalam jalannya dan perkembangan kegiatan pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri, terdapat pula beberapa isu yang saat ini dianggap perlu untuk diselesaikan. Beberapa isu yang saya temui selama 2 bulan ini di Seksi Survei dan Pemetaan, diantaranya:

#### a. Belum Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi Dalam Menunjang Penyelesaian Kegiatan K4 di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri.

Saat ini Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri sedang melaksanakan transformasi digital dengan melakukan digitalisasi terhadap dokumen surat ukur dan buku tanah. Dari total 611.783 surat ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri, surat ukur yang sudah terscan dan terupload di KKP berjumlah 106.875 surat ukur atau sekitar 17,47% (Data per 19 Juli 2022). Jika dilihat dari data, maka jumlah ini memiliki selisih yang sangat jauh dengan proses digitalisasi buku tanah yang sudah mencapai 97,46%.

No.	Kantor	Warkah D1208	Scan Warkah D1208	% Scan Warkah D1208	Jumlah Buku Tanah	Scan Buku Tanah	% Scan Buku Tanah	Jumlah Surat Ukur	Scan Surat Ukur	% Scan Surat Ukur
1	Kab. Kliten	2.047.770	102.482	5,00	703.771	479.117	68,08	804.050	93.299	11,60
2	Kab. Banyuwangi	1.288.288	382.237	29,67	545.314	508.737	93,29	654.247	395.083	60,39
3	Kota Tegal	335.085	23.252	6,94	83.893	83.581	99,60	117.966	41.561	35,41
4	Kota Surakarta	860.288	150.708	17,52	137.587	132.159	96,05	219.786	152.681	69,47
5	Kab. Purbalangga	669.360	54.310	8,11	310.682	160.639	51,71	343.437	86.876	25,30
6	Kab. Sragen	1.627.734	112.023	6,88	632.599	471.775	74,58	752.669	178.447	23,71
7	Kab. Wonosobo	626.998	30.839	4,92	357.240	195.927	54,84	380.006	143.450	37,75
8	Kab. Pemalang	1.027.144	6.922	0,67	451.693	174.096	38,54	488.507	54.081	11,07
9	Kab. Boyolali	1.695.720	42.758	2,52	677.633	340.050	50,18	791.440	139.182	17,58
10	Kab. Cilacap	947.923	26.657	2,81	490.078	305.824	62,40	517.139	214.976	41,57
11	Kab. Grobogan	1.152.343	31.151	2,70	692.019	247.720	35,80	810.611	148.641	18,34
12	Kab. Magelang	1.324.612	17.521	1,32	625.266	212.903	34,05	667.115	164.942	24,72
13	Kab. Pekalongan	775.358	5.296	0,68	385.579	148.537	38,00	413.319	92.061	22,27
14	Kab. Tegal	1.059.570	334.673	31,59	504.219	375.072	74,39	536.994	336.792	62,72
15	Kab. Purworejo	802.572	3.946	0,49	403.672	154.782	38,34	423.467	108.989	25,73
16	Kab. Kendal	1.122.781	294.844	26,26	485.609	372.118	76,62	694.531	482.213	69,43
17	Kab. Jepara	819.153	55	0,01	354.748	134.298	37,86	413.001	53.726	13,01
18	Kab. Rembang	492.149	41.257	8,38	296.288	141.104	47,62	303.362	100.653	33,25
19	Kab. Batang	888.431	11.220	1,25	332.036	129.553	39,02	349.822	25.683	7,34
20	Kab. Brebes	693.382	181.847	26,23	431.162	313.323	72,67	457.921	292.568	63,89
21	Kota Semarang	2.133.291	500.626	23,46	620.244	438.022	70,62	716.577	138.239	19,24
22	Kab. Wonogiri	1.281.076	12.977	1,01	567.989	553.557	97,46	611.783	106.875	17,47

**Gambar 2. Rekap Warkah Digital Pada Sistem KKP**

The screenshot shows the search interface for the year 1988. The filters are: Provinsi Jawa Tengah, Kabupaten/Kota Wonorejo, Kecamatan Mlyaran, Desa/Kelurahan Pagutan, Tipe GS, Tahun SU 1988, and Status Semua. Below the filters is a table with 17 rows of data.

#	Validasi	Nomor Lengkap	Wilayah	Bertaku Sejak	Bertaku Sampai	Lihat
1	✓	02856/1988	Pagutan	11 Januari 1988		👁
2	✓	02857/1988	Pagutan	11 Januari 1988		👁
3	✓	02860/1988	Pagutan	5 Oktober 1988		👁
4	✓	02864/1988	Pagutan	5 Oktober 1988		👁
5	✓	03336/1988	Pagutan	4 Maret 1988		👁
6	✓	03339/1988	Pagutan	4 Maret 1988		👁
7	✓	03340/1988	Pagutan	14 Maret 1972	3 April 2014	👁
110	✓	20180/1988	Pagutan	27 Desember 1988		👁
111	✓	20181/1988	Pagutan	27 Desember 1988		👁
112	✓	20182/1988	Pagutan	27 Desember 1988		👁
113	✓	20184/1988	Pagutan	27 Desember 1988		👁
114	✓	22419/1988	Pagutan	13 Desember 1988		👁
115	✓	22420/1988	Pagutan	13 Desember 1988		👁
116	✓	22423/1988	Pagutan	13 Desember 1988		👁
117	✓	24743/1988	Dhukuh	43 Desember 1988		👁

**Gambar 3. Gambar Situasi Desa Pagutan Tahun 1988 Belum Terupload di Sistem KKP**

The screenshot shows the search interface for the year 1987. The filters are: Provinsi Jawa Tengah, Kabupaten/Kota Wonorejo, Kecamatan Mlyaran, Desa/Kelurahan Pagutan, Tipe GS, Tahun SU 1987, and Status Semua. Below the filters is a table with 43 rows of data.

#	Validasi	Nomor Lengkap	Wilayah	Bertaku Sejak	Bertaku Sampai	Lihat
1	✓	00485/1987	Pagutan	6 Agustus 1987		👁
2	✓	00486/1987	Pagutan	6 Februari 1987		👁
3	✓	00488/1987	Pagutan	6 Februari 1987		👁
4	✓	00489/1987	Pagutan	6 Februari 1987		👁
5	✓	00470/1987	Pagutan	6 Februari 1987		👁
6	✓	00471/1987	Pagutan	6 Februari 1987		👁
7	✓	00472/1987	Pagutan	6 Februari 1987		👁
409	✓	12936/1987	Pagutan	10 Desember 1987		👁
410	✓	12983/1987	Pagutan	17 Desember 1987		👁
411	✓	13274/1987	Pagutan	22 Desember 1987		👁
412	✓	13275/1987	Pagutan	22 Desember 1987		👁
413	✓	13961/1987	Pagutan			👁
414	✓	13963/1987	Pagutan	20 Oktober 1987	3 April 2014	👁
415	✓	13967/1987	Pagutan	18 Februari 1988		👁
416	✓	14000/1987	Pagutan	8 Januari 1987		👁
417	✓	14010/1987	Pagutan			👁
418	✓	14012/1987	Pagutan	10 Februari 1987		👁
419	✓	14019/1987	Pagutan		3 April 2014	👁
420	✓	20158/1987	Pagutan	17 Juli 1987		👁

**Gambar 4. Gambar Situasi Desa Pagutan Tahun 1987 Belum Terupload di Sistem KKP**

Berdasarkan informasi dari teman-teman yang bekerja pada bagian arsip surat ukur, digitalisasi (*scan*) surat ukur yang mampu dikerjakan adalah sekitar 800 berkas per orang per hari dan belum termasuk *upload* surat ukur. Pengerjaan berkas ini dilakukan dengan menggunakan 2 *scanner* dan secara acak, dalam artian tidak



dilakukan desa per desa secara utuh, namun langsung *scan* berkas yang tersedia. Sedangkan jika dilakukan secara desa per desa, maka digitalisasi (*scan*) surat ukur yang mampu dikerjakan sekitar 300 berkas. Hal ini dikarenakan harus memilah dan mengelompokkan surat ukur terlebih dahulu.

Dengan jumlah tersebut, maka digitalisasi surat ukur perlu untuk lebih dioptimalkan lagi dalam pengerjaannya. Hal ini dilakukan sebagai bagian dari transformasi digital dan sebagai penunjang penyelesaian kegiatan K4. Dengan demikian diharapkan mampu untuk berkontribusi pada transformasi digital demi terwujudnya pelayanan kelas dunia dan berdaya saing global.

**b. Belum Optimalnya Manajemen Arsip Surat Ukur dan Gambar Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri**

Manajemen arsip di Kantor Kabupaten Wonogiri belum secara optimal tersusun rapi. Hal ini dibuktikan dengan adanya beberapa berkas yang sulit atau bahkan tidak ditemukan diruang arsip. Penyebab lain yang mungkin berpengaruh pada penatakelolaan arsip adalah adanya migrasi arsip yang sebelumnya dilakukan oleh Kantor Kabupaten Wonogiri. Pada proses pemindahan arsip dari ruang lama ke ruang baru tersebut terdapat berkas-berkas yang tercecer atau penempatannya belum sesuai dengan ketentuan.



**Gambar 5. Kondisi rak penyimpanan surat ukur**

Sehubungan dengan hal tersebut, maka diperlukam perumusan konsep manajemen kearsipan sebagai upaya dalam perbaikan pelayanan secara bertahap dan berkelanjutan. Pengoptimalan manajemen arsip juga menjadi cerminan dari manajemen ASN yang diharapkan mampu terwujud menjadi profesional dan berkarakter dengan birokrasi berkelas dunia. Dalam upaya manajemen arsip juga diharapkan memanfaatkan perkembangan teknologi sebagai upaya perwujudan dari *SMART* ASN.

**c. Belum Optimalnya Manajemen Peralatan Pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri**

Manajemen peralatan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri juga belum dilakukan secara optimal. Hal ini terlihat dari masih ada alat-alat yang belum tertata dengan baik.



**Gambar 6. Kondisi ruang alat Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri**

Selain itu alur peminjaman dan pengembalian alat juga belum terorganisir secara rapi. Alat-alat ukur seperti *GPS Geodetik*, *GPS Handheld* dan *Total Station* memegang peranan vital dalam kegiatan pengukuran dan pemetaan. Tanpa adanya alat-alat ukur tentu kegiatan-kegiatan pengumpulan data fisik pada pendaftaran tanah berpotensi terganggu. Karena belum adanya alur yang jelas terkait peminjaman alat-alat ukur yang merupakan aset kantor, maka keberadaan alat susah untuk dilacak. Selain itu juga kondisi dari alat-alat yang sudah selesai dipakai juga menjadi tidak terkontrol.

Diperlukan suatu manajemen peralatan yang terstruktur dan sistematis sebagai wujud dari profesionalitas Manajemen ASN. Selain itu juga sebagai upaya menggunakan kekayaan dan barang milik Negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien. Pemanfaatan teknologi dalam manajemen peralatan juga diperlukan untuk menunjang perbaikan kearah yang lebih baik.

**B. Pemilihan Isu**

Penentuan isu dilakukan dengan menggunakan analisis *Urgency, Seriousness, Growth (USG)* dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) dari mulai sangat *USG* atau tidak sangat *USG*. Proses identifikasi isu tersebut menggunakan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu berupa tabel *USG (Urgency, Seriousness, dan Growth)*. Adapun yang dimaksud dengan *USG* adalah sebagai berikut:

- a. *Urgency* artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindak lanjuti.
- b. *Seriousness* artinya merujuk pada seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
- c. *Growth* artinya menekankan pada seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Berikut merupakan deskripsi dari masing-masing kriteria analisis *USG*.

**Tabel 1 Indikator Kriteria *Urgency***

<b>Deskripsi Kriteria <i>URGENCY</i></b>		
<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
1	Tidak Mendesak	Tidak harus segera ditindak lanjuti
2	Kurang Mendesak	Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
3	Cukup Mendesak	Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 10 bulan
4	Mendesak	Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 5 bulan
5	Sangat Mendesak	Harus ditindak lanjuti dalam kurun waktu 1 bulan

**Tabel 2 Indikator Kriteria *Seriousness***

<b>Deskripsi Kriteria <i>SERIOUSNESS</i></b>		
<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
1	Tidak Serius	Dampak isu berpengaruh pada analisis
2	Kurang Serius	Dampak isu berpengaruh pada 1 sub seksi
3	Cukup Serius	Dampak isu berpengaruh pada 1 seksi
4	Serius	Dampak isu berpengaruh pada 1 kantor
5	Sangat Serius	Dampak isu berpengaruh pada lebih dari 1 kantor

**Tabel 3 Indikator Kriteria *Growth***

<b>Deskripsi Kriteria <i>GROWTH</i></b>		
<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi Indikator</b>
1	Tidak Cepat Memburuk	Tidak segera memburuk
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 10 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 5 bulan
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan

Berikut merupakan analisis isu di Seksi Survei dan Pemetaan di Kantah Kabupaten Wonogiri dengan metode *USG*.

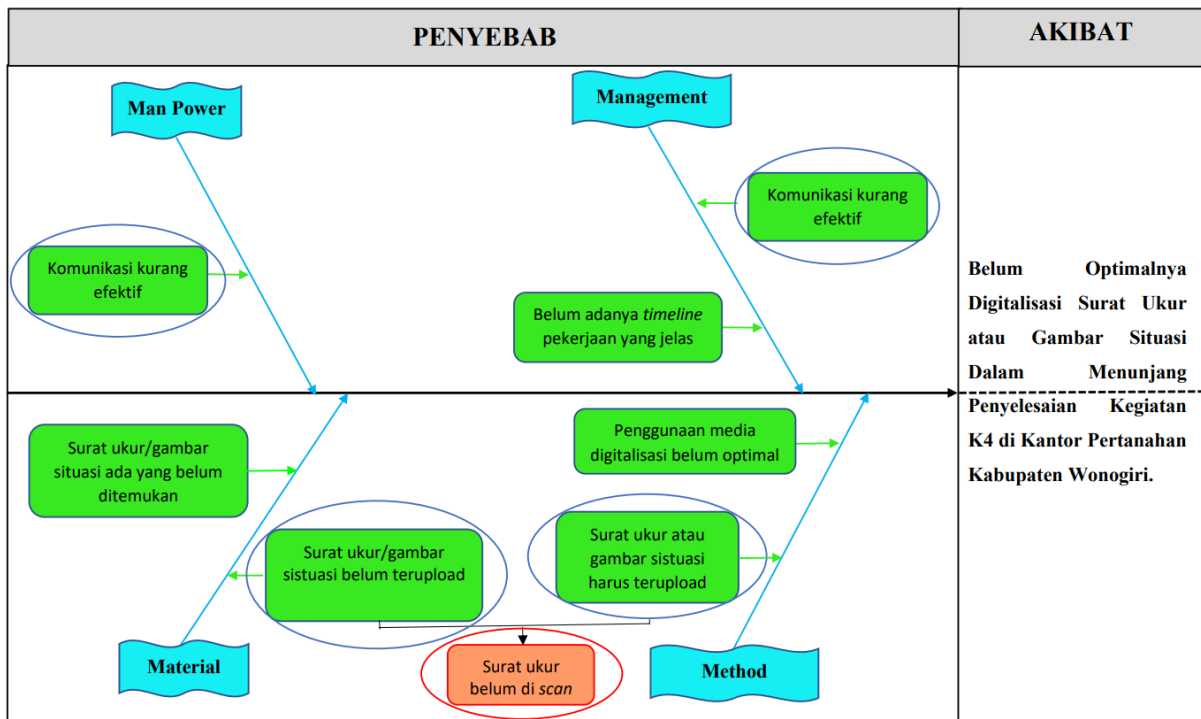
**Tabel 4 Hasil Analisa USG Terhadap Isu di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri**

No.	Isu	Skor			Total Skor	Peringkat
		U	S	G		
1.	Belum Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi Dalam Menunjang Penyelesaian Kegiatan K4 di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri.	4	5	4	13	I
2.	Belum Optimalnya Manajemen Arsip Surat Ukur dan Gambar Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri	4	4	3	11	II
3.	Belum Optimalnya Manajemen Peralatan Pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri	4	3	3	10	III

Dari hasil analisis menggunakan metode *USG* didapatkan bahwa isu dengan peringkat teratas dan harus segera diselesaikan adalah isu “Belum Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi Dalam Menunjang Penyelesaian Kegiatan K4 di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri”.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

*Fishbone Diagram* dapat digunakan untuk mengidentifikasi dan mengorganisir sebab-sebab yang mungkin muncul dari efek-efek khusus. Kemudian memisahkan akar penyebabnya dan menyebutkan beberapa permasalahan yang muncul. Isu belum optimalnya digitalisasi surat ukur/ gambar situasi dalam menunjang penyelesaian kegiatan K4 di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri diidentifikasi penyebabnya menggunakan *Fishbone Diagram*.



**Bagan 2. Analisis dengan Diagram *Fishbone***

Berdasarkan analisis menggunakan diagram fishbone diatas dengan menggunakan 4 kategori berupa *Man power*, *Management*, *Material* dan *Method* didapatkan penyebab belum optimalnya digitalisasi surat ukur/gambar situasi dalam menunjang penyelesaian kegiatan K4 di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri, yaitu:

1. Surat ukur yang belum *terupload* karena belum *discan*
2. Penggunaan media digitalisasi yang masih belum optimal
3. Adanya surat ukur/gambar situasi yang belum ditemukan
4. Belum adanya *timeline* pekerjaan yang jelas
5. Kurang efektifnya komunikasi

Dengan merujuk pada analisa menggunakan diagram *fishbone*, akar permasalahan belum optimalnya digitalisasi surat ukur/gambar situasi teridentifikasi disebabkan oleh **surat ukur belum *discan* dan belum *diupload*** kedalam sistem. Hal ini menyebabkan proses dalam sistem tidak dapat bekerja sebagaimana mestinya. Gagasan pemecahan isu yang bisa dilakukan dalam masalah ini adalah dengan melakukan **optimalisasi digitalisasi surat ukur/ gambar situasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri**. Ruang lingkup **Digitalisasi** pada kegiatan aktualisasi ini adalah *scan* surat ukur/gambar situasi dan meng*upload* pada sistem KKP.

Dalam Laporan Aktualisasi ini, penulis mengambil lokus kegiatan optimalisasi digitalisasi surat ukur/gambar situasi dalam menunjang penyelesaian kegiatan K4 di Desa Pagutan, Kecamatan Manyaran, Kabupaten Wonogiri dan desa-desa lain yang masuk kedalam penetapan lokasi. Untuk target pengerjaan *scan* dan *upload* selama sekitar 4 minggu masa aktualisasi adalah sekitar 7.500 surat ukur/gambar situasi.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan digitalisasi surat ukur/gambar situasi
2. Persiapan digitalisasi surat/gambar situasi
3. Melakukan proses digitalisasi surat ukur/ gambar situasi
4. *Upload* hasil digitalisasi surat ukur/gambar situasi kedalam sistem KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 5. Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi

<b>Unit Kerja</b>	Seksi Survei dan Pemetaan, Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
<b>Identifikasi Isu</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi Dalam Menunjang Penyelesaian Kegiatan K4 di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri</li> <li>2. Belum Optimalnya Manajemen Arsip Surat Ukur dan Gambar Ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri</li> <li>3. Belum Optimalnya Manajemen Peralatan Pengukuran di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri</li> </ol>
<b>Isu Yang Diangkat</b>	Belum Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi Dalam Menunjang Penyelesaian Kegiatan K4 di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri
<b>Gagasan Pemecahan Isu</b>	Optimalisasi Digitalisasi ( <i>Scan</i> dan <i>Upload</i> ) Surat Ukur/Gambar Situasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Perencanaan Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi	1. Konsultasi dengan mentor	Catatan rancangan pelaksanaan digitalisasi surat ukur dan gambar situasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, menerapkan 5S dan berupaya melakukan perbaikan tiada henti sesuai arahan dari mentor</li> <li>2. <b>Akuntabel</b>, melaksanakan arahan dari mentor dengan cermat, disiplin dan penuh tanggung jawab</li> </ol>	Perencanaan pada suatu kegiatan dilakukan agar suatu kegiatan memiliki arah yang pasti dalam pelaksanaannya. Dengan demikian mampu secara efektif dan efisien	Perencanaan kegiatan menunjukkan sikap <b>profesionalitas</b> , dimana dalam melaksanakan suatu pekerjaan tidak langsung jalan tanpa tujuan. Tetapi membutuhkan suatu perencanaan yang menyeluruh dan matang

			<p><b>3. Kompeten,</b> melaksanakan arahan mentor demi menghasilkan kualitas kerja terbaik</p> <p><b>4. Harmonis,</b> konsultasi sebagai upaya membangun lingkungan kerja yang harmonis</p> <p><b>5. Loyal,</b> konsultasi sebagai bagian dari upaya menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</p> <p><b>6. Adaptif,</b> konsultasi sebagai upaya proaktif dalam melaksanakan tugas</p> <p><b>7. Kolaboratif,</b> bekerjasama, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah</p>	<p>mencapai apa yang diinginkan. Hal ini sejalan dengan visi-misi organisasi dalam mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dan berdaya saing.</p>	<p>demi terciptanya suatu kualitas pekerjaan yang prima dalam melayani kebutuhan masyarakat.</p>
		<p>2. Diskusi dengan rekan kerja yang bekerja dibagian arsip</p>	<p><b>1. Berorientasi Pelayanan,</b> menerapkan 5S dan berupaya melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><b>2. Akuntabel,</b> melaksanakan diskusi secara objektif</p> <p><b>3. Kompeten,</b> melaksanakan diskusi untuk menambah pengetahuan demi menghasilkan kualitas kerja terbaik</p>		



			<p>4. <b>Harmonis</b>, diskusi sebagai upaya membangun lingkungan kerja yang harmonis</p> <p>5. <b>Adaptif</b>, diskusi sebagai upaya proaktif dalam melaksanakan tugas</p> <p>6. <b>Kolaboratif</b>, bekerjasama, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
		3. Menentukan surat ukur yang akan <i>discan</i> terlebih dahulu	<p>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, berupaya melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>2. <b>Akuntabel</b>, melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>3. <b>Kompeten</b>, melaksanakan perencanaan penentuan digitalisasi surat ukur demi menghasilkan kualitas kerja terbaik</p> <p>4. <b>Adaptif</b>, perencanaan untuk menghadapi perubahan yang mungkin terjadi dan sebagai upaya proaktif dalam melaksanakan tugas</p> <p>5. <b>Kolaboratif</b>, penentuan dengan mempertimbangkan</p>		

			hasil diskusi bersama rekan kerja		
		4. Menentukan konsep pengarsipan hasil digitalisasi surat ukur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, berupaya melakukan perbaikan tiada henti</li> <li>2. <b>Akuntabel</b>, melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>3. <b>Kompeten</b>, melaksanakan perencanaan konsep pengarsipan hasil digitalisasi surat ukur demi menghasilkan kualitas kerja terbaik</li> <li>4. <b>Adaptif</b>, perencanaan untuk menghadapi perubahan yang mungkin terjadi dan sebagai upaya proaktif dalam melaksanakan tugas</li> <li>5. <b>Kolaboratif</b>, penentuan dengan mempertimbangkan hasil diskusi bersama rekan kerja</li> </ol>		
		5. Melakukukan pelaporan kegiatan pada mentor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, menerapkan 5S dan berupaya melakukan perbaikan tiada henti sesuai masukan dari mentor untuk kedepannya</li> </ol>		

				<ol style="list-style-type: none"> <li>2. <b>Akuntabel</b>, memberikan laporan sebagai bentuk tanggung jawab tanggung jawab</li> <li>3. <b>Kompeten</b>, melaksanakan masukan mentor demi menghasilkan kualitas kerja terbaik</li> <li>4. <b>Harmonis</b>, melakukan laporan kegiatan sebagai upaya membangun lingkungan kerja yang harmonis</li> <li>5. <b>Loyal</b>, melakukan laporan sebagai bagian dari upaya menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</li> <li>6. <b>Adaptif</b>, pelaporan kegiatan sebagai upaya proaktif dalam melaksanakan tugas</li> <li>7. <b>Kolaboratif</b>, bekerjasama, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah</li> </ol>		
2	Persiapan Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi	1. Konsultasi dengan mentor	Alat dan bahan digitalisasi sudah siap digunakan (bukti berupa dokumentasi alat dan bahan)	1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> , menerapkan 5S dan berupaya melakukan perbaikan tiada henti sesuai arahan dari mentor	Persiapan sebagai bagian dari mewujudkan tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar	Persiapan merupakan perwujudan dari perilaku kerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Dengan adanya persiapan maka

			<ol style="list-style-type: none"> <li>2. <b>Akuntabel</b>, melaksanakan arahan dari mentor dengan cermat, disiplin dan penuh tanggung jawab</li> <li>3. <b>Kompeten</b>, melaksanakan arahan mentor demi menghasilkan kualitas kerja terbaik</li> <li>4. <b>Harmonis</b>, konsultasi sebagai upaya membangun lingkungan kerja yang harmonis</li> <li>5. <b>Loyal</b>, konsultasi sebagai bagian dari upaya menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</li> <li>6. <b>Adaptif</b>, konsultasi sebagai upaya proaktif dalam melaksanakan tugas</li> <li>7. <b>Kolaboratif</b>, bekerjasama, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah</li> </ol>	<p>kepemerintahan yang baik. Persiapan memberikan ruang untuk mendapatkan hasil yang optimal.</p>	<p>suatu pekerjaan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Hal ini sejalan dengan nilai organisasi yaitu, <b>Profesional</b>.</p>
		2. Menyiapkan alat digitalisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, berusaha sebaik mungkin dan cekatan dalam menyiapkan alat digitalisasi agar memberikan hasil yang optimal</li> </ol>		

				<ol style="list-style-type: none"> <li>2. <b>Akuntabel</b>, menyiapkan dan menjaga alat digitalisasi (BMN) secara bertanggung jawab</li> <li>3. <b>Kompeten</b>, memahami penggunaan dan perawatan alat digitalisasi untuk menghindari <i>error</i></li> <li>4. <b>Adaptif</b>, menggunakan perkembangan teknologi sebagai upaya proaktif dalam melaksanakan tugas</li> <li>5. <b>Kolaboratif</b>, bekerjasama, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah</li> </ol>		
		3. Menyiapkan laptop/PC		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, berusaha sebaik mungkin dan cekatan dalam menyiapkan laptop/PC agar memberikan hasil yang optimal</li> <li>2. <b>Akuntabel</b>, menyiapkan secara cermat dan menjaga laptop/PC secara bertanggung jawab</li> <li>3. <b>Kompeten</b>, memahami penggunaan dan perawatan laptop/PC untuk menghindari <i>error</i></li> </ol>		

				<p>4. <b>Adaptif</b>, menggunakan perkembangan teknologi sebagai upaya proaktif dalam melaksanakan tugas</p> <p>5. <b>Kolaboratif</b>, bekerjasama, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
		4. Menyiapkan surat ukur yang akan didigitalisasi		<p>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, berusaha sebaik mungkin dan cekatan dalam menyiapkan surat ukur agar memberikan hasil yang optimal</p> <p>2. <b>Akuntabel</b>, menyiapkan secara cermat dan menjaga surat ukur secara bertanggung jawab</p> <p>3. <b>Kompeten</b>, memahami ketentuan penyimpanan arsip surat ukur untuk menghindari <i>error</i></p> <p>4. <b>Adaptif</b>, menyiapkan surat ukur untuk didigitalisasi sebagai upaya proaktif dalam melaksanakan tugas dan menyesuaikan terhadap perkembangan teknologi</p> <p>5. <b>Kolaboratif</b>, bekerjasama dengan rekan-rekan</p>		

				dibagian arsip surat ukur untuk menghindari <i>error</i>		
		5. Melakukan laporan kegiatan pada mentor		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, menerapkan 5S dan berupaya melakukan perbaikan tiada henti sesuai arahan dari mentor</li> <li>2. <b>Akuntabel</b>, memberikan laporan sebagai bentuk tanggung jawab tanggung jawab</li> <li>3. <b>Kompeten</b>, melaksanakan masukan mentor demi menghasilkan kualitas kerja terbaik kedepannya</li> <li>4. <b>Harmonis</b>, melakukan laporan kegiatan sebagai upaya membangun lingkungan kerja yang harmonis</li> <li>5. <b>Loyal</b>, melakukan laporan sebagai bagian dari upaya menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</li> <li>6. <b>Adaptif</b>, pelaporan kegiatan sebagai upaya proaktif dalam melaksanakan tugas</li> <li>7. <b>Kolaboratif</b>, bekerjasama, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak</li> </ol>		

				untuk menghasilkan nilai tambah		
3	Melakukan proses digitalisasi surat ukur/gambar situasi	1. Konsultasi dengan mentor	Surat ukur dalam bentuk digital (pdf) dan disimpan dalam folder-folder	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, menerapkan 5S dan berupaya melakukan perbaikan tiada henti sesuai arahan dari mentor</li> <li>2. <b>Akuntabel</b>, melaksanakan arahan dari mentor dengan cermat, disiplin dan penuh tanggung jawab</li> <li>3. <b>Kompeten</b>, melaksanakan arahan mentor demi menghasilkan kualitas kerja terbaik</li> <li>4. <b>Harmonis</b>, konsultasi sebagai upaya membangun lingkungan kerja yang harmonis</li> <li>5. <b>Loyal</b>, konsultasi sebagai bagian dari upaya menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</li> <li>6. <b>Adaptif</b>, konsultasi sebagai upaya proaktif dalam melaksanakan tugas</li> <li>7. <b>Kolaboratif</b>, bekerjasama, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah</li> </ol>	Proses digitalisasi sebagai bagian dari transformasi digital yang dilakukan oleh Kementerian ATR/BPN yang dilakukan secara bertahap dan berkelanjutan. Proses digitalisasi secara produktif juga dilakukan untuk menjamin keamanan data pertanahan. Hal ini juga sebagai upaya mewujudkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing	Digitalisasi surat ukur dilakukan dengan tuntas dan bertujuan untuk memberikan nilai tambah, yaitu dengan meningkatkan nilai dari yang sebelumnya konvensional penuh resiko menjadi digital untuk meminimalkan resiko. Hal ini menunjukkan nilai <b>Profesional</b> dalam bekerja. Selain itu data yang dihasilkan juga dijaga secara bijaksana dan bertanggungjawab agar tidak disalahgunakan sebagai bagian dari nilai <b>Terpercaya</b> .



		2. Digitalisasi surat ukur		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, berupaya melakukan perbaikan tiada henti sesuai perkembangan zaman dan bertujuan menunjang kebutuhan masyarakat kedepannya</li> <li>2. <b>Akuntabel</b>, melaksanakan digitalisasi dengan tanggung jawab dan penuh integritas, serta menggunakan BMN secara bijaksana</li> <li>3. <b>Kompeten</b>, melakukan digitalisasi sesuai dengan prosedur</li> <li>4. <b>Harmonis</b>, menjaga kondusivitas lingkungan kerja agar tidak mengganggu pekerjaan rekan yang lain</li> <li>5. <b>Loyal</b>, menjaga hasil digitalisasi dan informasi yang ada pada surat ukur secara bijaksana</li> <li>6. <b>Adaptif</b>, menggunakan teknologi untuk menyesuaikan dengan perkembangan zaman</li> <li>7. <b>Kolaboratif</b>, bekerjasama, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak</li> </ol>		
--	--	----------------------------	--	--	--	--

				untuk menghasilkan nilai tambah		
		3. Penamaan hasil digitalisasi surat ukur		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, melakukan penamaan dengan penyamaan format sebagai langkah solutif agar mudah dicari saat dibutuhkan.</li> <li>2. <b>Akuntabel</b>, melakukan penamaan hasil digitalisasi secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>3. <b>Kompeten</b>, melakukan penamaan sesuai dengan yang telah ditentukan</li> <li>4. <b>Harmonis</b>, menjaga kondusivitas lingkungan kerja agar tidak mengganggu pekerjaan rekan yang lain</li> <li>5. <b>Loyal</b>, menjaga hasil digitalisasi dan informasi yang ada pada surat ukur secara bijaksana</li> <li>6. <b>Adaptif</b>, mengembangkan inovasi dan kreativitas dalam menentukan penamaan</li> <li>7. <b>Kolaboratif</b>, bekerjasama, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak</li> </ol>		

				untuk menghasilkan nilai tambah		
		4. Penyimpanan hasil digitalisasi surat ukur		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, melakukan penyimpanan dengan penyamaan format sebagai langkah solutif agar mudah dicari saat dibutuhkan dan sebagai upaya perbaikan manajemen arsip</li> <li>2. <b>Akuntabel</b>, melakukan penyimpanan hasil digitalisasi dan surat ukur yang sudah didigitalisasi secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>3. <b>Kompeten</b>, melakukan penyimpanan sesuai dengan yang telah ditentukan</li> <li>4. <b>Harmonis</b>, menjaga kondusivitas lingkungan kerja agar tidak mengganggu pekerjaan rekan yang lain</li> <li>5. <b>Loyal</b>, menjaga hasil digitalisasi dan informasi yang ada pada surat ukur secara bijaksana</li> <li>6. <b>Adaptif</b>, memanfaatkan teknologi dalam menyimpan hasil digitalisasi</li> </ol>		

				7. <b>Kolaboratif</b> , bekerjasama, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah		
		5. Penyimpanan kembali berkas fisik surat ukur		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, melakukan penyimpanan sesuai ketentuan agar mudah dicari saat dibutuhkan dan sebagai upaya perbaikan manajemen arsip</li> <li>2. <b>Akuntabel</b>, penyimpanan kembali berkas fisik surat ukur agar tidak tercecer</li> <li>3. <b>Kompeten</b>, melakukan penyimpanan sesuai dengan yang telah ditentukan</li> <li>4. <b>Harmonis</b>, menjaga kondusivitas lingkungan kerja agar tidak mengganggu pekerjaan rekan yang lain</li> <li>5. <b>Loyal</b>, menjaga informasi yang ada pada surat ukur secara bijaksana</li> <li>6. <b>Adaptif</b>, memanfaatkan inovasi dan kreativitas dalam penyimpanan berkas</li> <li>7. <b>Kolaboratif</b>, bekerjasama, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak</li> </ol>		

				untuk menghasilkan nilai tambah		
		6. Rekapitulasi hasil digitalisasi surat ukur		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, rekapitulasi sebagai upaya memberikan perbaikan apabila dalam kegiatan digitalisasi terdapat kendala</li> <li>2. <b>Akuntabel</b>, sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan digitalisasi surat ukur</li> <li>3. <b>Kompeten</b>, melakukan rekapitulasi untuk meminimalisir terjadinya <i>error</i></li> <li>4. <b>Harmonis</b>, menjaga kondusivitas lingkungan kerja agar tidak mengganggu pekerjaan rekan yang lain</li> <li>5. <b>Adaptif</b>, memanfaatkan teknologi dalam rekapitulasi hasil digitalisasi</li> <li>6. <b>Kolaboratif</b>, bekerjasama, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah</li> </ol>		
		7. Melakukan laporan kegiatan pada mentor		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, menerapkan 5S dan berupaya melakukan perbaikan tiada henti sesuai</li> </ol>		

				<p>masuk dari mentor untuk kedepannya</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. <b>Akuntabel</b>, memberikan laporan sebagai bentuk tanggung jawab</li> <li>3. <b>Kompeten</b>, melaksanakan masukan mentor demi menghasilkan kualitas kerja terbaik</li> <li>4. <b>Harmonis</b>, melakukan laporan kegiatan sebagai upaya membangun lingkungan kerja yang harmonis</li> <li>5. <b>Loyal</b>, melakukan laporan sebagai bagian dari upaya menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</li> <li>6. <b>Adaptif</b>, pelaporan kegiatan sebagai upaya proaktif dalam melaksanakan tugas</li> <li>7. <b>Kolaboratif</b>, bekerjasama, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah</li> </ol>		
4	Upload Hasil Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi kedalam sistem KKP	1. Konsultasi dengan mentor	Surat ukur digital (dalam bentuk pdf) sudah terupload dalam sistem KKP	1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> , menerapkan 5S dan berupaya melakukan perbaikan tiada henti sesuai arahan dari mentor	Upload hasil digitalisasi kedalam sistem KKP bertujuan untuk mendukung visi	Upload hasil digitalisasi kedalam sistem sesuai dengan pedoman sebagai bentuk kontribusi dalam

	(Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)			<ol style="list-style-type: none"> <li>2. <b>Akuntabel</b>, melaksanakan arahan dari mentor dengan cermat, disiplin dan penuh tanggung jawab</li> <li>3. <b>Kompeten</b>, melaksanakan arahan mentor demi menghasilkan kualitas kerja terbaik</li> <li>4. <b>Harmonis</b>, konsultasi sebagai upaya membangun lingkungan kerja yang harmonis</li> <li>5. <b>Loyal</b>, konsultasi sebagai bagian dari upaya menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</li> <li>6. <b>Adaptif</b>, konsultasi sebagai upaya proaktif dalam melaksanakan tugas</li> <li>7. <b>Kolaboratif</b>, bekerjasama, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah</li> </ol>	<p>pemerintah dan organisasi dalam mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia dengan memanfaatkan teknologi. Dengan demikian berkontribusi melalui misi kedua dalam hal Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p>	<p>transformasi digital yang dilakukan Kementerian ATR/BPN merupakan cerminan dari sikap <b>profesionalitas</b> dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan. Selain itu dengan <i>teruploadnya</i> hasil digitalisasi kedalam sistem membuktikan bahwa kita dapat <b>dipercaya</b> dan diandalkan dalam melaksanakan tugas.</p>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Peninjauan ulang hasil digitalisasi sebelum diupload kedalam sistem KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, <i>recheck</i> untuk memastikan data yang akan <i>diupload</i> sudah benar</li> <li>2. <b>AkunTabel</b>, sebagai bentuk disiplin, cermat dan</li> </ol>		

				<p>tanggung jawab dalam bekerja</p> <p>3. <b>Kompeten</b>, melakukan peninjauan ulang untuk memberikan kualitas kerja terbaik</p> <p>4. <b>Harmonis</b>, menjaga kondusivitas lingkungan kerja agar tidak mengganggu pekerjaan rekan yang lain</p> <p>5. <b>Adaptif</b>, bertindak proaktif untuk memastikan pekerjaan sudah sesuai</p> <p>6. <b>Kolaboratif</b>, bekerjasama, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
		3. <i>Upload</i> hasil digitalisasi surat ukur kedalam sistem KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)		<p>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, melakukan perbaikan tanpa henti dengan <i>update</i> data pada sistem KKP</p> <p>2. <b>Akuntabel</b>, <i>upload</i> hasil digitalisasi sebagai bentuk tanggung jawab tugas dan fungsi jabatan</p> <p>3. <b>Kompeten</b>, melakukan <i>update</i> sesuai dengan ketentuan sistem KKP</p> <p>4. <b>Harmonis</b>, menjaga kondusivitas lingkungan</p>		



				<p>kerja agar tidak mengganggu pekerjaan rekan yang lain</p> <p>5. <b>Adaptif</b>, menggunakan sistem KKP sebagai bagian penggunaan teknologi sesuai perkembangan zaman</p> <p>6. <b>Kolaboratif</b>, bekerjasama, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah</p>	
		<p>4. Rekapitulasi hasil digitalisasi surat ukur yang sudah diupload kedalam sistem KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)</p>		<p>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, rekapitulasi sebagai upaya memberikan perbaikan dan Langkah solutif untuk memudahkan pengorganisasian data</p> <p>2. <b>Akuntabel</b>, sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan digitalisasi surat ukur</p> <p>3. <b>Kompeten</b>, melakukan rekapitulasi untuk meminimalisir terjadinya <i>error</i></p> <p>4. <b>Harmonis</b>, menjaga kondusivitas lingkungan kerja agar tidak mengganggu pekerjaan rekan yang lain</p>	

				<p>5. <b>Adaptif</b>, memanfaatkan teknologi dalam rekapitulasi hasil digitalisasi</p> <p>6. <b>Kolaboratif</b>, bekerjasama, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
		5. Melakukan laporan kegiatan pada mentor		<p>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, menerapkan 5S dan berupaya melakukan perbaikan tiada henti sesuai masukan dari mentor untuk kedepannya</p> <p>2. <b>Akuntabel</b>, memberikan laporan sebagai bentuk tanggung jawab</p> <p>3. <b>Kompeten</b>, melaksanakan masukan mentor demi menghasilkan kualitas kerja terbaik</p> <p>4. <b>Harmonis</b>, melakukan laporan kegiatan sebagai upaya membangun lingkungan kerja yang harmonis</p> <p>5. <b>Loyal</b>, melakukan laporan sebagai bagian dari upaya menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</p>		

				<p>6. <b>Adaptif</b>, pelaporan kegiatan sebagai upaya proaktif dalam melaksanakan tugas</p> <p>7. <b>Kolaboratif</b>, bekerjasama, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
--	--	--	--	---	--	--

**Mentor**



**Wiwik Noviandi, S.SiT., M.M.**

**NIP 19740729 199303 1 001**

**Peserta Pelatihan**



**Alfi Dian Ranu Wijaya**

**NIP 19951222 202204 1 002**

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Minggu Ke			
			I	II	III	IV
1	Perencanaan Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi	Konsultasi dengan mentor	25 - 26 Juli			
		Diskusi dengan rekan kerja yang bekerja dibagian arsip				
		Menentukan surat ukur yang akan <i>discan</i> terlebih dahulu				
		Menentukan konsep pengarsipan hasil digitalisasi surat ukur				
		Melakukan pelaporan kegiatan pada mentor				
2	Persiapan Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi	Konsultasi dengan mentor	27 - 31 Juli			
		Menyiapkan alat digitalisasi				
		Menyiapkan laptop/PC				
		Menyiapkan surat ukur yang akan didigitalisasi				
		Melakukan laporan kegiatan pada mentor				
3	Melakukan Proses Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi	Konsultasi dengan mentor		1 - 15 Agustus		
		Digitalisasi surat ukur				
		Penamaan hasil digitalisasi surat ukur				
		Penyimpanan hasil digitalisasi surat ukur				
		Penyimpanan kembali berkas fisik surat ukur				
		Rekapitulasi hasil digitalisasi surat ukur				
		Melakukan laporan kegiatan pada mentor				
4	Upload Hasil Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi kedalam sistem KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)	Konsultasi dengan mentor			8 - 23 Agustus	
		Peninjauan ulang hasil digitalisasi sebelum diupload kedalam sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan				
		Upload hasil digitalisasi surat ukur kedalam sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan				
		Rekapitulasi hasil digitalisasi surat ukur yang sudah diupload kedalam sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan				
		Melakukan laporan kegiatan pada mentor				

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

##### **A. *Role Model***

*Role model* artinya adalah seseorang yang bisa menjadi teladan yang baik dari segi pola pikir maupun perilaku yang dilakukan sehari-hari. Seseorang yang berpengaruh dapat menjadi sebuah *role model* dalam sebuah perusahaan, organisasi, ataupun masyarakat luas (Gumilang, 2022). Sebagai seseorang yang baru saja masuk kedalam lingkungan kerja yang baru, penulis menyadari perlunya seorang *role model* sebagai panutan dalam bekerja. Dari sekian banyak figur yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri, penulis memilih untuk menjadikan Bapak Wiwik Noviandi, S.SiT., M.M. sebagai *role model*.



**Gambar 7. Bapak Wiwik Noviandi, S.SiT., M.M.**

Bapak Wiwik Noviandi, S.SiT., M.M. merupakan Kepala Seksi Survei dan Pemetaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri dan merupakan mentor penulis didalam pelaksanaan aktualisasi ini. Sebagai pemimpin, beliau selalu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam menjalankan tugasnya. Beliau merupakan sosok yang memiliki etos dan semangat kerja yang tinggi. Selain itu beliau juga memiliki sifat yang tegas dalam *manage* pekerjaan yang berada dibawah tanggung jawab beliau. Dalam bekerja, beliau juga selalu berpedoman pada aturan-aturan yang telah ada.

Dengan pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki, beliau terus mendorong para staffnya untuk berkembang. Sebagai pemimpin, beliau juga kaya akan inovasi dan solusi kaitannya dalam bekerja. Pak Wiwik juga merupakan pemimpin yang

memperhatikan bawahannya dan rekan-rekan kerjanya. Salah satunya adalah dengan memberikan motivasi, masukan, dan arahan kepada penulis terkait dengan kegiatan aktualisasi maupun tugas-tugas yang sedang dikerjakan penulis disela-sela kesibukan beliau dalam memimpin seksi survei dan pemetaan.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Realisasi kegiatan merupakan tindak lanjut dari rencana atau rancangan yang telah disusun sebelumnya. Berdasarkan rancangan kegiatan yang telah disusun sebelumnya, pada aktualisasi ini penulis melaksanakan realisasi 4 kegiatan yang mencakup 22 tahapan kegiatan. Pada masing-masing kegiatan dihasilkan *output* yang diharapkan mampu menunjang terwujudnya tujuan aktualisasi secara keseluruhan. Pada aktualisasi ini, tujuan yang ingin dicapai penulis adalah optimalisasi digitalisasi surat ukur/gambar situasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri.

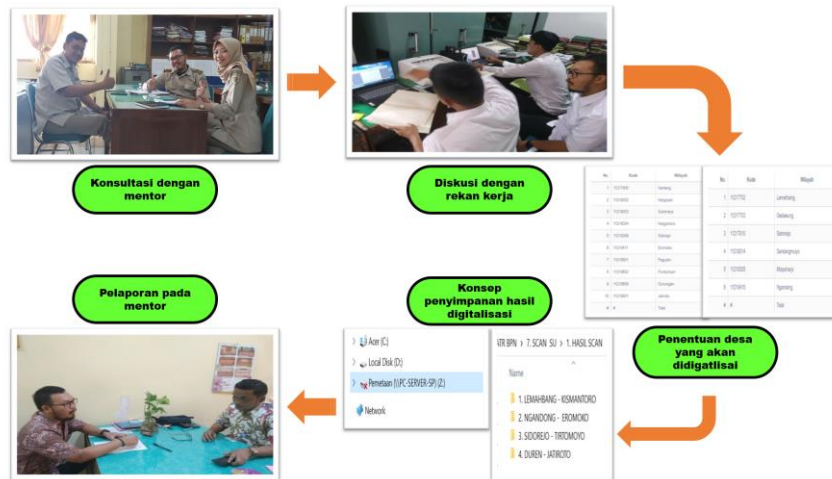
Berikut merupakan realisasi dari masing-masing kegiatan yang telah penulis laksanakan selama masa aktualisasi ini menyesuaikan dengan rencana yang telah dibuat sebelumnya.

#### **A. Perencanaan Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi**

##### **• Tahapan Kegiatan**

Kegiatan pertama yang dilakukan penulis pada aktualisasi ini adalah perencanaan digitalisasi SU/GS. Adapun pada kegiatan pertama ini mencakup 5 tahapan kegiatan, yaitu:

1. Konsultasi dengan mentor.
2. Diskusi dengan rekan kerja yang bekerja dibagian arsip.
3. Menentukan surat ukur yang akan *discan* terlebih dahulu.
4. Menentukan konsep pengarsipan hasil digitalisasi surat ukur.
5. Melakukukan pelaporan kegiatan pada mentor.



Bagan 3. Bagan tahapan kegiatan perencanaan digitalisasi surat ukur/gambar situasi

- **Output Kegiatan dan Tahapan Kegiatan**

*Output* yang diharapkan dari kegiatan pertama ini adalah catatan rancangan pelaksanaan digitalisasi surat ukur atau gambar situasi. Untuk merealisasikannya, dilaksanakan tahapan-tahapan kegiatan yang menghasilkan *output* untuk masing-masing tahapan sebagai berikut:

1. Arahan pelaksanaan kegiatan dari mentor.
2. Gambaran pelaksanaan digitalisasi.
3. Daftar SU/GS yang akan *discan* terlebih dahulu sesuai dengan prioritas pekerjaan.
4. Konsep pengarsipan hasil digitalisasi SU/GS.
5. Masukan dari Mentor.

- **Pencapaian *Output* Kegiatan**

*Output* kegiatan pada kegiatan pertama ini dapat tercapai secara baik sesuai dengan rencana kegiatan, dimana didapatkan catatan rancangan pelaksanaan digitalisasi (catatan terlampir) yang memuat poin-poin sebagai berikut:

1. Pelaksanaan memprioritaskan desa-desa yang masuk kedalam Penlok pada *Dashboard* PTSL, yaitu terdapat 16 Desa.
2. Penamaan hasil *scan* dengan format: Tipe SU\_Nomor SU (5 Digit).
3. Hasil *scan* dimasukkan kedalam folder per tahun sesuai nama desa.
4. Folder-folder hasil *scan* disimpan kedalam *server* pemetaan di Kantah Kab. Wonogiri sebelum nantinya diupload kedalam sistem KKP.

- **Pelaksanaan Kegiatan**

1. Rencana Pelaksanaan : 25-26 Juli 2022
2. Waktu Pelaksanaan : 25-26 Juli 2022 dan 28 Juli 2022

Terdapat 1 tahapan kegiatan yang mundur dari jadwal yang direncanakan, yaitu pelaporan kegiatan pertama kepada mentor.



- **Bukti/Evidence**

**CATATAN RANCANGAN PELAKSANAAN DIGITALISASI SURAT UKUR  
DAN GAMBAR SITUASI**

Berdasarkan hasil diskusi, didapatkan rancangan pelaksanaan digitalisasi surat ukur dan gambar situasi sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan memprioritaskan desa-desa yang masuk kedalam Penlok pada Dashboard PTSL. Adapun desa-desa yang masuk kedalam Penlok diantaranya:
  1. Lemahbang
  2. Gedawung
  3. Setrorejo
  4. Sendangmulyo
  5. Mlopoharjo
  6. Ngandong
  7. Kenteng
  8. Hargosari
  9. Sukoharjo
  10. Hargantoro
  11. Sidorejo
  12. Eromoko
  13. Pagutan
  14. Pundusari
  15. Gunungan
  16. Jatiroto
- b. Penamaan hasil *scan* dengan format : Tipe SU\_Nomor SU (5 Digit).
- c. Hasil *scan* dimasukkan kedalam folder per tahun sesuai nama desa.
- d. Folder-folder hasil *scan* disimpan kedalam server pemetaan di Kantah Kab. Wonogiri sebelum nantinya diupload kedalam sistem KKP.

**Mengetahui,**

<p><b>Mentor</b></p>  <p><b>Wiwik Noviandi, S.Si., M.M.</b> NIP 19740729 199303 1 001</p>	<p><b>Peserta</b></p>  <p><b>Alfi Dian Ranu Wijaya, S.T.</b> NIP 19951222 202204 1 002</p>
--	--

**Gambar 8. Catatan rancangan pelaksanaan digitalisasi surat ukur/gambar situasi**

## **B. Persiapan Digitalisasi Surat/Gambar Situasi**

- **Tahapan Kegiatan**

Kegiatan kedua dilakukan penulis sebagai tindak lanjut dari perencanaan yang sudah dilakukan. Kegiatan kedua adalah persiapan



digitalisasi SU/GS. Adapun pada kegiatan kedua ini mencakup 5 tahapan kegiatan, yaitu:

1. Konsultasi dengan mentor.
2. Menyiapkan alat digitalisasi.
3. Menyiapkan laptop/PC.
4. Menyiapkan surat ukur yang akan didigitalisasi.
5. Melakukukan pelaporan kegiatan pada mentor.



**Bagan 4. Tahapan kegiatan persiapan digitalisasi surat/gambar situasi**

- **Output Kegiatan dan Tahapan Kegiatan**

*Output* kegiatan kedua ini adalah alat dan bahan digitalisasi sudah siap untuk digunakan. Sedangkan untuk masing-masing tahapan menghasilkan *output* sebagai berikut:

1. Arahan pelaksanaan kegiatan dari mentor.
2. *Scanner* sudah siap digunakan.
3. Laptop sudah siap digunakan dan sudah *terinstall software* dari *scanner* sebagai perangkat control.
4. SU dan GS sudah siap untuk didigitalisasi.
5. Masukan dari Mentor.

- **Pencapaian Output Kegiatan**

*Output* dari masing-masing tahapan kegiatan memberikan kontribusi pada pencapaian *output* kegiatan. Pada kegiatan kedua ini didapatkan pencapaian *output* yang masih relevan dengan rencana kegiatan, diantaranya adalah:

1. Alat berupa laptop dan *scanner* sudah siap digunakan.
2. Bahan yang akan didigitalisasi yaitu SU dan GS sudah terkumpul sebanyak 12 dari 16 desa yang masuk kedalam list.

- **Pelaksanaan Kegiatan**

1. Rencana Pelaksanaan : 27-31 Juli 2022
2. Waktu Pelaksanaan : 27-29 Juli 2022

Pada tanggal 30 dan 31 Juli 2022 digunakan sebagai waktu pembuatan laporan mingguan aktualisasi.

- **Bukti/Evidence**



**Gambar 9. Laptop dan *scanner* siap untuk digunakan**



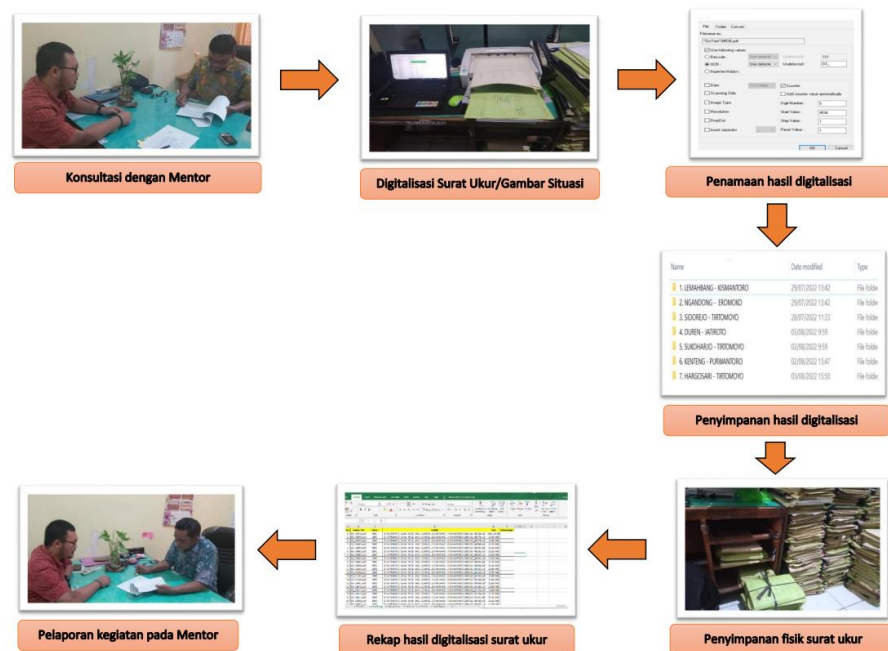
**Gambar 10. Surat ukur dan gambar situasi siap didigitalisasi**

### C. Melakukan Proses Digitalisasi Surat Ukur/ Gambar Situasi

- **Tahapan Kegiatan**

Kegiatan ketiga ini mulai masuk kedalam inti aktualisasi, yaitu melakukan proses digitalisasi surat ukur/ gambar situasi. Pada kegiatan ini terdapat 7 tahapan yang meliputi:

1. Konsultasi dengan mentor.
2. Digitalisasi surat ukur.
3. Penamaan hasil digitalisasi surat ukur.
4. Penyimpanan hasil digitalisasi surat ukur
5. Penyimpanan kembali berkas fisik surat ukur.
6. Rekapitulasi hasil digitalisasi surat ukur.
7. Melakukan laporan kegiatan pada mentor.



**Bagan 5. Tahapan kegiatan Melakukan Proses Digitalisasi Surat Ukur/ Gambar Situasi**

- **Output Kegiatan dan Tahapan Kegiatan**

*Output* kegiatan kedua ini adalah surat ukur/gambar situasi dalam bentuk digital (pdf) dan disimpan dalam folder-folder. Sedangkan untuk masing-masing tahapan menghasilkan *output* sebagai berikut:

1. Arahan pelaksanaan kegiatan dari mentor.
2. Surat ukur sudah terdigitalisasi.

3. Nama *file* hasil digitalisasi sesuai format yang telah ditentukan.
4. *File* hasil digitalisasi tersimpan dalam folder-folder sesuai tahun dan disimpan per desa
5. Surat ukur yang sudah *discan* dipisahkan untuk kemudian disatukan dengan buku tanah.
6. Rekap hasil digitalisasi dalam bentuk *file Ms. Excel*.
7. Masukan dari Mentor.

- **Pencapaian *Output* Kegiatan**

Pencapaian *output* pada kegiatan ketiga ini sudah melebihi dari target yang ditentukan pada Laporan Aktualisasi yaitu sebanyak 7500 surat ukur. Adapun rincian surat ukur yang sudah terdigitalisasi per desa adalah sebagai berikut:

**Tabel 7. Tabel rekapitulasi hasil digitalisasi**

No.	Nama Desa	Kecamatan	Jumlah
1	Lemahbang	Kismantoro	135
2	Ngandong	Eromoko	300
3	Sidorejo	Tirtomoyo	1028
4	Duren	Jatiroto	443
5	Sukoharjo	Tirtomoyo	891
6	Kenteng	Purwantoro	283
7	Hargosari	Tirtomoyo	1451
8	Pagutan	Manyaran	663
9	Punduhsari	Manyaran	1458
10	Setrorejo	Baturetno	384
11	Mlopoharjo	Wuryantoro	39
12	Gedawung	Kismantoro	442
<b>Jumlah</b>			<b>7517</b>

- **Pelaksanaan Kegiatan**

1. Rencana Pelaksanaan : 1-15 Agustus 2022
2. Waktu Pelaksanaan : 29 Juli 2022 dan 1-15 Agustus 2022

Tahapan pertama kegiatan ketiga yaitu konsultasi dengan mentor dilakukan pada tanggal 29 Juli 2022 bersamaan dengan pelaporan kegiatan kedua pada mentor, sehingga maju dari rencana awal.

- **Bukti/ Evidence**

Name	Date modified	Type	Size
1. LEMAHBANG - KISMANTORO	29/07/2022 13:42	File folder	
2. NGANDONG - EROMOKO	29/07/2022 13:42	File folder	
3. SIDOREJO - TIRTOMOYO	28/07/2022 11:33	File folder	
4. DUREN - JATIROTO	03/08/2022 9:59	File folder	
5. SUKOHARJO - TIRTOMOYO	02/08/2022 9:59	File folder	
6. KENTENG - PURWANTORO	02/08/2022 13:47	File folder	
7. HARGOSARI - TIRTOMOYO	03/08/2022 15:50	File folder	

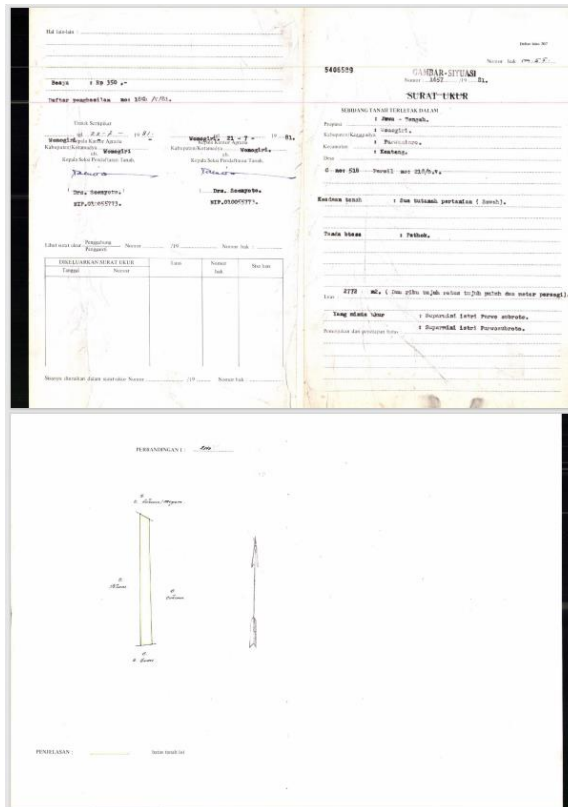
**Gambar 11. Folder-folder penyimpanan hasil digitalisasi per desa**

Name	Date modified	Type
1981	02/08/2022 11:08	File folder
1983	02/08/2022 11:09	File folder
1984	02/08/2022 11:14	File folder
1985	02/08/2022 11:15	File folder
1987	02/08/2022 13:52	File folder
1988	02/08/2022 11:25	File folder
1990	02/08/2022 11:28	File folder
1991	02/08/2022 13:19	File folder
1992	02/08/2022 13:20	File folder
1993	02/08/2022 13:20	File folder
1994	02/08/2022 13:25	File folder
1996	02/08/2022 13:37	File folder
1997	02/08/2022 13:26	File folder
1998	02/08/2022 13:46	File folder
1999	02/08/2022 13:47	File folder

**Gambar 12. Folder-folder penyimpanan hasil digitalisasi per tahun**

Name	Date modified	Type	Size
GS_01053	02/08/2022 13:32	Microsoft Edge PDF ...	1134 KB
GS_01054	02/08/2022 13:32	Microsoft Edge PDF ...	1142 KB
GS_01055	02/08/2022 13:32	Microsoft Edge PDF ...	1120 KB
GS_01056	02/08/2022 13:32	Microsoft Edge PDF ...	1119 KB
GS_03972	02/08/2022 13:29	Microsoft Edge PDF ...	1202 KB
GS_03973	02/08/2022 13:29	Microsoft Edge PDF ...	1219 KB
GS_03974	02/08/2022 13:29	Microsoft Edge PDF ...	1196 KB
GS_03975	02/08/2022 13:29	Microsoft Edge PDF ...	1213 KB
GS_03977	02/08/2022 13:30	Microsoft Edge PDF ...	1083 KB
GS_03978	02/08/2022 13:30	Microsoft Edge PDF ...	1098 KB
GS_03979	02/08/2022 13:30	Microsoft Edge PDF ...	1236 KB
GS_03981	02/08/2022 13:28	Microsoft Edge PDF ...	1188 KB
GS_03982	02/08/2022 13:28	Microsoft Edge PDF ...	1182 KB
GS_03983	02/08/2022 13:28	Microsoft Edge PDF ...	1020 KB
GS_03984	02/08/2022 13:28	Microsoft Edge PDF ...	1102 KB
GS_03985	02/08/2022 13:28	Microsoft Edge PDF ...	1185 KB
GS_03986	02/08/2022 13:28	Microsoft Edge PDF ...	1210 KB
GS_03987	02/08/2022 13:28	Microsoft Edge PDF ...	1072 KB
GS_03988	02/08/2022 13:28	Microsoft Edge PDF ...	1177 KB
GS_03989	02/08/2022 13:28	Microsoft Edge PDF ...	1099 KB
GS_03990	02/08/2022 13:28	Microsoft Edge PDF ...	1101 KB
GS_03991	02/08/2022 13:28	Microsoft Edge PDF ...	1071 KB
GS_03992	02/08/2022 13:28	Microsoft Edge PDF ...	1092 KB
GS_03993	02/08/2022 13:28	Microsoft Edge PDF ...	1074 KB
GS_03994	02/08/2022 13:28	Microsoft Edge PDF ...	1075 KB

**Gambar 13. Penyimpanan hasil digitalisasi dalam bentuk pdf**



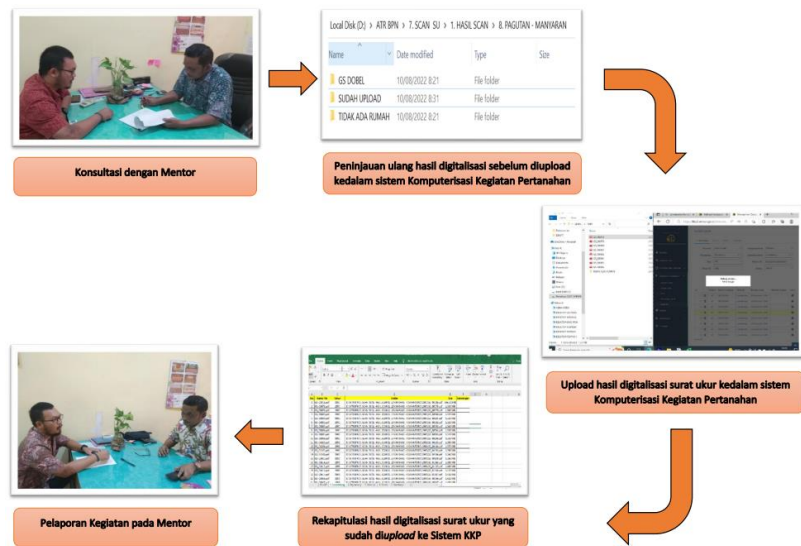
**Gambar 14. Hasil digitalisasi gambar situasi**

#### **D. Upload Hasil Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi Kedalam Sistem KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)**

- **Tahapan Kegiatan**

Pada kegiatan terakhir ini mencakup 5 tahapan kegiatan yang meliputi:

1. Konsultasi dengan Mentor.
2. Peninjauan ulang hasil digitalisasi sebelum *upload* kedalam sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan.
3. *Upload* hasil digitalisasi surat ukur atau gambar situasi kedalam sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan.
4. Rekapitulasi hasil digitalisasi surat ukur yang sudah *upload* kedalam sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan.
5. Melakukan pelaporan kegiatan pada Mentor.



**Bagan 6. Tahapan kegiatan Upload Hasil Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi Kedalam Sistem KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanian)**

- **Output Kegiatan dan Tahapan Kegiatan**

*Output* dari kegiatan keempat ini adalah surat ukur digital (dalam bentuk pdf) sudah *terupload* dalam sistem KKP. Adapun *output* dari masing-masing tahapan adalah sebagai berikut:

1. Arahan dari mentor.
2. Format penulisan *file* dan kesesuaian nama dengan isi *file* sudah benar.
3. *File* surat ukur yang sudah didigitalisasi sudah *terupload* kedalam sistem KKP.
4. Rekap surat ukur yang sudah *terupload* kedalam sistem KKP.

- **Pencapaian Output Kegiatan**

Pencapaian *output* pada kegiatan keempat ini berbeda dari apa yang sudah direncanakan. Hal ini dikarenakan terdapat beberapa data yang belum *terinput* didalam sistem KKP, sehingga mengakibatkan beberapa surat ukur atau gambar situasi belum bisa *diupload* kedalam sistem KKP. Sehingga untuk mencapai target yang sudah ditentukan dilakukan *uploading* surat ukur yang sudah *discan* terlebih dahulu diluar masa aktualisasi. Adapun rekap surat ukur yang sudah *terupload* kedalam sistem adalah sebagai berikut:

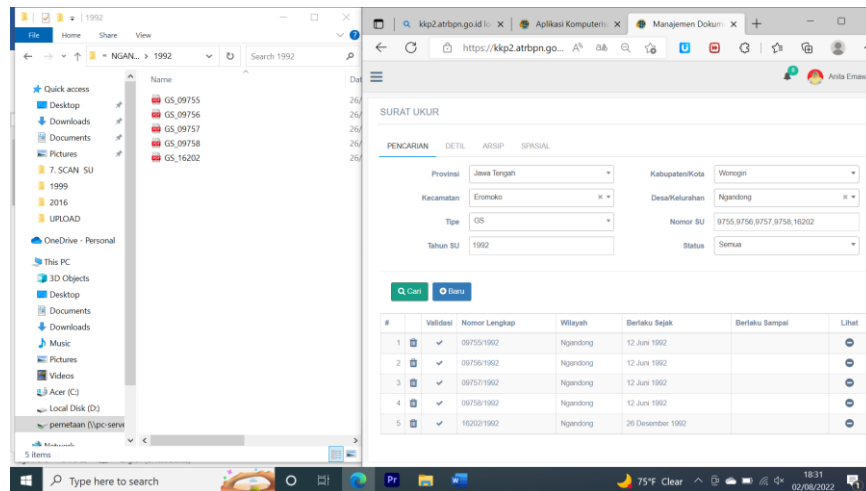
**Tabel 8. Realisasi *upload* hasil digitalisasi**

No.	Nama Desa	Kecamatan	Jumlah
1	Lemahbang	Kismantoro	135
2	Ngandong	Eromoko	214
3	Sidorejo	Tirtomoyo	1019
4	Duren	Jatiroto	408
5	Sukoharjo	Tirtomoyo	306
6	Kenteng	Purwantoro	258
7	Hargosari	Tirtomoyo	0
8	Pagutan	Manyaran	1692
9	Punduhsari	Manyaran	970
10	Setrorejo	Baturetno	328
11	Mlopoharjo	Wuryantoro	0
12	Gedawung	Kismantoro	442
13	Pengkol	Jatiroto	413
14	Gunungan	Manyaran	846
<b>Jumlah</b>			<b>7031</b>

- **Pelaksanaan Kegiatan**

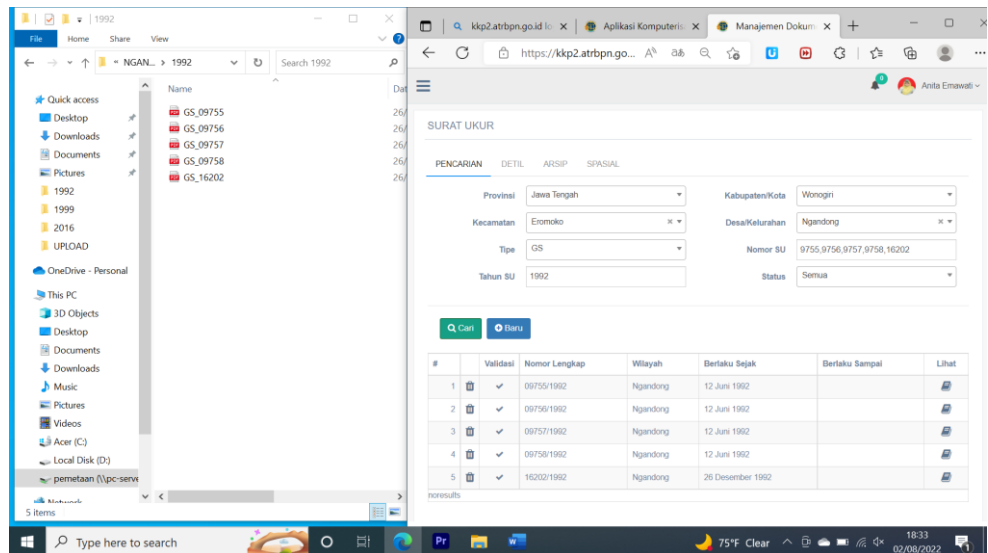
1. Rencana Pelaksanaan : 8-23 Agustus 2022
2. Waktu Pelaksanaan : 8-23 Agustus 2022

- **Bukti/Evidence**



**Gambar 15. Surat ukur/gambar situasi belum terupload di sistem KKP**





**Gambar 16. Surat ukur/gambar situasi sudah terupload di sistem KKP**

## 1. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Tabel 9. Aktualisasi nilai-nilai agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Perencanaan Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi	1. Konsultasi dengan mentor	Catatan rancangan pelaksanaan digitalisasi surat ukur dan gambar situasi	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Berorientasi Pelayanan</b>, penerapan 5S dan berupaya melakukan perbaikan tiada henti sesuai arahan dari mentor</li> <li><b>Akuntabel</b>, melaksanakan arahan dari mentor dengan cermat, disiplin dan penuh tanggung jawab</li> <li><b>Kompeten</b>, menjadikan arahan mentor sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan demi menghasilkan kualitas kerja terbaik</li> <li><b>Harmonis</b>, konsultasi sebagai upaya membangun lingkungan kerja yang harmonis dan saling dukung</li> <li><b>Loyal</b>, konsultasi sebagai bagian dari upaya menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara. Serta setia pada pemerintahan yang sah.</li> </ol>	Perencanaan pada suatu kegiatan dilakukan agar suatu kegiatan memiliki arah yang pasti dalam pelaksanaannya. Dengan demikian mampu secara efektif dan efisien mencapai apa yang diinginkan. Hal ini sejalan dengan visi-misi organisasi dalam mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dan berdaya saing. Perencanaan ini berkontribusi	Perencanaan kegiatan menunjukkan sikap <b>profesionalitas</b> , dimana dalam melaksanakan suatu pekerjaan tidak langsung jalan tanpa tujuan. Tetapi membutuhkan suatu perencanaan yang menyeluruh dan matang demi terciptanya suatu kualitas pekerjaan yang prima dalam melayani kebutuhan masyarakat. Hal ini sebagai bagian dari bekerja secara cerdas. Selain itu perencanaan juga merupakan perwujudan dari sikap dapat diandalkan yang merupakan perwujudan nilai <b>terpercaya</b> .

			<p>6. <b>Adaptif</b>, konsultasi sebagai upaya proaktif dalam melaksanakan tugas, sehingga apa yang dilakukan selaras dengan kebutuhan kantor.</p> <p>7. <b>Kolaboratif</b>, bekerjasama, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah.</p>	pada misi yang kedua.	
		2. Diskusi dengan rekan kerja yang bekerja dibagian arsip	<p>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, penerapan 5S sebagai upaya pembiasaan pada nilai berorientasi pelayanan</p> <p>2. <b>Akuntabel</b>, melaksanakan diskusi secara objektif dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.</p> <p>3. <b>Kompeten</b>, melaksanakan diskusi untuk menambah pengetahuan demi menghasilkan kualitas kerja terbaik</p> <p>4. <b>Harmonis</b>, diskusi sebagai upaya membangun lingkungan kerja yang harmonis dan sebagai upaya untuk saling tolong-menolong dalam pelaksanaan tugas</p>		

			<p>5. <b>Adaptif</b>, diskusi sebagai upaya proaktif dalam melaksanakan tugas</p> <p>6. <b>Kolaboratif</b>, bekerjasama, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
		<p>3. Menentukan surat ukur yang akan <i>discan</i> terlebih dahulu</p>	<p>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, berupaya melakukan perbaikan tiada henti dengan melakukan perencanaan berupa penentuan prioritas pekerjaan.</p> <p>2. <b>Akuntabel</b>, melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>3. <b>Kompeten</b>, melaksanakan perencanaan penentuan digitalisasi surat ukur sesuai prioritas sebagai upaya peningkatan kompetensi dan demi menghasilkan kualitas kerja terbaik</p> <p>4. <b>Adaptif</b>, perencanaan untuk menghadapi perubahan yang mungkin terjadi dan sebagai upaya proaktif dalam melaksanakan tugas</p> <p>5. <b>Kolaboratif</b>, terbuka dalam bekerjasama dengan</p>		

			mempertimbangkan hasil diskusi bersama rekan kerja		
		4. Menentukan konsep pengarsipan hasil digitalisasi surat ukur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, berupaya melakukan perbaikan tiada henti agar pelaksanaan tidak semrawut</li> <li>2. <b>Akuntabel</b>, melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>3. <b>Kompeten</b>, melaksanakan perencanaan konsep pengarsipan hasil digitalisasi surat ukur demi menghasilkan kualitas kerja terbaik</li> <li>4. <b>Adaptif</b>, perencanaan untuk menghadapi perubahan yang mungkin terjadi dan sebagai upaya proaktif dalam melaksanakan tugas</li> <li>5. <b>Kolaboratif</b>, penentuan dengan mempertimbangkan hasil diskusi bersama rekan kerja</li> </ol>		
		5. Melakukukan pelaporan kegiatan pada mentor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, menerapkan 5S dan berupaya melakukan perbaikan tiada henti sesuai masukan dari mentor untuk kedepannya</li> </ol>		

				<ol style="list-style-type: none"> <li>2. <b>Akuntabel</b>, memberikan laporan sebagai bentuk tanggung jawab</li> <li>3. <b>Kompeten</b>, melaksanakan masukan mentor demi menghasilkan kualitas kerja terbaik</li> <li>4. <b>Harmonis</b>, melakukan laporan kegiatan sebagai upaya membangun lingkungan kerja yang harmonis</li> <li>5. <b>Loyal</b>, melakukan laporan sebagai bagian dari upaya menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara. Serta wujud dari setia pada pemerintahan yang sah</li> <li>6. <b>Adaptif</b>, pelaporan kegiatan sebagai upaya proaktif dalam melaksanakan tugas</li> <li>7. <b>Kolaboratif</b>, bekerjasama, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah</li> </ol>		
2	Persiapan Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi	1. Konsultasi dengan mentor	Alat dan bahan digitalisasi sudah siap digunakan (bukti berupa	1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> , menerapkan 5S dan berupaya melakukan perbaikan tiada henti sesuai arahan dari mentor	Persiapan sebagai bagian dari mewujudkan tata kelola kelembagaan yang komprehensif	Persiapan merupakan perwujudan dari perilaku kerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Dengan

			<p>dokumentasi alat dan bahan)</p> <p>2. <b>Akuntabel</b>, melaksanakan arahan dari mentor dengan cermat, disiplin dan penuh tanggung jawab</p> <p>3. <b>Kompeten</b>, melaksanakan arahan mentor demi menghasilkan kualitas kerja terbaik</p> <p>4. <b>Harmonis</b>, konsultasi sebagai upaya membangun lingkungan kerja yang harmonis</p> <p>5. <b>Loyal</b>, konsultasi sebagai bagian dari upaya menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan, serta setia pada pemerintahan yang sah</p> <p>6. <b>Adaptif</b>, konsultasi sebagai upaya proaktif dalam melaksanakan tugas</p> <p>7. <b>Kolaboratif</b>, bekerjasama, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah</p>	<p>dan berstandar pemerintahan yang baik. Persiapan memberikan ruang untuk mendapatkan hasil yang optimal. Hal ini berkontribusi pada misi yang kedua.</p>	<p>adanya persiapan maka suatu pekerjaan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Hal ini sejalan dengan nilai organisasi yaitu, <b>Profesional</b>.</p>
		2. Menyiapkan alat digitalisasi	<p>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, berusaha sebaik mungkin dan cekatan dalam menyiapkan alat digitalisasi agar memberikan hasil yang optimal</p>		

			<ul style="list-style-type: none"> <li>2. <b>Akuntabel</b>, menyiapkan dan menjaga alat digitalisasi (BMN) secara bertanggung jawab</li> <li>3. <b>Kompeten</b>, memahami penggunaan dan perawatan alat digitalisasi untuk menghindari <i>error</i></li> <li>4. <b>Adaptif</b>, menggunakan perkembangan teknologi sebagai upaya menyesuaikan diri terhadap perkembangan zaman</li> <li>5. <b>Kolaboratif</b>, bekerjasama dengan teman-teman bagian arsip, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah</li> </ul>		
		3. Menyiapkan laptop/PC	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, berusaha sebaik mungkin dan cekatan dalam menyiapkan laptop/PC agar memberikan hasil yang optimal</li> <li>2. <b>Akuntabel</b>, menyiapkan secara cermat dan menjaga laptop/PC secara bertanggung jawab</li> <li>3. <b>Kompeten</b>, memahami penggunaan dan perawatan</li> </ul>		



			<p>laptop/PC untuk menghindari <i>error</i></p> <p>4. <b>Adaptif</b>, menggunakan perkembangan teknologi sebagai langkah mengikuti perkembangan dan tuntutan zaman</p> <p>5. <b>Kolaboratif</b>, bekerjasama dengan teman -teman dibagian arsip, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
		4. Menyiapkan surat ukur yang akan didigitalisasi	<p>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, berusaha sebaik mungkin dan cekatan dalam menyiapkan surat ukur sesuai yang direncanakan agar memberikan hasil yang optimal</p> <p>2. <b>Akuntabel</b>, menyiapkan secara cermat dan menjaga surat ukur secara bertanggung jawab</p> <p>3. <b>Kompeten</b>, memahami ketentuan penyimpanan arsip surat ukur untuk menghindari <i>error</i></p> <p>4. <b>Adaptif</b>, menyiapkan surat ukur untuk didigitalisasi sebagai upaya proaktif dalam melaksanakan tugas</p>		

				<p>dan menyesuaikan terhadap perkembangan teknologi</p> <p>5. <b>Kolaboratif</b>, bekerjasama dengan rekan-rekan dibagian arsip surat ukur untuk menghindari <i>error</i></p>		
		<p>5. Melakukan laporan kegiatan pada mentor</p>		<p>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, menerapkan 5S dan berupaya melakukan perbaikan tiada henti sesuai arahan dari mentor</p> <p>2. <b>Akuntabel</b>, memberikan laporan sebagai bentuk tanggung jawab tanggung jawab</p> <p>3. <b>Kompeten</b>, melaksanakan masukan mentor demi menghasilkan kualitas kerja terbaik kedepannya</p> <p>4. <b>Harmonis</b>, melakukan laporan kegiatan sebagai upaya membangun lingkungan kerja yang harmonis</p> <p>5. <b>Loyal</b>, melakukan laporan sebagai bagian dari upaya menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan, serta setia pada pemerintahan yang sah</p>		

				<p>6. <b>Adaptif</b>, pelaporan kegiatan sebagai upaya proaktif dalam melaksanakan tugas</p> <p>7. <b>Kolaboratif</b>, bekerjasama, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
3	Melakukan proses digitalisasi surat ukur/gambar situasi	1. Konsultasi dengan mentor	Surat ukur dalam bentuk digital (pdf) dan disimpan dalam folder-folder	<p>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, menerapkan 5S dan berupaya melakukan perbaikan tiada henti sesuai arahan dari mentor</p> <p>2. <b>Akuntabel</b>, melaksanakan arahan dari mentor dengan cermat, disiplin dan penuh tanggung jawab</p> <p>3. <b>Kompeten</b>, melaksanakan arahan mentor demi menghasilkan kualitas kerja terbaik</p> <p>4. <b>Harmonis</b>, konsultasi sebagai upaya membangun lingkungan kerja yang harmonis</p> <p>5. <b>Loyal</b>, konsultasi sebagai bagian dari upaya menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</p>	<p>Proses digitalisasi sebagai bagian dari transformasi digital yang dilakukan oleh Kementerian ATR/BPN yang dilakukan secara bertahap dan berkelanjutan.</p> <p>Proses digitalisasi secara produktif juga dilakukan untuk menjamin keamanan data pertanahan. Hal ini juga sebagai upaya mewujudkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p>	<p>Digitalisasi surat ukur dilakukan dengan tuntas dan bertujuan untuk memberikan nilai tambah, yaitu dengan meningkatkan nilai dari yang sebelumnya konvensional penuh resiko menjadi digital untuk meminimalkan resiko. Hal ini menunjukkan nilai <b>Profesional</b> dalam bekerja. Selain itu data yang dihasilkan juga dijaga secara bijaksana dan bertanggungjawab agar tidak disalahgunakan sebagai bagian dari nilai <b>Terpercaya</b>.</p>

				<p>6. <b>Adaptif</b>, konsultasi sebagai upaya proaktif dalam melaksanakan tugas</p> <p>7. <b>Kolaboratif</b>, bekerjasama, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
		2. Digitalisasi surat ukur		<p>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, berupaya melakukan perbaikan tiada henti sesuai perkembangan zaman dan bertujuan menunjang kebutuhan masyarakat kedepannya</p> <p>2. <b>Akuntabel</b>, melaksanakan digitalisasi dengan tanggung jawab dan penuh integritas, serta menggunakan BMN secara bijaksana</p> <p>3. <b>Kompeten</b>, melakukan digitalisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang sudah direncanakan</p> <p>4. <b>Harmonis</b>, menjaga kondusivitas lingkungan kerja agar tidak mengganggu pekerjaan rekan yang lain dan saling tolong menolong ketika ada kesulitan</p>		

			<p>5. <b>Loyal</b>, menjaga hasil digitalisasi dan informasi yang ada pada surat ukur secara bijaksana</p> <p>6. <b>Adaptif</b>, menggunakan teknologi untuk menyesuaikan dengan perkembangan zaman</p> <p>7. <b>Kolaboratif</b>, bekerjasama dengan teman-teman bagian arsip, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
		3. Penamaan hasil digitalisasi surat ukur	<p>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, melakukan penamaan dengan penyamaan format sebagai langkah solutif agar mudah dicari saat dibutuhkan.</p> <p>2. <b>Akuntabel</b>, melakukan penamaan hasil digitalisasi secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>3. <b>Kompeten</b>, melakukan penamaan sesuai dengan yang telah ditentukan</p> <p>4. <b>Harmonis</b>, menjaga kondusivitas lingkungan kerja agar tidak</p>		

				<p>mengganggu pekerjaan rekan yang lain.</p> <p>5. <b>Loyal</b>, melakukan penamaan sesuai dengan ketentuan yang disepakati dan menjalankan arahan mentor.</p> <p>6. <b>Adaptif</b>, mengembangkan inovasi dan kreativitas dalam menentukan penamaan.</p> <p>7. <b>Kolaboratif</b>, bekerjasama, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
		4. Penyimpanan hasil digitalisasi surat ukur		<p>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, melakukan penyimpanan dengan penyamaan format sebagai langkah solutif agar mudah dicari saat dibutuhkan dan sebagai upaya perbaikan manajemen arsip</p> <p>2. <b>Akuntabel</b>, melakukan penyimpanan hasil digitalisasi dan surat ukur yang sudah didigitalisasi secara bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p>		

			<p>3. <b>Kompeten</b>, melakukan penyimpanan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan</p> <p>4. <b>Harmonis</b>, menjaga kondusivitas lingkungan kerja agar tidak mengganggu pekerjaan rekan yang lain</p> <p>5. <b>Loyal</b>, Menyimpan hasil digitalisasi secara bijaksana dan tidak menyebarluaskan info yang terdapat pada SU/GS secara sembarangan.</p> <p>6. <b>Adaptif</b>, memanfaatkan teknologi dalam menyimpan hasil digitalisasi.</p> <p>7. <b>Kolaboratif</b>, bekerjasama, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
		5. Penyimpanan kembali berkas fisik surat ukur	<p>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, melakukan penyimpanan sesuai ketentuan agar mudah dicari saat dibutuhkan dan sebagai upaya perbaikan manajemen arsip</p> <p>2. <b>Akuntabel</b>, penyimpanan kembali berkas fisik surat ukur agar tidak tercecer</p>		

			<p>3. <b>Kompeten</b>, melakukan penyimpanan sesuai dengan yang telah ditentukan</p> <p>4. <b>Harmonis</b>, menjaga kondusivitas lingkungan kerja agar tidak mengganggu pekerjaan rekan yang lain dan saling tolong menolong saat mengalami kendala</p> <p>5. <b>Loyal</b>, Menyimpan hasil digitalisasi secara bijaksana dan tidak menyebarluaskan info yang terdapat pada SU/GS secara sembarangan.</p> <p>6. <b>Adaptif</b>, memanfaatkan inovasi dan kreativitas dalam penyimpanan berkas</p> <p>7. <b>Kolaboratif</b>, bekerjasama dengan teman -teman bagian arsip dan teman -teman magang, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
		6. Rekapitulasi hasil digitalisasi surat ukur	1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> , rekapitulasi sebagai perwujudan sikap cekatan dan solutif dalam melakukan pekerjaan. Serta upaya memberikan perbaikan tiada henti		



			<p>2. <b>Akuntabel</b>, sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan digitalisasi surat ukur, sehingga mudah untuk dilakukan pengecekan</p> <p>3. <b>Kompeten</b>, melakukan rekapitulasi untuk meminimalisir terjadinya <i>error</i></p> <p>4. <b>Harmonis</b>, menjaga kondusivitas lingkungan kerja agar tidak mengganggu pekerjaan rekan yang lain</p> <p>5. <b>Adaptif</b>, memanfaatkan teknologi dalam rekapitulasi hasil digitalisasi dengan pencatatan secara digital</p> <p>6. <b>Kolaboratif</b>, bekerjasama, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
		7. Melakukan laporan kegiatan pada mentor	<p>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, menerapkan 5S dan berupaya melakukan perbaikan tiada henti sesuai masukan dari mentor untuk kedepannya</p> <p>2. <b>Akuntabel</b>, memberikan laporan sebagai bentuk tanggung jawab</p>		

				<p><b>3. Kompeten,</b> melaksanakan masukan mentor demi menghasilkan kualitas kerja terbaik</p> <p><b>4. Harmonis,</b> melakukan laporan kegiatan sebagai upaya membangun lingkungan kerja yang harmonis</p> <p><b>5. Loyal,</b> melakukan laporan sebagai bagian dari upaya menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</p> <p><b>6. Adaptif,</b> pelaporan kegiatan sebagai upaya proaktif dalam melaksanakan tugas</p> <p><b>7. Kolaboratif,</b> bekerjasama, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
4	Upload Hasil Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi kedalam sistem KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)	1. Konsultasi dengan mentor	Surat ukur digital (dalam bentuk pdf) sudah terupload dalam sistem KKP	<p>1. <b>Berorientasi Pelayanan,</b> menerapkan 5S dan berupaya melakukan perbaikan tiada henti sesuai arahan dari mentor</p> <p>2. <b>Akuntabel,</b> melaksanakan arahan dari mentor dengan cermat, disiplin dan penuh tanggung jawab</p>	Upload hasil digitalisasi kedalam sistem KKP bertujuan untuk mendukung visi pemerintah dan organisasi dalam mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia	Upload hasil digitalisasi kedalam sistem sesuai dengan pedoman sebagai bentuk kontribusi dalam transformasi digital yang dilakukan Kementerian ATR/BPN merupakan cerminan dari sikap

			<ol style="list-style-type: none"> <li>3. <b>Kompeten</b>, melaksanakan arahan mentor demi menghasilkan kualitas kerja terbaik</li> <li>4. <b>Harmonis</b>, konsultasi sebagai upaya membangun lingkungan kerja yang harmonis</li> <li>5. <b>Loyal</b>, konsultasi sebagai bagian dari upaya menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan, serta setia pada pemerintahan yang sah</li> <li>6. <b>Adaptif</b>, konsultasi sebagai upaya proaktif dalam melaksanakan tugas</li> <li>7. <b>Kolaboratif</b>, bekerjasama, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah</li> </ol>	<p>dengan memanfaatkan teknologi. Dengan demikian berkontribusi melalui misi kedua dalam hal Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p>	<p><b>profesionalitas</b> dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan. Selain itu dengan <i>teruploadnya</i> hasil digitalisasi kedalam sistem membuktikan bahwa kita dapat <b>dipercaya</b> dan diandalkan dalam melaksanakan tugas.</p>
		<p>2. Peninjauan ulang hasil digitalisasi sebelum diupload kedalam sistem KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, <i>recheck</i> untuk memastikan data yang akan <i>diupload</i> sudah benar, sebagai wujud dari sikap dapat diandalkan</li> <li>2. <b>Akuntabel</b>, sebagai bentuk disiplin, cermat dan tanggung jawab dalam bekerja</li> <li>3. <b>Kompeten</b>, melakukan peninjauan ulang untuk</li> </ol>		

				<p>memberikan kualitas kerja terbaik</p> <p>4. <b>Harmonis</b>, menjaga kondusivitas lingkungan kerja agar tidak mengganggu pekerjaan rekan yang lain</p> <p>5. <b>Adaptif</b>, bertindak proaktif untuk memastikan pekerjaan sudah sesuai</p> <p>6. <b>Kolaboratif</b>, bekerjasama, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
		<p>3. <i>Upload</i> hasil digitalisasi surat ukur kedalam sistem KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)</p>		<p>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, melakukan perbaikan tanpa henti dengan <i>update</i> data pada sistem KKP</p> <p>2. <b>Akuntabel</b>, <i>upload</i> hasil digitalisasi sebagai bentuk tanggung jawab tugas dan fungsi jabatan</p> <p>3. <b>Kompeten</b>, melakukan <i>update</i> sesuai dengan ketentuan sistem KKP</p> <p>4. <b>Harmonis</b>, menjaga kondusivitas lingkungan kerja agar tidak mengganggu pekerjaan rekan yang lain dan saling</p>		

				<p>tolong menolong saat terdapat kendala</p> <p>5. <b>Adaptif</b>, menggunakan sistem KKP sebagai bagian penggunaan teknologi sesuai perkembangan zaman, serta memanfaatkan bantuan <i>software</i> dalam melakukan <i>upload file</i></p> <p>6. <b>Kolaboratif</b>, bekerjasama dengan teman -teman pegawai lainnya, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
		<p>4. Rekapitulasi hasil digitalisasi surat ukur yang sudah di<i>upload</i> kedalam sistem KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)</p>		<p>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, rekapitulasi sebagai upaya memberikan perbaikan dan langkah solutif untuk memudahkan pengorganisasian data</p> <p>2. <b>Akuntabel</b>, sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan digitalisasi surat ukur</p> <p>3. <b>Kompeten</b>, melakukan rekapitulasi untuk meminimalisir terjadinya <i>error</i></p> <p>4. <b>Harmonis</b>, menjaga kondusivitas lingkungan kerja agar tidak</p>		

				<p>mengganggu pekerjaan rekan yang lain</p> <p>5. <b>Adaptif</b>, memanfaatkan teknologi dalam rekapitulasi hasil digitalisasi</p> <p>6. <b>Kolaboratif</b>, bekerjasama, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
		5. Melakukan laporan kegiatan pada mentor		<p>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b>, menerapkan 5S dan berupaya melakukan perbaikan tiada henti sesuai masukan dari mentor untuk kedepannya</p> <p>2. <b>Akuntabel</b>, memberikan laporan sebagai bentuk tanggung jawab</p> <p>3. <b>Kompeten</b>, melaksanakan masukan mentor demi menghasilkan kualitas kerja terbaik</p> <p>4. <b>Harmonis</b>, melakukan laporan kegiatan sebagai upaya membangun lingkungan kerja yang harmonis</p> <p>5. <b>Loyal</b>, melakukan laporan sebagai bagian dari upaya menjaga nama baik sesama</p>		

				<p>ASN, pimpinan, instansi, dan negara</p> <p>6. <b>Adaptif</b>, pelaporan kegiatan sebagai upaya proaktif dalam melaksanakan tugas</p> <p>7. <b>Kolaboratif</b>, bekerjasama, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah</p>		
--	--	--	--	--	--	--

## 2. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi ini memiliki berbagai manfaat yang bisa dirasakan oleh banyak pihak. Mulai dari diri penulis, unit kerja, bahkan diharapkan berdampak luas terhadap pelayanan pada masyarakat.

Aktualisasi ini mendorong penulis untuk mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap aspek pekerjaan, bahkan lebih luas. Selain itu juga menjadi sarana bagi penulis dalam meningkatkan *soft skills* dan *hard skills*. Aktualisasi ini menuntut penulis untuk memiliki manajemen pekerjaan yang baik, sehingga apa yang sudah direncanakan dapat terlaksana. Dan jika terdapat kendala maka penulis dituntut untuk mampu mencari solusi atas kendala tersebut. Selain itu dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini melibatkan banyak pihak yang menuntut adanya komunikasi yang baik agar setiap orang yang terlibat mampu berjalan dengan sinergis. Sehingga penulis mendapat manfaat terkait dengan cara komunikasi dengan banyak pihak.

Manfaat aktualisasi ini terhadap internal organisasi yang dapat secara langsung dirasakan yaitu meningkatnya jumlah surat ukur yang sudah terdigitalisasi. Dengan surat ukur yang sudah didigitalisasi ini maka diharapkan mampu memperlancar pekerjaan-pekerjaan yang sedang dikerjakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri. Contohnya adalah memperlancar kegiatan K4 dan Desa Lengkap dimana dokumen surat ukur menjadi salah satu kunci pelaksanaan kegiatan tersebut. Digitalisasi surat ukur juga menjadi bagian dari transformasi digital yang dijalankan oleh Kementerian ATR/BPN. Sehingga kegiatan ini juga berkontribusi dalam mewujudkan visi misi organisasi yang ingin mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing dengan pelayanan berstandar dunia.

Selain terhadap diri penulis dan internal organisasi, aktualisasi ini juga diharapkan memberikan manfaat luas bagi masyarakat walaupun tidak secara langsung dapat dirasakan. Namun dengan digitalisasi surat ukur ini diharapkan mempermudah pegawai Kantor Pertanahan dalam melakukan pelayanan terhadap masyarakat. Contohnya adalah dengan digitalisasi ini maka mempermudah dan mempersingkat waktu pencarian dokumen surat ukur apabila dibutuhkan sebagai bagian dari pelayanan.



### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi ini tentunya tidak terlepas dari dukungan dan hambatan. Berikut merupakan faktor pendukung dan penghambat yang penulis temui selama pelaksanaan aktualisasi.

#### a. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

- Dukungan dan arahan mentor

Kegiatan ini tidak akan bisa berjalan dengan baik apabila tidak ada dukungan dan arahan dari mentor. Dengan adanya dukungan dan arahan dari mentor, maka kegiatan ini menjadi lebih terarah.

- Komunikasi dan sinergi yang baik antar pegawai maupun pihak lain yang membantu pelaksanaan digitalisasi.

Didalam pelaksanaan kegiatan optimalisasi digitalisasi, tentu terdapat tahapan kegiatan yang tidak bisa dilakukan seorang diri. Dengan komunikasi yang baik dan sinergi dengan rekan kerja, maka kegiatan optimalisasi digitalisasi surat ukur dapat berjalan dengan lancar.

- Peralatan digitalisasi yang memadai.

Dalam digitalisasi surat ukur digunakan alat berupa *scanner* yang cukup canggih. Selain itu terdapat 2 jenis *scanner* yang berbeda, sehingga mampu mengakomodir kebutuhan yang berbeda.

- Adanya inovasi dari teman-teman pegawai yang menunjang pelaksanaan aktualisasi, seperti aplikasi *upload* yang otomatis.

Untuk memudahkan pekerjaan *upload* hasil digitalisasi surat ukur yang cukup banyak jumlahnya, digunakan suatu *extension* sehingga memudahkan proses *upload* surat ukur.

#### b. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

- Kondisi ruang arsip yang masih belum tertata secara optimal.

Kondisi ruang arsip belum tertata rapi dikarenakan adanya migrasi arsip dari ruang lama ke ruang baru. Selain itu petugas arsip juga mengalami pergantian, sehingga penataan belum optimal. Oleh karena itu diperlukan kerjasama untuk merapikan ruang arsip dan arsipnya secara berkala.

- Adanya surat ukur yang belum ditemukan.

Beberapa surat ukur belum bisa ditemukan di ruang arsip. Untuk memudahkan pencarian dikemudian hari maka perlu dilakukan pencarian, penyimpanan kembali, dan penataan arsip-arsip surat ukur. Apabila tidak ditemukan, maka bisa mencoba mencari alternatif dengan meminta salinan dari desa.

- Adanya data yang belum *terinput* kedalam sistem KKP, sehingga menyebabkan surat ukur yang sudah didigitalisasi belum bisa *terupload*.

Beberapa surat ukur tidak bisa *diupload* karena belum *diinput* datanya kedalam sistem KKP. Oleh sebab itu perlu dipisahkan antara file yang sudah diupload dan belum diupload untuk memudahkan direktori. Setelah itu dilakukan rekapitulasi dan ditindak lanjuti untuk *diinputkan* datanya kedalam sistem KKP agar *file* digitalisasi bisa *diupload*.

#### D. Tindak Lanjut

### Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

**Tabel 10. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi**

No.	Kegiatan/Tahapan	Kegiatan Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Perencanaan Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi a. Menentukan surat ukur yang akan didigitalisasi b. Membuat <i>timeline</i> pekerjaan	1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif	1.1 Senantiasa menerapkan 5S dimanapun dan kapanpun. Kemudian melakukan perencanaan dalam kegiatan untuk mencapai tujuan dan memberikan pelayanan yang terbaik. (Berorientasi Pelayanan) 1.2 Selalu melakukan perencanaan kegiatan dengan cermat untuk

			<p>meminimalisir kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan (Akuntabel)</p> <p>1.3 Mengikuti pelatihan atau membaca literatur tentang perencanaan agar kegiatan yang dilakukan bisa mencapai sasaran dengan tepat. (Kompeten, Adaptif)</p> <p>1.4 Didalam melakukan perencanaan selalu mengikuti pedoman yang ada, agar tidak bertentangan dengan ketentuan. (Loyal, Kompeten)</p> <p>1.5 Berdiskusi dengan rekan kerja yang lain untuk mendapatkan <i>second opinion</i> dalam melakukan perencanaan. Sehingga mampu menampung aspirasi dari berbagai pihak dan terbuka terhadap perbaikan. (Harmonis, Kolaboratif)</p> <p>1.6 Membuat laporan dan menyampaikan hasil perencanaan kepada atasan. (Loyal)</p>
2.	Persiapan Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> </ol>	2.1. Melakukan persiapan dengan cekatan dan cermat dalam melakukan setiap

	<p>a. Menyiapkan alat dan bahan digitalisasi</p>	<p>5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif</p>	<p>kegiatan. (Berorientasi pelayanan, Akuntabel)</p> <p>2.2. Melakukan pengecekan dan perawatan secara berkala pada <i>scanner</i> dan PC untuk memastikan BMN tetap dalam keadaan yang layak. (Akuntabel)</p> <p>2.3. Melakukan pencarian terhadap arsip surat ukur dan menatanya sesuai dengan ketentuan yang ada. (Akuntabel, Kompeten)</p> <p>2.4. Melakukan koordinasi dengan teman-teman bagian arsip untuk mempersiapkan surat ukur untuk didigitalisasi sesuai dengan rencana yang telah dibuat. (Harmonis, Kolaboratif, Akuntabel)</p> <p>2.5. Selalu melakukan pelaporan kegiatan pada atasan (Akuntabel, Loyal)</p> <p>2.6. Meningkatkan kemampuan diri dalam menjaga dan merawat BMN (Kompeten, Adaptif)</p>
3.	<p>Melanjutkan Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi</p> <p>a. Melakukan digitalisasi</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal</p>	<p>3.1. Melakukan digitalisasi surat ukur secara berkesinambungan. (Berorientasi pelayanan)</p>

	<p>b. Menyimpan hasil digitalisasi</p> <p>c. Menyimpan berkas fisik surat ukur/gambar situasi</p> <p>d. Membuat rekapitulasi hasil digitalisasi</p>	<p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p>	<p>3.2. Membuat rekap secara terpadu (contoh dengan <i>google spreadsheet</i>) untuk memonitor kegiatan digitalisasi surat ukur. (Akuntabel, Kompeten, Adaptif)</p> <p>3.3. Memperbaiki direktori penyimpanan hasil digitalisasi surat ukur pada <i>server</i> penyimpanan. (Berorientasi Pelayanan, Kompeten)</p> <p>3.4. Melakukan penataan kembali fisik surat ukur dengan menyatukan dengan buku tanah. (Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif)</p> <p>3.5. Melakukan koordinasi dengan teman-teman lainnya terkait inventarisasi dan penyimpanan kembali surat ukur. (Harmonis, Adaptif, Kolaboratif)</p> <p>3.6. Mengikuti perkembangan teknologi untuk mempermudah kegiatan digitalisasi. (Kompeten)</p> <p>3.7. Melakukan pelaporan hasil digitalisasi secara berkala agar termonitor. (Loyal)</p>
--	---	---	--

<p><b>4.</b></p>	<p>Melanjutkan <i>upload</i> surat ukur/gambar situasi kedalam sistem KKP</p> <p>a. Melakukan <i>upload</i> surat ukur/gambar situasi yang sudah terdigitalisasi</p> <p>b. Memisahkan antara surat ukur/gambar situasi yang sudah <i>terupload</i> dan yang belum <i>terupload</i></p> <p>c. Membuat rekapitulasi hasil <i>upload</i> surat ukur/gambar situasi</p> <p>d. Berkoordinasi dengan petugas untuk <i>menginput</i> data yang belum ada di KKP sehingga surat ukur/gambar situasi bisa <i>diupload</i>.</p>		<p>4.1. Melakukan <i>upload</i> hasil digitalisasi surat ukur secara berkesinambungan kedalam sistem KKP. (Berorientasi pelayanan, Akuntabel)</p> <p>4.2. Mengembangkan cara yang secara efektif mampu mengoptimalkan <i>upload</i> surat ukur. (Kompeten, Adaptif)</p> <p>4.3. Membuat rekap secara terpadu untuk memonitor kegiatan <i>upload</i> surat ukur. (Akuntabel, Kompeten, Adaptif)</p> <p>4.4. Bekerjasama dengan teman-teman lain untuk mempercepat <i>upload</i> hasil digitalisasi surat ukur. (Harmonis, Kolaboratif)</p> <p>4.5. Secara berkala melakukan sinkronisasi data untuk memastikan data sudah <i>terinput</i> kedalam sistem KKP (Berorientasi Pelayanan, Kompeten)</p> <p>4.6. Melakukan pelaporan hasil <i>upload</i> secara berkala agar termonitor. (Loyal)</p>
<p><b>5.</b></p>	<p>Melakukan monitoring dan</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten</p>	<p>5.1. Melakukan monitoring dan evaluasi sebagai kontrol dari pelaksanaan kegiatan</p>

<p>evaluasi tindak lanjut dalam 3 bulan.</p> <p>a. Melakukan monitoring dan evaluasi perencanaan serta persiapan digitalisasi</p> <p>b. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan digitalisasi SU/GS</p> <p>c. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan <i>upload</i> digitalisasi SU/GS</p>	<p>4. Harmonis</p> <p>5. Loyal</p> <p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p>	<p>(Berorientasi pelayanan, Kompeten, Loyal)</p> <p>5.2. Membuat laporan berkala tentang pelaksanaan kegiatan digitalisasi (Akuntabel, Loyal)</p> <p>5.3. Diskusi bersama untuk memecahkan masalah yang mungkin timbul (Harmonis, Kolaboratif)</p> <p>5.4. Menyiapkan perencanaan lanjutan hasil <i>monev</i> sesuai dengan dinamika kebutuhan digitalisasi (Kompeten, Adaptif)</p>
---	--	---

Wonogiri, 15 September 2022

**Menyetujui**

**Mentor**



**Wiwik Noviandi, S.SiT., M.M.**

**NIP 19740729 199303 1 001**

**Peserta Pelatihan**



**Alfi Dian Ranu Wijaya**

**NIP 19951222 202204 1 002**

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Dari kegiatan aktualisasi ini didapatkan beberapa kesimpulan, diantaranya:

1. Kegiatan optimalisasi digitalisasi surat ukur atau gambar situasi dilakukan sebagai bagian dari transformasi digital yang dijalankan oleh pemerintah, khususnya di lingkungan Kementerian ATR/BPN.
2. Kegiatan digitalisasi surat ukur digunakan juga sebagai penunjang pekerjaan yang lain, seperti pekerjaan K4 dan Desa Lengkap.
3. Capaian optimalisasi digitalisasi adalah sebanyak 7518 surat ukur terdigitalisasi.
4. Optimalisasi digitalisasi yang dilakukan selama masa aktualisasi ini adalah sekitar 25,3%.
5. Capaian *upload* hasil digitalisasi adalah sebanyak 7031 surat ukur *terupload* di sistem KKP.
6. Terdapat surat ukur yang sudah didigitalisasi tetapi belum bisa *diupload* karena datanya belum *terinput* atau salah *input* di sistem KKP.
7. Penerapan nilai BerAKHLAK adalah sebanyak 139 dari rencana aktualisasi sebanyak 139.
8. Kegiatan aktualisasi ini berkontribusi pada Visi Misi Organisasi, khususnya melalui misi yang kedua dengan tujuan menciptakan tata kelola pemerintahan yang berdaya saing.
9. Kegiatan aktualisasi ini berkontribusi pada penguatan nilai organisasi, yaitu pada nilai Profesional dan Terpercaya.

### **B. Rekomendasi**

Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang telah penulis lakukan, maka terdapat beberapa rekomendasi yang dapat penulis sampaikan, diantaranya:

1. Melakukan penataan kembali ruang arsip dan inventarisasi arsip yang tersimpan untuk mempermudah kegiatan yang berhubungan dengan surat ukur/gambar situasi.
2. Melanjutkan digitalisasi surat ukur/gambar situasi secara rutin dan berkesinambungan.
3. Melakukan pengecekan secara berkala untuk memastikan data yang ada sudah *terinput* kedalam sistem KKP.
4. Tetap menerapkan nilai-nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.



## DAFTAR PUSTAKA

Knop, Krzysztof dan Mielczarek, Krzysztof. 2018. *Using 5W-1H and 4M Methods to Analyse and Solve the Problem with the Visual Inspection Process – case study*. Polandia: MATEC Web of Conferences 183, 03006 (2018).

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Lampiran II

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 115/SK-0T.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Salinan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

### Sumber dari Internet:

Azizah, Nur Laieli. 2022. *Role Model : Pengertian, Manfaat, Dan Bagaimana Cara Memilihnya*. <https://www.gramedia.com/literasi/role-model/>. Diakses pada 13 September 2022.

## LAMPIRAN

**Lampiran 1. Rekapitulasi Aktualisasi Habitulasi Nilai BerAKHLAK**

Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai BerAKHLAK									
No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
<b>1</b>	<b>Perencanaan Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi</b>								
	Konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	Diskusi dengan rekan kerja yang bekerja dibagian arsip	1	1	1	1		1	1	6
	Menentukan surat ukur yang akan <i>discan</i> terlebih dahulu	1	1	1			1	1	5
	Menentukan konsep pengarsipan hasil digitalisasi surat ukur	1	1	1			1	1	5
	Melakukukan pelaporan kegiatan pada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>2</b>	<b>Persiapan Digitalisasi Surat/Gambar Situasi</b>								
	Konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menyiapkan alat digitalisasi	1	1	1			1	1	5
	Menyiapkan laptop/PC	1	1	1			1	1	5
	Menyiapkan surat ukur yang akan didigitalisasi	1	1	1			1	1	5
	Melakukan laporan kegiatan pada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7


No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituaasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
<b>3</b>	<b>Melakukan Proses Digitalisasi Surat Ukur/ Gambar Situasi</b>								
	Konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	Digitalisasi surat ukur	1	1	1	1	1	1	1	7
	Penamaan hasil digitalisasi surat ukur	1	1	1	1	1	1	1	7
	Penyimpanan hasil digitalisasi surat ukur	1	1	1	1	1	1	1	7
	Penyimpanan kembali berkas fisik surat ukur	1	1	1	1	1	1	1	7
	Rekapitulasi hasil digitalisasi surat ukur	1	1	1	1		1	1	6
	Melakukan laporan kegiatan pada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>4</b>	<b>Upload Hasil Digitalisasi Surat Ukur/ Gambar Situasi kedalam sistem KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)</b>								
	Konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	Peninjauan ulang hasil digitalisasi sebelum diupload	1	1	1	1		1	1	6
	Upload hasil digitalisasi surat ukur kedalam sistem KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)	1	1	1	1		1	1	6
	Rekapitulasi hasil digitalisasi surat ukur yang sudah diupload kedalam sistem KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)	1	1	1	1		1	1	6
	Melakukan laporan kegiatan pada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
<b>Jumlah</b>		<b>22</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>17</b>	<b>12</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>139</b>

**Lampiran 2. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu 1**

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Alfi Dian Ranu Wijaya  
 NIP : 19951222 202204 1 002  
 Minggu : 1 (Pertama)  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri  
 Jabatan : Calon Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan  
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi Dalam Menunjang Penyelesaian Kegiatan K4 di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri  
 Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri


**Kegiatan 1 : Perencanaan Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Diskusi dengan rekan kerja yang bekerja dibagian arsip</li> <li>3. Menentukan surat ukur yang akan discan terlebih dahulu</li> <li>4. Menentukan konsep pengarsipan hasil digitalisasi surat ukur</li> <li>5. Melakukukan pelaporan kegiatan pada mentor</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:            Catatan rancangan pelaksanaan digitalisasi surat ukur dan gambar situasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan (Tahapan 1, 2, 3, 4, dan 5)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerapkan 5S</li> <li>- Berupaya melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul> </li> </ol>	<p><i>anjut ke</i></p>	

<p>2. Akuntabel (Tahapan 1, 2, 3, 4, dan 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- melaksanakan tahapan kegiatan dengan cermat, disiplin dan penuh tanggung jawab</li> </ul> <p>3. Kompeten (Tahapan 1, 2, 3, 4, dan 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghasilkan kualitas kerja terbaik</li> <li>- Berdiskusi untuk menambah pengetahuan</li> </ul> <p>4. Harmonis (Tahapan 1, 2, dan 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membangun lingkungan kerja yang harmonis dan kondusif</li> </ul> <p>5. Loyal (Tahapan 1 dan 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</li> <li>- Setia pada pemerintahan yang sah</li> </ul> <p>6. Adaptif (Tahapan 1, 2, 3, 4, dan 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proaktif dalam melaksanakan tugas</li> </ul> <p>7. Kolaboratif (Tahapan 1, 2, 3, 4, dan 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bekerjasama, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Perencanaan pada suatu kegiatan dilakukan agar suatu kegiatan memiliki arah yang pasti dalam pelaksanaannya. Dengan demikian mampu secara efektif dan efisien mencapai apa yang diinginkan. Hal ini sejalan dengan visi-misi organisasi dalam mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dan berdaya saing.</p>		
---	--	--

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Perencanaan kegiatan menunjukkan sikap <b>profesionalitas</b>, dimana dalam melaksanakan suatu pekerjaan tidak langsung jalan tanpa tujuan. Tetapi membutuhkan suatu perencanaan yang menyeluruh dan matang demi terciptanya suatu kualitas pekerjaan yang prima dalam melayani kebutuhan masyarakat.</p>		
---	--	--

**Kegiatan 2 : Perencanaan Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Menyiapkan alat <i>digitalisasi</i></li> <li>3. Menyiapkan laptop/PC</li> <li>4. Menyiapkan surat ukur yang akan didigitalisasi</li> <li>5. Melakukan laporan kegiatan pada mentor</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Alat dan bahan digitalisasi sudah siap digunakan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan (Tahapan 1, 2, 3, 4, dan 5) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerapkan 5S</li> <li>- Memberikan hasil yang optimal</li> <li>- Berupaya melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul> </li> <li>2. Akuntabel (Tahapan 1, 2, 3, 4, dan 5) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tahapan kegiatan dengan cermat, disiplin dan penuh tanggung jawab</li> <li>- Menggunakan Barang Milik Negara (BMN) secara bertanggung jawab</li> </ul> </li> </ol>	<p><i>Segeera Laksanakan!</i></p>	


<p>3. Kompeten (Tahapan 1, 2, 3, 4, dan 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghasilkan kualitas kerja terbaik</li> <li>- Konsultasi dan diskusi untuk menambah pengetahuan</li> </ul> <p>4. Harmonis (Tahapan 1 dan 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membangun lingkungan kerja yang harmonis dan kondusif</li> </ul> <p>5. Loyal (Tahapan 1 dan 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</li> <li>- Setia pada pemerintahan yang sah</li> </ul> <p>6. Adaptif (Tahapan 1, 2, 3, 4, dan 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proaktif dalam melaksanakan tugas</li> </ul> <p>7. Kolaboratif (Tahapan 1, 2, 3, 4, dan 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bekerjasama, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Persiapan sebagai bagian dari mewujudkan tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Persiapan memberikan ruang untuk mendapatkan hasil yang optimal.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Persiapan merupakan perwujudan dari perilaku kerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Dengan adanya persiapan maka suatu pekerjaan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Hal ini sejalan dengan nilai organisasi yaitu, <b>Profesional</b>.</p>		
--	--	--

### Lampiran 3. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu 2

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Alfi Dian Ranu Wijaya  
NIP : 19951222 202204 1 002  
Minggu : 2 (Kedua)  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri  
Jabatan : Calon Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan  
Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi Dalam Menunjang Penyelesaian Kegiatan K4 di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri  
Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri

#### Kegiatan 3 : Perencanaan Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Konsultasi dengan mentor</li><li>b. Digitalisasi surat ukur</li><li>c. Penamaan hasil digitalisasi surat ukur</li><li>d. Penyimpanan hasil digitalisasi surat ukur</li><li>e. Penyimpanan kembali berkas fisik surat ukur</li><li>f. Rekapitulasi hasil digitalisasi surat ukur</li><li>g. Melakukukan pelaporan kegiatan pada mentor</li></ul> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Surat ukur dalam bentuk digital (pdf) dan disimpan dalam folder-folder</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Berorientasi Pelayanan (Tahapan 1, 2, 3, 4, 5, 6 dan 7)</li></ul>		



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerapkan 5S</li> <li>- Berupaya melakukan perbaikan tiada henti</li> <li>- Solutif</li> </ul> <p>2. Akuntabel (Tahapan 1, 2, 3, 4, 5, 6 dan 7)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- melaksanakan tahapan kegiatan dengan cermat, disiplin dan penuh tanggung jawab</li> <li>- Menggunakan BMN secara bijaksana</li> </ul> <p>3. Kompeten (Tahapan 1, 2, 3, 4, 5, 6 dan 7)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghasilkan kualitas kerja terbaik</li> <li>- Melakukan tahapan kegiatan sesuai prosedur</li> </ul> <p>4. Harmonis (Tahapan 1, 2, 3, 4, 5, 6 dan 7)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membangun lingkungan kerja yang harmonis dan kondusif</li> </ul> <p>5. Loyal (Tahapan 1, 2, 3, 4, 5 dan 7)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</li> <li>- Setia pada pemerintahan yang sah</li> </ul> <p>6. Adaptif (Tahapan 1, 2, 3, 4, 5, 6 dan 7)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proaktif dalam melaksanakan tugas</li> <li>- Menyesuaikan perkembangan zaman (perubahan)</li> </ul> <p>7. Kolaboratif (Tahapan 1, 2, 3, 4, 5, 6 dan 7)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bekerjasama, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :  Proses digitalisasi sebagai bagian dari transformasi digital yang dilakukan oleh Kementerian ATR/BPN yang dilakukan</p>		
---	--	--


<p>secara bertahap dan berkelanjutan. Proses digitalisasi secara produktif juga dilakukan untuk menjamin keamanan data pertanahan. Hal ini juga sebagai upaya mewujudkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:  Digitalisasi surat ukur dilakukan dengan tuntas dan bertujuan untuk memberikan nilai tambah, yaitu dengan meningkatkan nilai dari yang sebelumnya konvensional penuh resiko menjadi digital untuk meminimalkan resiko. Hal ini menunjukkan nilai <b>Profesional</b> dalam bekerja. Selain itu data yang dihasilkan juga dijaga secara bijaksana dan bertanggungjawab agar tidak disalahgunakan sebagai bagian dari nilai <b>Terpercaya</b>.</p>		
---	--	--

#### Lampiran 4. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu 3

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Alfi Dian Ranu Wijaya  
NIP : 19951222 202204 1 002  
Minggu : 3 (Ketiga)  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri  
Jabatan : Calon Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan  
Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi Dalam Menunjang Penyelesaian Kegiatan K4 di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri  
Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri


#### Kegiatan 3 : Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Konsultasi dengan mentor</li><li>b. Digitalisasi surat ukur</li><li>c. Penamaan hasil digitalisasi surat ukur</li><li>d. Penyimpanan hasil digitalisasi surat ukur</li><li>e. Penyimpanan kembali berkas fisik surat ukur</li><li>f. Rekapitulasi hasil digitalisasi surat ukur</li><li>g. Melakukukan pelaporan kegiatan pada mentor</li></ul> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Surat ukur dalam bentuk digital (pdf) dan disimpan dalam folder-folder</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Berorientasi Pelayanan (Tahapan 1, 2, 3, 4, 5, 6 dan 7)</li></ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerapkan 5S</li> <li>- Berupaya melakukan perbaikan tiada henti</li> <li>- Solutif</li> </ul> <p>2. Akuntabel (Tahapan 1, 2, 3, 4, 5, 6 dan 7)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- melaksanakan tahapan kegiatan dengan cermat, disiplin dan penuh tanggung jawab</li> <li>- Menggunakan BMN secara bijaksana</li> </ul> <p>3. Kompeten (Tahapan 1, 2, 3, 4, 5, 6 dan 7)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghasilkan kualitas kerja terbaik</li> <li>- Melakukan tahapan kegiatan sesuai prosedur</li> </ul> <p>4. Harmonis (Tahapan 1, 2, 3, 4, 5, 6 dan 7)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membangun lingkungan kerja yang harmonis dan kondusif</li> </ul> <p>5. Loyal (Tahapan 1, 2, 3, 4, 5 dan 7)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</li> <li>- Setia pada pemerintahan yang sah</li> </ul> <p>6. Adaptif (Tahapan 1, 2, 3, 4, 5, 6 dan 7)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proaktif dalam melaksanakan tugas</li> <li>- Menyesuaikan perkembangan zaman (perubahan)</li> </ul> <p>7. Kolaboratif (Tahapan 1, 2, 3, 4, 5, 6 dan 7)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bekerjasama, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Proses digitalisasi sebagai bagian dari transformasi digital yang dilakukan oleh Kementerian ATR/BPN yang dilakukan</p>		
---	--	--

<p>secara bertahap dan berkelanjutan. Proses digitalisasi secara produktif juga dilakukan untuk menjamin keamanan data pertanahan. Hal ini juga sebagai upaya mewujudkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Digitalisasi surat ukur dilakukan dengan tuntas dan bertujuan untuk memberikan nilai tambah, yaitu dengan meningkatkan nilai dari yang sebelumnya konvensional penuh resiko menjadi digital untuk meminimalkan resiko. Hal ini menunjukkan nilai <b>Profesional</b> dalam bekerja. Selain itu data yang dihasilkan juga dijaga secara bijaksana dan bertanggungjawab agar tidak disalahgunakan sebagai bagian dari nilai <b>Terpercaya</b>.</p>		
---	--	--

**Kegiatan 4 : Upload Hasil Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi kedalam Sistem KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Konsultasi dengan mentor</p> <p>b. Peninjauan ulang hasil digitalisasi sebelum diupload kedalam sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan</p> <p>c. <i>Upload</i> hasil digitalisasi surat ukur kedalam sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan</p>		

<p>d. Rekapitulasi hasil digitalisasi surat ukur yang sudah <i>diupload</i> kedalam sistem Komputerisasi</p> <p>e. Melakukukan pelaporan kegiatan pada mentor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Surat ukur digital (dalam bentuk pdf) sudah <i>terupload</i> dalam sistem KKP</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan (Tahapan 1, 2, 3, 4, dan 5) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerapkan 5S</li> <li>- Berupaya melakukan perbaikan tiada henti</li> <li>- Solutif dan cermat</li> </ul> </li> <li>2. Akuntabel (Tahapan 1, 2, 3, 4, dan 5) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tahapan kegiatan dengan cermat, disiplin dan penuh tanggung jawab</li> <li>- Menggunakan BMN secara bijaksana</li> <li>- Bertanggung jawab terhadap tugas</li> </ul> </li> <li>3. Kompeten (Tahapan 1, 2, 3, 4, dan 5) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghasilkan kualitas kerja terbaik</li> <li>- Melakukan tahapan kegiatan sesuai prosedur</li> </ul> </li> <li>4. Harmonis (Tahapan 1, 2, 3, 4, dan 5) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membangun lingkungan kerja yang harmonis dan kondusif</li> </ul> </li> <li>5. Loyal (Tahapan 1 dan 5) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</li> <li>- Setia pada pemerintahan yang sah</li> </ul> </li> </ol>		
--	--	--


<p>6. Adaptif (Tahapan 1, 2, 3, 4, dan 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proaktif dalam melaksanakan tugas</li> <li>- Menyesuaikan perkembangan zaman (perubahan)</li> </ul> <p>7. Kolaboratif (Tahapan 1, 2, 3, 4, dan 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bekerjasama, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p><i>Upload</i> hasil digitalisasi kedalam sistem KKP bertujuan untuk mendukung visi pemerintah dan organisasi dalam mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia dengan memanfaatkan teknologi. Dengan demikian berkontribusi melalui misi kedua dalam hal Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Digitalisasi surat ukur dilakukan dengan tuntas dan bertujuan untuk memberikan nilai tambah, yaitu dengan meningkatkan nilai dari yang sebelumnya konvensional penuh resiko menjadi digital untuk meminimalkan resiko. Hal ini menunjukkan nilai <b>Profesional</b> dalam bekerja. Selain itu data yang dihasilkan juga dijaga secara bijaksana dan bertanggungjawab agar tidak disalahgunakan sebagai bagian dari nilai <b>Terpercaya</b>.</p>		
--	--	--

## Lampiran 5. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor Minggu 4

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Alfi Dian Ranu Wijaya  
NIP : 19951222 202204 1 002  
Minggu : 4 (Keempat)  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri  
Jabatan : Calon Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan  
Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi Dalam Menunjang Penyelesaian Kegiatan K4 di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri  
Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri

**Kegiatan 4 : Upload Hasil Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi kedalam Sistem KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: a. Konsultasi dengan mentor b. Peninjauan ulang hasil digitalisasi sebelum diupload kedalam sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan c. <i>Upload</i> hasil digitalisasi surat ukur kedalam sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan d. Rekapitulasi hasil digitalisasi surat ukur yang sudah <i>diupload</i> kedalam sistem Komputerisasi e. Melakukukan pelaporan kegiatan pada mentor		



<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Surat ukur digital (dalam bentuk pdf) sudah <i>terupload</i> dalam sistem KKP</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan (Tahapan 1, 2, 3, 4, dan 5) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerapkan 5S</li> <li>- Berupaya melakukan perbaikan tiada henti</li> <li>- Solutif dan cermat</li> </ul> </li> <li>2. Akuntabel (Tahapan 1, 2, 3, 4, dan 5) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tahapan kegiatan dengan cermat, disiplin dan penuh tanggung jawab</li> <li>- Menggunakan BMN secara bijaksana</li> <li>- Bertanggung jawab terhadap tugas</li> </ul> </li> <li>3. Kompeten (Tahapan 1, 2, 3, 4, dan 5) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghasilkan kualitas kerja terbaik</li> <li>- Melakukan tahapan kegiatan sesuai prosedur</li> </ul> </li> <li>4. Harmonis (Tahapan 1, 2, 3, 4, dan 5) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membangun lingkungan kerja yang harmonis dan kondusif</li> </ul> </li> <li>5. Loyal (Tahapan 1 dan 5) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</li> <li>- Setia pada pemerintahan yang sah</li> </ul> </li> <li>6. Adaptif (Tahapan 1, 2, 3, 4, dan 5) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proaktif dalam melaksanakan tugas</li> <li>- Menyesuaikan perkembangan zaman (perubahan)</li> </ul> </li> </ol>		
--	--	--

<p>7. Kolaboratif (Tahapan 1, 2, 3, 4, dan 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bekerjasama, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p><i>Upload</i> hasil digitalisasi kedalam sistem KKP bertujuan untuk mendukung visi pemerintah dan organisasi dalam mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia dengan memanfaatkan teknologi. Dengan demikian berkontribusi melalui misi kedua dalam hal Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Digitalisasi surat ukur dilakukan dengan tuntas dan bertujuan untuk memberikan nilai tambah, yaitu dengan meningkatkan nilai dari yang sebelumnya konvensional penuh resiko menjadi digital untuk meminimalkan resiko. Hal ini menunjukkan nilai <b>Profesional</b> dalam bekerja. Selain itu data yang dihasilkan juga dijaga secara bijaksana dan bertanggungjawab agar tidak disalahgunakan sebagai bagian dari nilai <b>Terpercaya</b>.</p>		
---	--	--

## Lampiran 6. Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach* Minggu 1

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Alfi Dian Ranu Wijaya  
NIP : 19951222 202204 1 002  
Minggu : 1 (Pertama)  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri  
Jabatan : Calon Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan  
Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi Dalam Menunjang Penyelesaian Kegiatan K4 di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri  
Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri

#### Kegiatan 1 : Perencanaan Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Konsultasi dengan mentor</li><li>b. Diskusi dengan rekan kerja yang bekerja dibagian arsip</li><li>c. Menentukan surat ukur yang akan <i>discan</i> terlebih dahulu</li><li>d. Menentukan konsep pengarsipan hasil digitalisasi surat ukur</li><li>e. Melakukukan pelaporan kegiatan pada mentor</li></ul> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Catatan rancangan pelaksanaan digitalisasi surat ukur dan gambar situasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Berorientasi Pelayanan (Tahapan 1, 2, 3, 4, dan 5)</li></ul>		Jumat, 29 Juli 2022  (pukul 13.20)  via WhatsApp

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerapkan 5S</li> <li>- Berupaya melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul> <p>2. Akuntabel (Tahapan 1, 2, 3, 4, dan 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- melaksanakan tahapan kegiatan dengan cermat, disiplin dan penuh tanggung jawab</li> </ul> <p>3. Kompeten (Tahapan 1, 2, 3, 4, dan 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghasilkan kualitas kerja terbaik</li> <li>- Berdiskusi untuk menambah pengetahuan</li> </ul> <p>4. Harmonis (Tahapan 1, 2, dan 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membangun lingkungan kerja yang harmonis dan kondusif</li> </ul> <p>5. Loyal (Tahapan 1 dan 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</li> <li>- Setia pada pemerintahan yang sah</li> </ul> <p>6. Adaptif (Tahapan 1, 2, 3, 4, dan 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proaktif dalam melaksanakan tugas</li> </ul> <p>7. Kolaboratif (Tahapan 1, 2, 3, 4, dan 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bekerjasama, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Perencanaan pada suatu kegiatan dilakukan agar suatu kegiatan memiliki arah yang pasti dalam pelaksanaannya. Dengan demikian mampu secara efektif dan efisien mencapai apa yang diinginkan. Hal ini sejalan dengan visi-misi organisasi dalam mewujudkan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan</p>		
---	--	--

<p>penataan ruang yang berstandar dunia dan berdaya saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Perencanaan kegiatan menunjukkan sikap <b>profesionalitas</b>, dimana dalam melaksanakan suatu pekerjaan tidak langsung jalan tanpa tujuan. Tetapi membutuhkan suatu perencanaan yang menyeluruh dan matang demi terciptanya suatu kualitas pekerjaan yang prima dalam melayani kebutuhan masyarakat.</p>		
---	--	--

**Kegiatan 2 : Perencanaan Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Konsultasi dengan mentor</li> <li>b. Menyiapkan alat digitalisasi</li> <li>c. Menyiapkan laptop/PC</li> <li>d. Menyiapkan surat ukur yang akan didigitalisasi</li> <li>e. Melakukan laporan kegiatan pada mentor</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Alat dan bahan digitalisasi sudah siap digunakan</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan (Tahapan 1, 2, 3, 4, dan 5) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerapkan 5S</li> <li>- Memberikan hasil yang optimal</li> <li>- Berupaya melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul> </li> </ol>		<p>Jumat, 29 Juli 2022  (pukul 13.20)  via WhatsApp</p>

<p>2. Akuntabel (Tahapan 1, 2, 3, 4, dan 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tahapan kegiatan dengan cermat, disiplin dan penuh tanggung jawab</li> <li>- Menggunakan Barang Milik Negara (BMN) secara bertanggung jawab</li> </ul> <p>3. Kompeten (Tahapan 1, 2, 3, 4, dan 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghasilkan kualitas kerja terbaik</li> <li>- Konsultasi dan diskusi untuk menambah pengetahuan</li> </ul> <p>4. Harmonis (Tahapan 1 dan 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membangun lingkungan kerja yang harmonis dan kondusif</li> </ul> <p>5. Loyal (Tahapan 1 dan 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</li> <li>- Setia pada pemerintahan yang sah</li> </ul> <p>6. Adaptif (Tahapan 1, 2, 3, 4, dan 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proaktif dalam melaksanakan tugas</li> </ul> <p>7. Kolaboratif (Tahapan 1, 2, 3, 4, dan 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bekerjasama, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p>Persiapan sebagai bagian dari mewujudkan tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Persiapan memberikan ruang untuk mendapatkan hasil yang optimal.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Persiapan merupakan perwujudan dari perilaku kerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah. Dengan adanya persiapan maka</p>		
---	--	--

suatu pekerjaan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Hal ini sejalan dengan nilai organisasi yaitu, <b>Profesional</b> .		
--	--	--

## Lampiran 7. Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach* Minggu 2

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Alfi Dian Ranu Wijaya  
NIP : 19951222 202204 1 002  
Minggu : 2 (Kedua)  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri  
Jabatan : Calon Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan  
Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi Dalam Menunjang Penyelesaian Kegiatan K4 di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri  
Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri

#### Kegiatan 3 : Perencanaan Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Konsultasi dengan mentor</li><li>b. Digitalisasi surat ukur</li><li>c. Penamaan hasil digitalisasi surat ukur</li><li>d. Penyimpanan hasil digitalisasi surat ukur</li><li>e. Penyimpanan kembali berkas fisik surat ukur</li><li>f. Rekapitulasi hasil digitalisasi surat ukur</li><li>g. Melakukukan pelaporan kegiatan pada mentor</li></ul> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Surat ukur dalam bentuk digital (pdf) dan disimpan dalam folder-folder</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p>		<p>Sabtu, 6 Agustus 2022. Pukul 06.36 Via Whatsapp</p>



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan (Tahapan 1, 2, 3, 4, 5, 6 dan 7) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerapkan 5S</li> <li>- Berupaya melakukan perbaikan tiada henti</li> <li>- Solutif</li> </ul> </li> <li>2. Akuntabel (Tahapan 1, 2, 3, 4, 5, 6 dan 7) <ul style="list-style-type: none"> <li>- melaksanakan tahapan kegiatan dengan cermat, disiplin dan penuh tanggung jawab</li> <li>- Menggunakan BMN secara bijaksana</li> </ul> </li> <li>3. Kompeten (Tahapan 1, 2, 3, 4, 5, 6 dan 7) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghasilkan kualitas kerja terbaik</li> <li>- Melakukan tahapan kegiatan sesuai prosedur</li> </ul> </li> <li>4. Harmonis (Tahapan 1, 2, 3, 4, 5, 6 dan 7) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membangun lingkungan kerja yang harmonis dan kondusif</li> </ul> </li> <li>5. Loyal (Tahapan 1, 2, 3, 4, 5 dan 7) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</li> <li>- Setia pada pemerintahan yang sah</li> </ul> </li> <li>6. Adaptif (Tahapan 1, 2, 3, 4, 5, 6 dan 7) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proaktif dalam melaksanakan tugas</li> <li>- Menyesuaikan perkembangan zaman (perubahan)</li> </ul> </li> <li>7. Kolaboratif (Tahapan 1, 2, 3, 4, 5, 6 dan 7) <ul style="list-style-type: none"> <li>- bekerjasama, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah</li> </ul> </li> </ol>		
---	--	--

<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</b>          Proses digitalisasi sebagai bagian dari transformasi digital yang dilakukan oleh Kementerian ATR/BPN yang dilakukan secara bertahap dan berkelanjutan. Proses digitalisasi secara produktif juga dilakukan untuk menjamin keamanan data pertanahan. Hal ini juga sebagai upaya mewujudkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>          Digitalisasi surat ukur dilakukan dengan tuntas dan bertujuan untuk memberikan nilai tambah, yaitu dengan meningkatkan nilai dari yang sebelumnya konvensional penuh resiko menjadi digital untuk meminimalkan resiko. Hal ini menunjukkan nilai <b>Profesional</b> dalam bekerja. Selain itu data yang dihasilkan juga dijaga secara bijaksana dan bertanggungjawab agar tidak disalahgunakan sebagai bagian dari nilai <b>Terpercaya</b>.</p>		
--	--	--

## Lampiran 8. Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach* Minggu 3

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Alfi Dian Ranu Wijaya  
NIP : 19951222 202204 1 002  
Minggu : 3 (Ketiga)  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri  
Jabatan : Calon Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan  
Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi Dalam Menunjang Penyelesaian Kegiatan K4 di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri  
Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri

#### Kegiatan 3 : Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Konsultasi dengan mentor</li><li>b. Digitalisasi surat ukur</li><li>c. Penamaan hasil digitalisasi surat ukur</li><li>d. Penyimpanan hasil digitalisasi surat ukur</li><li>e. Penyimpanan kembali berkas fisik surat ukur</li><li>f. Rekapitulasi hasil digitalisasi surat ukur</li><li>g. Melakukukan pelaporan kegiatan pada mentor</li></ul> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Surat ukur dalam bentuk digital (pdf) dan disimpan dalam folder-folder</p>		<p>Sabtu, 13 Agustus 2022</p> <p>Via Whatsapp</p>

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan (Tahapan 1, 2, 3, 4, 5, 6 dan 7) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerapkan 5S</li> <li>- Berupaya melakukan perbaikan tiada henti</li> <li>- Solutif</li> </ul> </li> <li>2. Akuntabel (Tahapan 1, 2, 3, 4, 5, 6 dan 7) <ul style="list-style-type: none"> <li>- melaksanakan tahapan kegiatan dengan cermat, disiplin dan penuh tanggung jawab</li> <li>- Menggunakan BMN secara bijaksana</li> </ul> </li> <li>3. Kompeten (Tahapan 1, 2, 3, 4, 5, 6 dan 7) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghasilkan kualitas kerja terbaik</li> <li>- Melakukan tahapan kegiatan sesuai prosedur</li> </ul> </li> <li>4. Harmonis (Tahapan 1, 2, 3, 4, 5, 6 dan 7) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membangun lingkungan kerja yang harmonis dan kondusif</li> </ul> </li> <li>5. Loyal (Tahapan 1, 2, 3, 4, 5 dan 7) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</li> <li>- Setia pada pemerintahan yang sah</li> </ul> </li> <li>6. Adaptif (Tahapan 1, 2, 3, 4, 5, 6 dan 7) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proaktif dalam melaksanakan tugas</li> <li>- Menyesuaikan perkembangan zaman (perubahan)</li> </ul> </li> <li>7. Kolaboratif (Tahapan 1, 2, 3, 4, 5, 6 dan 7) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bekerjasama, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah</li> </ul> </li> </ol>		
--	--	--

<p>✓ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</b></p> <p>Proses digitalisasi sebagai bagian dari transformasi digital yang dilakukan oleh Kementerian ATR/BPN yang dilakukan secara bertahap dan berkelanjutan. Proses digitalisasi secara produktif juga dilakukan untuk menjamin keamanan data pertanahan. Hal ini juga sebagai upaya mewujudkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Digitalisasi surat ukur dilakukan dengan tuntas dan bertujuan untuk memberikan nilai tambah, yaitu dengan meningkatkan nilai dari yang sebelumnya konvensional penuh resiko menjadi digital untuk meminimalkan resiko. Hal ini menunjukkan nilai <b>Profesional</b> dalam bekerja. Selain itu data yang dihasilkan juga dijaga secara bijaksana dan bertanggungjawab agar tidak disalahgunakan sebagai bagian dari nilai <b>Terpercaya</b>.</p>		
--	--	--

**Kegiatan 4 : Upload Hasil Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi kedalam Sistem KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>a. Konsultasi dengan mentor</p> <p>b. Peninjauan ulang hasil digitalisasi sebelum diupload kedalam sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan</p>		<p>Sabtu, 13 Agustus 2022</p> <p>Via Whatsapp</p>

<p>c. <i>Upload</i> hasil digitalisasi surat ukur kedalam sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan</p> <p>d. Rekapitulasi hasil digitalisasi surat ukur yang sudah <i>diupload</i> kedalam sistem Komputerisasi</p> <p>e. Melakukukan pelaporan kegiatan pada mentor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Surat ukur digital (dalam bentuk pdf) sudah <i>terupload</i> dalam sistem KKP</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan (Tahapan 1, 2, 3, 4, dan 5) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerapkan 5S</li> <li>- Berupaya melakukan perbaikan tiada henti</li> <li>- Solutif dan cermat</li> </ul> </li> <li>2. Akuntabel (Tahapan 1, 2, 3, 4, dan 5) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tahapan kegiatan dengan cermat, disiplin dan penuh tanggung jawab</li> <li>- Menggunakan BMN secara bijaksana</li> <li>- Bertanggung jawab terhadap tugas</li> </ul> </li> <li>3. Kompeten (Tahapan 1, 2, 3, 4, dan 5) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghasilkan kualitas kerja terbaik</li> <li>- Melakukan tahapan kegiatan sesuai prosedur</li> </ul> </li> <li>4. Harmonis (Tahapan 1, 2, 3, 4, dan 5) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membangun lingkungan kerja yang harmonis dan kondusif</li> </ul> </li> </ol>		
---	--	--

<p>5. Loyal (Tahapan 1 dan 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</li> <li>- Setia pada pemerintahan yang sah</li> </ul> <p>6. Adaptif (Tahapan 1, 2, 3, 4, dan 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proaktif dalam melaksanakan tugas</li> <li>- Menyesuaikan perkembangan zaman (perubahan)</li> </ul> <p>7. Kolaboratif (Tahapan 1, 2, 3, 4, dan 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bekerjasama, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p><i>Upload</i> hasil digitalisasi kedalam sistem KKP bertujuan untuk mendukung visi pemerintah dan organisasi dalam mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia dengan memanfaatkan teknologi. Dengan demikian berkontribusi melalui misi kedua dalam hal Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Digitalisasi surat ukur dilakukan dengan tuntas dan bertujuan untuk memberikan nilai tambah, yaitu dengan meningkatkan nilai dari yang sebelumnya konvensional penuh resiko menjadi digital untuk meminimalkan resiko. Hal ini menunjukkan nilai <b>Profesional</b> dalam bekerja. Selain itu data yang dihasilkan juga dijaga secara bijaksana dan bertanggungjawab agar tidak disalahgunakan sebagai bagian dari nilai <b>Terpercaya</b>.</p>		
---	--	--

## Lampiran 9. Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach* Minggu 4

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Alfi Dian Ranu Wijaya  
NIP : 19951222 202204 1 002  
Minggu : 4 (Keempat)  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri  
Jabatan : Calon Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan  
Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi Dalam Menunjang Penyelesaian Kegiatan K4 di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri  
Gagasan : Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri

**Kegiatan 4 : Upload Hasil Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi kedalam Sistem KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan)**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Tempat <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan: a. Konsultasi dengan mentor b. Peninjauan ulang hasil digitalisasi sebelum diupload kedalam sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan c. Upload hasil digitalisasi surat ukur kedalam sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan d. Rekapitulasi hasil digitalisasi surat ukur yang sudah diupload kedalam sistem Komputerisasi e. Melakukukan pelaporan kegiatan pada mentor		Sabtu, 20 Agustus 2022 Via Whatsapp



<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:  Surat ukur digital (dalam bentuk pdf) sudah <i>terupload</i> dalam sistem KKP</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan (Tahapan 1, 2, 3, 4, dan 5) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerapkan 5S</li> <li>- Berupaya melakukan perbaikan tiada henti</li> <li>- Solutif dan cermat</li> </ul> </li> <li>2. Akuntabel (Tahapan 1, 2, 3, 4, dan 5) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tahapan kegiatan dengan cermat, disiplin dan penuh tanggung jawab</li> <li>- Menggunakan barang milik negara secara bijaksana</li> <li>- Bertanggung jawab terhadap tugas</li> </ul> </li> <li>3. Kompeten (Tahapan 1, 2, 3, 4, dan 5) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghasilkan kualitas kerja terbaik</li> <li>- Melakukan tahapan kegiatan sesuai prosedur</li> </ul> </li> <li>4. Harmonis (Tahapan 1, 2, 3, 4, dan 5) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membangun lingkungan kerja yang harmonis dan kondusif</li> </ul> </li> <li>5. Loyal (Tahapan 1 dan 5) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara</li> <li>- Setia pada pemerintahan yang sah</li> </ul> </li> <li>6. Adaptif (Tahapan 1, 2, 3, 4, dan 5) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proaktif dalam melaksanakan tugas</li> <li>- Menyesuaikan perkembangan zaman (perubahan)</li> </ul> </li> </ol>		
---	--	--

<p>7. Kolaboratif (Tahapan 1, 2, 3, 4, dan 5)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bekerjasama, membuka kesempatan keterlibatan semua pihak untuk menghasilkan nilai tambah</li> </ul> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi :</p> <p><i>Upload</i> hasil digitalisasi kedalam sistem KKP bertujuan untuk mendukung visi pemerintah dan organisasi dalam mewujudkan pelayanan yang berstandar dunia dengan memanfaatkan teknologi. Dengan demikian berkontribusi melalui misi kedua dalam hal Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Digitalisasi surat ukur dilakukan dengan tuntas dan bertujuan untuk memberikan nilai tambah, yaitu dengan meningkatkan nilai dari yang sebelumnya konvensional penuh resiko menjadi digital untuk meminimalkan resiko. Hal ini menunjukkan nilai <b>Profesional</b> dalam bekerja. Selain itu data yang dihasilkan juga dijaga secara bijaksana dan bertanggungjawab agar tidak disalahgunakan sebagai bagian dari nilai <b>Terpercaya</b>.</p>		
---	--	--

## Lampiran 10. Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS Minggu 1

### LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : I (Satu)

Nama : Alfi Dian Ranu Wijaya

NIP : 19951222 202204 1 002

Jabatan : Calon Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi di Kantor  
Pertanahan Kabupaten Wonogiri

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/ 25 Juli 2022	Perencanaan Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi (Kegiatan 1)	Konsultasi dengan mentor	Catatan rancangan pelaksanaan digitalisasi surat ukur dan gambar situasi	
Senin/ 25 Juli 2022	Perencanaan Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi (Kegiatan 1)	Diskusi dengan rekan kerja yang bekerja dibagian arsip		
Selasa/ 26 Juli 2022	Perencanaan Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi (Kegiatan 1)	Menentukan surat ukur yang akan <i>discan</i> terlebih dahulu		
Selasa/ 26 Juli 2022	Perencanaan Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi (Kegiatan 1)	Menentukan konsep pengarsipan hasil digitalisasi surat ukur		
Rabu/ 27 Juli 2022	Persiapan Digitalisasi Surat/Gambar Situasi (Kegiatan 2)	Menyiapkan alat <i>digitalisasi</i>	Alat dan bahan digitalisasi sudah siap digunakan	Maju dari rencana jadwal yang ditentukan diawal
Rabu/ 27 Juli 2022	Persiapan Digitalisasi Surat/Gambar Situasi (Kegiatan 2)	Menyiapkan laptop/PC		Maju dari rencana jadwal yang ditentukan diawal

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
<b>Kamis/ 28 Juli 2022</b>	Perencanaan Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi <b>(Kegiatan 1)</b>	Melakukan pelaporan kegiatan pada mentor	Catatan rancangan pelaksanaan digitalisasi surat ukur dan gambar situasi	Mundur dari rencana jadwal yang ditentukan diawal
<b>Kamis/ 28 Juli 2022</b>	Persiapan Digitalisasi Surat/Gambar Situasi <b>(Kegiatan 2)</b>	Konsultasi dengan mentor	Alat dan bahan digitalisasi sudah siap digunakan	Mundur dari rencana jadwal yang ditentukan diawal
<b>Rabu-Jumat/ 27-29 Juli 2022</b>	Persiapan Digitalisasi Surat/Gambar Situasi <b>(Kegiatan 2)</b>	Menyiapkan surat ukur yang akan didigitalisasi		
<b>Jumat/ 29 Juli 2022</b>	Persiapan Digitalisasi Surat/Gambar Situasi <b>(Kegiatan 2)</b>	Melakukan pelaporan kegiatan pada mentor		
<b>Jumat/ 29 Juli 2022</b>	Melakukan Proses Digitalisasi Surat Ukur/ Gambar Situasi <b>(Kegiatan 3)</b>	Konsultasi dengan mentor	Surat ukur dalam bentuk digital (pdf) dan disimpan dalam folder-folder	Maju dari rencana jadwal yang ditentukan diawal

**Mentor**



**Wiwik Noviandi, S.SiT., M.M.**  
NIP 19740729 199303 1 001

**Peserta**



**Alfi Dian Ranu Wijaya, S.T.**  
NIP 19951222 202204 1 002

**Lampiran 11. Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS Minggu 2**

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : II (Dua)

Nama : Alfi Dian Ranu Wijaya

NIP : 19951222 202204 1 002

Jabatan : Calon Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi di Kantor  
Pertanahan Kabupaten Wonogiri

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/ 1 Agustus 2022	Melakukan proses digitalisasi surat ukur/gambar situasi (Kegiatan 3)	a. Digitalisasi surat ukur	Surat ukur dalam bentuk digital (pdf) dan disimpan dalam folder-folder	Tahapan kegiatan dilakukan secara berulang dari tanggal 1-5 Agustus 2022
Selasa/ 2 Agustus 2022		b. Penamaan hasil digitalisasi surat ukur		
Rabu/ 3 Agustus 2022		c. Penyimpanan hasil digitalisasi surat ukur		
Kamis/ 4 Agustus 2022		d. Penyimpanan kembali berkas fisik surat ukur		
Jumat/ 5 Agustus 2022		e. Rekapitulasi hasil digitalisasi surat ukur		
Jumat/ 5 Agustus 2022	Melakukan proses digitalisasi surat ukur/gambar situasi (Kegiatan 3)	Pelaporan pada mentor		Menyampaikan progres kegiatan
Jumat/ 5 Agustus 2022	Upload Hasil Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi kedalam sistem KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan). (Kegiatan 4)	Konsultasi dengan Mentor	Arahan dari mentor	Maju dari jadwal yang ditentukan

Mentor



Wiwik Noviandi, S.SiT., M.M.  
NIP 19740729 199303 1 001

Peserta



Alfi Dian Ranu Wijaya, S.T.  
NIP 19951222 202204 1 002

## Lampiran 12. Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS Minggu 3

### LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

#### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : III (Tiga)

Nama : Alfi Dian Ranu Wijaya

NIP : 19951222 202204 1 002

Jabatan : Calon Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi di Kantor  
Pertanahan Kabupaten Wonogiri

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/ 8 Agustus 2022	Melakukan proses digitalisasi surat ukur/gambar situasi (Kegiatan 3)	a. Digitalisasi surat ukur	Surat ukur dalam bentuk digital (pdf) dan disimpan dalam folder-folder	Tahapan kegiatan dilakukan secara berulang dari tanggal 8-12 Agustus 2022 untuk melanjutkan pekerjaan di minggu ke-2
Selasa/ 9 Agustus 2022		b. Penamaan hasil digitalisasi surat ukur		
Rabu/ 10 Agustus 2022		c. Penyimpanan hasil digitalisasi surat ukur		
Kamis/ 11 Agustus 2022		d. Penyimpanan kembali berkas fisik surat ukur		
Jumat/ 12 Agustus 2022		e. Rekapitulasi hasil digitalisasi surat ukur		
Jumat/ 12 Agustus 2022	Melakukan proses digitalisasi surat ukur/gambar situasi (Kegiatan 3)	1. Pelaporan pada mentor		Menyampaikan progres kegiatan digitalisasi SU/GS
Senin/ 8 Agustus 2022	<i>Upload</i> Hasil Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi kedalam sistem KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan). (Kegiatan 4)	a. Peninjauan ulang hasil digitalisasi sebelum diupload kedalam sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan	Surat ukur digital (dalam bentuk pdf) sudah terupload dalam sistem KKP	Tahapan kegiatan dilakukan secara berulang dari tanggal 8-12 Agustus 2022
Selasa/ 9 Agustus 2022		b. <i>Upload</i> hasil digitalisasi surat ukur kedalam sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan		
Rabu/ 10 Agustus 2022		c. Rekapitulasi hasil digitalisasi surat ukur yang sudah diupload kedalam sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan		
Kamis/ 11 Agustus 2022				
Jumat/ 12 Agustus 2022				

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
<b>Jumat/ 12 Agustus 2022</b>	<i>Upload</i> Hasil Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi kedalam sistem KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan). <b>(Kegiatan 4)</b>	1. Pelaporan pada mentor	Surat ukur digital (dalam bentuk pdf) sudah <i>terupload</i> dalam sistem KKP	Menyampaikan progres kegiatan <i>upload</i> SU/GS kedalam sistem KKP

**Mentor**



**Wiwik Noviandi, S.SiT., M.M.  
NIP 19740729 199303 1 001**

**Peserta**



**Alfi Dian Ranu Wijaya, S.T.  
NIP 19951222 202204 1 002**

**Lampiran 13. Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS Minggu 4**

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

**Laporan Minggu ke- : IV (Empat)**

**Nama : Alfi Dian Ranu Wijaya**

**NIP : 19951222 202204 1 002**

**Jabatan : Calon Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri**

**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi di Kantor  
Pertanahan Kabupaten Wonogiri**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Senin/ 15 Agustus 2022</b>	<i>Upload</i> Hasil Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi kedalam sistem KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan). <b>(Kegiatan 4)</b>	f. Peninjauan ulang hasil digitalisasi sebelum <i>diupload</i> kedalam sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan	Surat ukur digital (dalam bentuk pdf) sudah <i>terupload</i> dalam sistem KKP	Tahapan kegiatan dilakukan secara berulang dari tanggal 15-19 Agustus 2022
<b>Selasa/ 16 Agustus 2022</b>		g. <i>Upload</i> hasil digitalisasi surat ukur kedalam sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan		
<b>Rabu/ 17 Agustus 2022</b>		h. Rekapitulasi hasil digitalisasi surat ukur yang sudah <i>diupload</i> kedalam sistem Komputerisasi Kegiatan Pertanahan		
<b>Kamis/ 18 Agustus 2022</b>				
<b>Jumat/ 19 Agustus 2022</b>				
<b>Jumat/ 19 Agustus 2022</b>	<i>Upload</i> Hasil Digitalisasi Surat Ukur/Gambar Situasi kedalam sistem KKP (Komputerisasi Kegiatan Pertanahan). <b>(Kegiatan 4)</b>	2. Pelaporan pada mentor	Surat ukur digital (dalam bentuk pdf) sudah <i>terupload</i> dalam sistem KKP	Menyampaikan progres kegiatan <i>upload</i> SU/GS kedalam sistem KKP

**Mentor**



**Wiwik Noviandi, S.SiT., M.M.  
NIP 19740729 199303 1 001**

**Peserta**



**Alfi Dian Ranu Wijaya, S.T.  
NIP 19951222 202204 1 002**



## Lampiran 14. Lembar Komitmen

### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Alfi Dian Ranu Wijaya  
NIP : 19951222 202204 1 002  
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III A  
Jabatan : Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri  
Instansi : Kementerian Agraria Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XVIII 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.

Wonogiri, 15 September 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan



Wiwik Noviandi, S.SiT., M.M.  
NIP 19740729 199303 1 001

Alfi Dian Ranu Wijaya  
NIP 19951222 202204 1 002

## BIODATA PENULIS



Alfi Dian Ranu Wijaya atau biasa dipanggil Alfi, lahir di Boyolali, 22 Desember 1995. Putra pertama dari 2 bersaudara, putra dari pasangan Bapak Sarjuni dan Ibu Indarwiningsih. Penulis menempuh pendidikan dasar di SD Negeri 8 Boyolali, kemudian dilanjutkan ke SMP Negeri 1 Boyolali dan SMA 1 Boyolali. Setelah lulus sekolah menengah kemudian melanjutkan pendidikan tinggi di Universitas Diponegoro jurusan Teknik Geodesi.

Masuk pada tahun 2014, penulis menyelesaikan pendidikan tingginya pada Desember 2018. Penulis kemudian melanjutkan karir sebagai bagian dari PT Solusi Energy Nusantara (PT SENA) di Surabaya. Penulis bekerja selama 2 tahun 10 bulan di PT SENA, sebelum akhirnya dinyatakan lulus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada tahun 2021. Sekarang penulis memulai karir di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan pertanahan Nasional sebagai Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan dengan penempatan awal di Seksi Survei dan Pemetaan, Kantor Pertanahan Kabupaten Wonogiri.