



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI
DASAR PNS BerAKHLAK
OPTIMALISASI PENGELOLAAN PENYUSUNAN WARKAH MELALUI
KEGIATAN DIGITALISASI
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUMBA BARAT**

Disusun Oleh:

Nama : Fendi Marwanta, S.H
NIP : 19970824 202204 1 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Pengelolaan Penyusunan Warkah Melalui Kegiatan Digitalisasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang V Angkatan XXXIII

Nama : Fendi Marwanta, S.H

NIP : 19970825 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, Tanggal 31 September 2022.

Menyetujui

Bogor, 31 September 2022
Coach

Suwarni, S.E., M.I.P.
NIP. 19700705 199403 2 005

Waikabubak, 31 September 2022
Mentor

Patrianus Lako, S.SiT
NIP. 19730128 199303 1 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT, atas kuasanya penulis dapat menyelesaikan seluruh proses Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 dan menyelesaikan penyusunan laporan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Pengelolaan Penyusunan Warkah Melalui Kegiatan Digitalisasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat”** dimana menjadi syarat kelulusan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Dalam penulisan laporan ini, penulis menyoroti tentang penyusunan pengelolaan warkah yang dalam kegiatannya belum terlaksana secara optimal pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat. Berdasarkan data dan fakta yang berhasil dikumpulkan, diketahui kurangnya tenaga Sumber Daya Manusia dan sulitnya mengidentifikasi warkah karena belum tersimpannya dengan baik.

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih atas bantuan berupa bimbingan, saran, dan petunjuk dari beberapa pihak, yaitu:

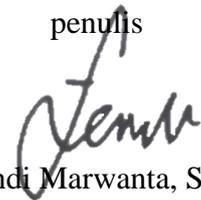
1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT.,S.H.,M.P selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
2. Bapak Yance Andrianus Talan, S.ST selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat
3. Ibu Suwarni, S.E., M.I.P. selaku *coach* yang membimbing dan memebrikan pengarahan kepada penulis selama penyusunan rancangan aktualisasi hingga pembuatan laporan aktualisasi.
4. Bapak Patrianus Lako, S.SiT. selaku mentor yang telah memberikan bimbingan, saran, arahan kepada penulis dalam melaksanakan kegaitan aktualisasi.
5. Kedua orang tua tercinya, Bapak Sumaryana dan Ibu Supeni yang selalu memberikan doa dan dukungan tiada henti kepada penulis.

6. Seluruh rekan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat yang selalu memberi mendukung kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun akan menyempurnakan hasil karya penulis dan dengan harapan dapat bermanfaat dalam mewujudkan Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Waikabubak, 31 September 2022

penulis



Fendi Marwanta, S.H
NIP. 19970825 202204 1 001

DAFTAR ISI

LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI	i
DASAR PNS BerAKHLAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan.....	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	7
A. Identifikasi Isu	7
1. Terhambatnya Proses kepengurusan Hak Atas Tanah.....	7
2. Belum optimalnya pelayanan aduan masyarakat yang masuk di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat.	9
3. Belum optimalnya pengelolaan penyusunan warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat.	10
B. Pemilihan Isu	11
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu	14
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	17
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	36

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	42
A. Role Model.....	42
B. Realisasi Aktualisasi	43
1. Realisasi Kegiatan	43
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	49
3. Manfaat Aktualisasi	69
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	71
1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi	71
2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	71
D. Tindak Lanjut.....	74
BAB IV KESIMPULAN	79
A. Kesimpulan	79
B. Rekomendasi.....	79
DAFTAR PUSTAKA	81
LAMPIRAN.....	82
BIODATA PENULIS	96

DAFTAR TABEL

Tabel 1 metode USG penetapan masalah	13
Tabel 2 Matrik Rancangan Aktualisasi.....	33
Tabel 3 Matrik Penerapan Nilai-Nilai Dasar Ber-AKHLAK	35
Tabel 4 Rencana Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi.....	41
Tabel 5 Studi literatur	53
Tabel 6 Pengidentifikasian warkah PTSL Tahun 2021 (Desa Tebara 510 Bidang) dan Warkah PTSL Tahun 2021 (Desa Lokory Sebanyak 1000 Bidang)	58
Tabel 7 Pelaksanaan digitalisasi warkah.....	61
Tabel 8 Mengentri data dokumen warkah kedalam Aplikasi KKP	65
Tabel 9 Evaluasi dan penyusunan laporan.....	68
Tabel 10 Tindak Lanjut.....	78

DAFTAR GAMBAR

gambar 1 kondisi aktual penataan warkah	11
gambar 2 Output Studi Literatur	44
gambar 3 Output Identifikasi Warkah.....	45
gambar 4 Output data Warkah PDF.....	46
gambar 5 Output Hasil Unggah Dokumen Warkah.....	47
gambar 6 tampilan Dashboard	48
gambar 7 Output evaluasi dan Pelaporan.....	48

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi	5
Bagan 2 Metode Analisis Fishbone	15

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Laporan mingguan.....	83
Lampiran 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor	88
Lampiran 3 Lembar Komitmen.....	94
Lampiran 4 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK	95

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Terwujudnya pengelolaan ruang pertanahan yang terpercaya dan berstandar duni adalah melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotongroyong” merupakan visi dari kementerian ATR/BPN. Untuk mewujudkan visi tersebut maka dibuatlah misi untuk mencapai visi tersebut. Diketahui bersama misi kementerian ATR/BPN adalah menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia dan menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

Dalam menjalani tugas dan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan masyarakat, dan perekat peemersatu bangsa, Kementerian ATR/BPN memiliki semboyan atau pedoman yang mencerminkan semangat, motivasi, tujuan dari sebuah organisasi, semboyan ini dikemas dalam bentuk moto kerja Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya. Moto tersebut diharapkan mampu menjadi penyemangat baik dalam melakukan pelayanan terbaik terhadap masyarakat maupun mengembangkan diri untuk kepentingan organisai/Lembaga.

Setiap jajaran di Kantor Pertanahan dituntut untuk memberikan pelayanan yang terbaik bagi kesejahteraan masyarakat melalui pelayanan pertanahan. Begitu pula untuk seorang CPNS di kantor pertanahan juga dituntut untuk dapat menyesuaikan pekerjaan dan ikut berpartisipasi memujudkan visi dan misi Kementerian ATR/BPN. Sebelum diangkat menjadi PNS seorang CPNS akan dibekali ilmu dasar ASN, pembekalan ini biasa disebut dengan Latihan Dasar, dimana tujuan dari pelatihan ini adalah membentuk karakter

dan pribadi seorang ASN yang berintegritas, jujur, dan menjunjung tinggi ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Kementerian ATR/BPN terkait pelayanan yang berstandar dunia dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan maka diperlukan peningkatan kualitas data, kompetensi SDM, dan infrastruktur teknologi informasi yang memadai. Keseriusan Kementerian dalam mewujudkan visi dan misi sedikit bisa kita lihat dari dikeluarkannya Surat Edaran No. 5/SE-100.TU.02.01/VII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah.

Warkah merupakan dokumen yang vital sebagai pembuktian data fisik dan data yuridis atas bidang tanah. Warkah disimpan dan dipelihara keasliannya sebagai arsip hidup oleh Badan Pertanahan Nasional. Surat edaran tentang standarisasi digitalisasi warkah merupakan terobosan pemanfaatan era teknologi yang semakin maju, pengelolaan warkah secara konvensional (manual) dinilai kurang efektif dan memerlukan waktu dan tenaga ekstra dalam pendistribusian dokumen. Masalah lainnya yaitu sering kali warkah tidak dikelola dengan baik dan disimpan secara acak pada rak ruang arsip.

Melihat semakin meningkatnya dokumen warkah di setiap tahunnya dan ruang arsip yang semakin sempit untuk menampung warkah, maka dianggap perlu untuk mendapat perhatian khusus bagi setiap Kantor Pertanahan. Pemanfaatan teknologi diperlukan untuk meningkatkan kelancaran operasional dalam menunjang pelaksanaan pengelolaan warkah. Tapi pada kenyataannya dilapangan khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat belum memaksimalkan Surat Edaran Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah.

Belum optimalnya kegiatan ini dikarenakan kurangnya sumber daya manusia yang ada, masa transisi dari konvensional ke digital perlu adanya penyesuaian dan peningkatan kompetensi pegawai dalam pengelolaan warkah, serta sarana prasarana yang kurang lengkap berakibat pada lamanya proses digitalisasi.

Berdasarkan uraian tersebut diatas, untuk meningkatkan pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat, maka penulis menganggap perlu untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat dengan judul **“Optimalisasi Pengelolaan Penyusunan Warkah Melalui Kegiatan Digitalisasi Warkah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat”**

B. Tujuan Organisasi

Visi

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

Misi

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

Moto

Melayani, Profesional, Terpercaya

C. Tugas dan Fungsi

Merujuk pada PerMen ATR/BPN No 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan pasal 19, yang menyebutkan bahwa Kantor Pertanahan memiliki tugas melaksanakan Sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang bersangkutan.

Dengan PerMen yang sama pasal 20, menyebutkan bahwa Kantor Pertanahan memiliki fungsi:

1. penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan
2. pelaksanaan survey dan pemetaan

3. pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah
4. pelaksanaan penataan dan pemberdayaan
5. pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan
6. pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan
7. pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik.

Dalam hal ini penulis mendapat Amanah untuk bertugas sebagai Analis Hukum Pertanahan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran. Merujuk pada PerMen yang sama pasal 26 bahwa Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran memiliki tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

D. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUMBA BARAT



Bagan 1 Struktur

Organisasi

E. Program dan Kegiatan

Adapun kegiatan saat ini yang dilakukan penulis yaitu sementara waktu mengikuti Latihan Dasar CPNS ATR/BPN Tahun 2022 Gelombang 5. Kegiatan ini dilakukan dengan dua metode yaitu metode *Synchronous* (tatap muka/vicon) dan *Asynchronous* (pembelajaran mandiri) yang mana untuk kegiatan *self learning*, *distance learning*, dan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT) dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat dan pelaksanaan Klasikal dilaksanakan di Gedung Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN.

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat saat ini masih melaksanakan kegiatan program pemerintah seperti Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) dan melaksanakan kegiatan pelayanan pertanahan kepada masyarakat seperti Permohonan Baru, Hak Tanggungan, Roya, PELATARAN dan kegiatan lainnya.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat, menurut pengamatan penulis dan berdasar hasil konsultasi serta diskusi Bersama mentor dan rekan kerja akhirnya kami menemukan beberapa isu atau permasalahan. Permasalahan ini ditimbulkan akibat dari ketidaksesuaian kondisi yang ada saat ini dengan kondisi yang diharapkan. Adapun isu tersebut adalah:

1. **Terhambatnya Proses kepengurusan Hak Atas Tanah.**

kondisi ideal yang seharusnya dapat terjadi dari proses kepengurusan hak atas tanah yaitu keterbukaan informasi seluas-luasnya kepada masyarakat salah satunya dalam hal penyampaian program atau alur proses kepengurusan hak atas tanah termasuk dokumen yang perlu dipersiapkan. Melakukan peningkatan Kerjasama dengan tokoh/pejabat desa untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat seluas-luasnya terkait hal itu, sehingga masyarakat dengan siap dan antusias memaksimalkan program-program yang telah disediakan serta kepastian hukum atas kepemilikan/penguasaan hak atas tanah terpenuhi. kondisi yang ini yang diharapkan terjadi guna mewujudkan pelayanan yang terbuka, cepat, sederhana, efektif dan efisien.

Kondisi dilapangan yang terjadi saat ini yaitu kurangnya kurangnya pemahaman masyarakat mengenai informasi kelengkapan berkas serta alur kepengurusan hak atas tanah yang harus dipenuhi lebih banyaknya dalam kepengurusan mandiri permohonan Hak Milik atas tanah perorangan. kurangnya lengkapnya berkas yang dibutuhkan pastinya akan berdampak pada kelancarannya proses tersebut, karena masyarakat atau sebagai pemohon akan

bolak-balik untuk melengkapi berkas tersebut untuk dapat segera diproses. Informasi Program-program yang menjadi inovasi dalam pelayanan pertanahan yang ada disatukan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat kurang diserap oleh masyarakat, hal ini bisa dilihat dari sedikit banyaknya masyarakat yang kurang memaksimalkan program tersebut.

peyebab munculnya kondisi yang tidak diharapkan terjadi menurut analisa penulis bersama mentor hal ini diakibatkan karena Kabupaten Sumba Barat merupakan salah satu kabupaten di Provinsi NTT, dengan wilayah administrasi terdiri dari 6 Kecamatan, 10 Kelurahan, dan 64 Desa. Tingkat pembangunan baik dalam hal teknologi dan transportasi di Kabupaten ini relative lebih rendah dibanding pembangunan yang ada didaerah Jawa dan sekitarnya. kondisi ini dibuktikan dengan akses transportasi yang cukup susah, masih banyaknya masyarakat yang belum memiliki *handphone*, dan sedikit banyak masyarakat di pedesaan yang belum terpasang listrik baik sebagai penerangan lampu di malam hari maupun kebutuhan lainnya.

Sebagai seorang ASN memiliki fungsi pelayan publik yang memiliki tugas untuk memberikan pelayanan yang professional dan berkualitas. Terkait hal yang telah diuraikan para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat belum dapat memaksimalkan tugas dan fungsi sebagai ASN, karena masih kurangnya antusias masyarakat baik dalam kepengurusan hak atas tanah maupun pemaksimalan program yang menjadi inovasi kantor yang mana disebabkan terhambatnya penyampaian informasi kepada masyarakat.

2. Belum optimalnya pelayanan aduan masyarakat yang masuk di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat.

Kondisi ideal yang diharapkan adalah terciptanya layanan pengaduan yang efektif dan mampu memberikan kontribusi dalam mewujudkan pemerintahan yang baik. sebagaimana prinsip pemerintahan yang baik yaitu terbuka, responsif, akuntabilitas. memberikan pelayanan yang terbuka, responsif, dan akuntabilitas dalam mendengar dan memproses suara/aspirasi masyarakat tentang pertanahan melalui loket pengaduan. untuk mencapai layanan loket pengaduan yang ideal yaitu dengan ditugaskannya petugas khusus yang diberikan tanggungjawab untuk mengkoordinir aduan yang masuk dari masyarakat, kemudian dibangunnya sarana dan prasarana pendukung seperti kotak aduan, website pengaduan, serta ruang pengaduan yang nyaman.

Menurut data lapangan yang diterima, aduan yang masuk baik tertulis maupun lisan pada bulan Juli 2022 sebanyak 18 aduan yang mana didalamnya berisi tentang aduan tentang pertanahan dan sarana/prasarana Kantor Pertanahan kabupaten Sumba Barat. Kekurangan sumber daya manusia membuat tidak adanya petugas khusus yang mengkoordinir aduan yang disampaikan masyarakat. Kondisi saat ini aduan yang disampaikan baik secara lisan maupun tertulis (surat) dikoordinir oleh satu pegawai, dimana ada waktu pegawai tersebut juga mempunyai tugas lain seperti turun lapangan. Hal ini pastinya aduan yang diterima belum terkoordinir dengan baik.

meningkatkan kompetensi dan keahlian Sumber Daya Manusia merupakan bagian penting yang harus dilakukan demi mendapatkan profil pegawai yang produktif, efektif, dan efisien. Keterkaitan dengan peningkatan kompetensi ini diharapkan mampu memberikan kenyamanan dan kepuasan masyarakat serta

mampu memberikan kelancaran dalam mengkoordinir pengaduan dari masyarakat.

3. Belum optimalnya pengelolaan penyusunan warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat.

warkah merupakan arsip vital dan bersifat permanen yang sewaktu-waktu dibutuhkan, idealnya warkah disimpan dan dikelola dengan baik dan benar, adanya SDM yang mampu mengelola warkah secara terampil, pemohon tidak lagi mengeluhkan lamanya proses pelayanan pemeliharaan data, dapat meminimalisir faktor non teknis seperti kelupaan yang diakibatkan kelalian petugas. merujuk pada surat edaran Nomor 5/SE-100.TU.02.01/VII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi Warkah maka perlu dialih mediakan menjadi bentuk digital, pelaksanaan alih media maka seluruh dokumen warkah/buku tanah agar tidak dijilid melainkan masuk kedalam album. dengan surat edaran ini diharapkan seluruh arsip buku tanah/warka dapat terdigitalisasi dengan baik.

kondisi ruang penyimpanan arsip buku tanah/warkah yang sempit dan kegiatan pengeloanwarkah belum menjadikan warkah saat ini masih bisa dibilang belum tertata dengan baik. Masih adanya warkah yang tersusun secara acak baik dari tahun, desa/kecamatan, ada juga yang masih tersusun dilantai karena rak yang tersedia sudah penuh. Proses digitalisasi warkah pun belum seluruhnya rampung, karena kekurangan sumber daya manusia dan sarana prasarana yang terbatas.



statistik.atrbpn.go.id/htelektronik/Warkah/Warkah

Statistik Layanan Elektronik
Kabupaten Sumba Barat

11	Kab. Rote Ndao	62.331	5.183	8,32	57.814	25.456	44,03	53.542	23.081	43,11
12	Kab. Sumba Tengah	36.575	8.645	23,64	34.197	29.423	86,04	35.484	28.432	80,13
13	Kab. Timor Tengah Selatan	93.641	10.243	10,94	92.160	33.210	36,04	92.162	45.509	49,38
14	Kab. Nagekeo	36.711	2.648	7,21	30.904	16.563	53,60	32.868	17.275	52,56
15	Kab. Sumba Barat Daya	72.049	3.432	4,76	58.011	36.701	63,27	59.272	18.620	31,41
16	Kab. Belu	106.708	15.429	14,46	67.149	30.710	45,73	68.840	24.038	34,92
17	Kab. Timor Tengah Utara	110.159	3.467	3,15	107.203	54.929	51,24	105.242	28.692	27,26
18	Kab. Malaka	33.916	2.256	6,65	43.252	21.463	49,62	39.694	24.422	61,53
19	Kab. Sumba Barat	61.986	1.030	1,66	55.046	34.523	62,72	57.509	29.637	51,53
20	Kab. Sumba Timur	139.710	58.047	41,55	108.381	106.630	98,38	115.625	96.632	83,57
21	Kab. Ngada	73.353	1.577	2,15	62.961	49.049	77,90	64.873	27.099	41,77
22	Kab. Sikka	129.338	16.279	12,59	88.235	58.742	66,57	94.272	76.954	81,63
#	Total	1.872.413	210.580	11,25	1.419.585	908.657	64,01	1.498.535	836.280	55,81

gambar 1 kondisi aktual penataan warkah

Hal ini berkaitan dengan pengelolaan ASN sebagai sumber daya yang diharapkan mampu unggul dan selaras dengan perkembangan jaman. Teknologi digital dapat membantu memaksimalkan sebuah pekerjaan. Kemampuan sumber daya manusia dalam mengakses, mengelola, memahami, dan, menciptakan data informasi yang aman.

B. Pemilihan Isu

Permasalahan/isu pada kantor pertanahan Kabupaten Sumba Barat diperlukan pemecahan untuk mengatasi permasalahan tersebut. menganalisa permasalahan mana yang perlu segera ditemukan solusinya, Bersama mentor dan beberapa rekan kerja

berusaha mengerucutkan isu mana yang perlu mendapatkan Tindakan segera. Dalam hal ini penetapan masalah utama, penulis menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) yang memiliki pengertian sebagai berikut:

1. *Urgency*/mendesak, adalah seberapa mendesak atau banyaknya waktu yang tersedia untuk menangani satu masalah.
2. *Seriousness*/kegawatan, adalah seberapa serius suatu isu/masalah sehingga perlu segera diselesaikan kemudian dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. *Growth*/pertumbuhan, adalah perkiraan atau seberapa besar kemungkinan makin memburuk/bertambah buruknya keadaan sejak isu mulai terlihat dan jika tidak diselesaikan.

dimana penilaiannya menggunakan rentang nilai 1 sampai dengan 5. Dimana angka 1 memiliki penilaian sangat kecil, angka 2 memiliki nilai kecil, angka 3 memiliki nilai sedang, angka 4 memiliki nilai besar, dan angka 5 memiliki nilai sangat besar.

Dalam melakukan penilaian isu yang ada untuk mendapatkan permasalahan utama, disini penulis meminta bantuan mentor dan beberapa rekan kerja untuk membantu dalam pemeberian nilai pada metode USG yang digunakan. Dalam melakukan penilaian ini sifatnya diskusi/berembuk dalam menentukan penilaian atas isu yang ditemukan. Adapun hasil dari penilaian yang dilakukan adalah sebagai berikut:

No.	Isu Strategis/Masalah	Nilai			Total	Rangking
		U	S	G		
1.	Terhambatnya Proses kepengurusan Hak Atas Tanah.	2	3	2	7	III
2.	Belum optimalnya pelayanan aduan masyarakat yang masuk di	3	3	4	10	II

	Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat.					
3.	Belum optimalnya pengelolaan penyusunan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat.	5	5	5	15	I

Tabel 1 metode USG penetapan masalah

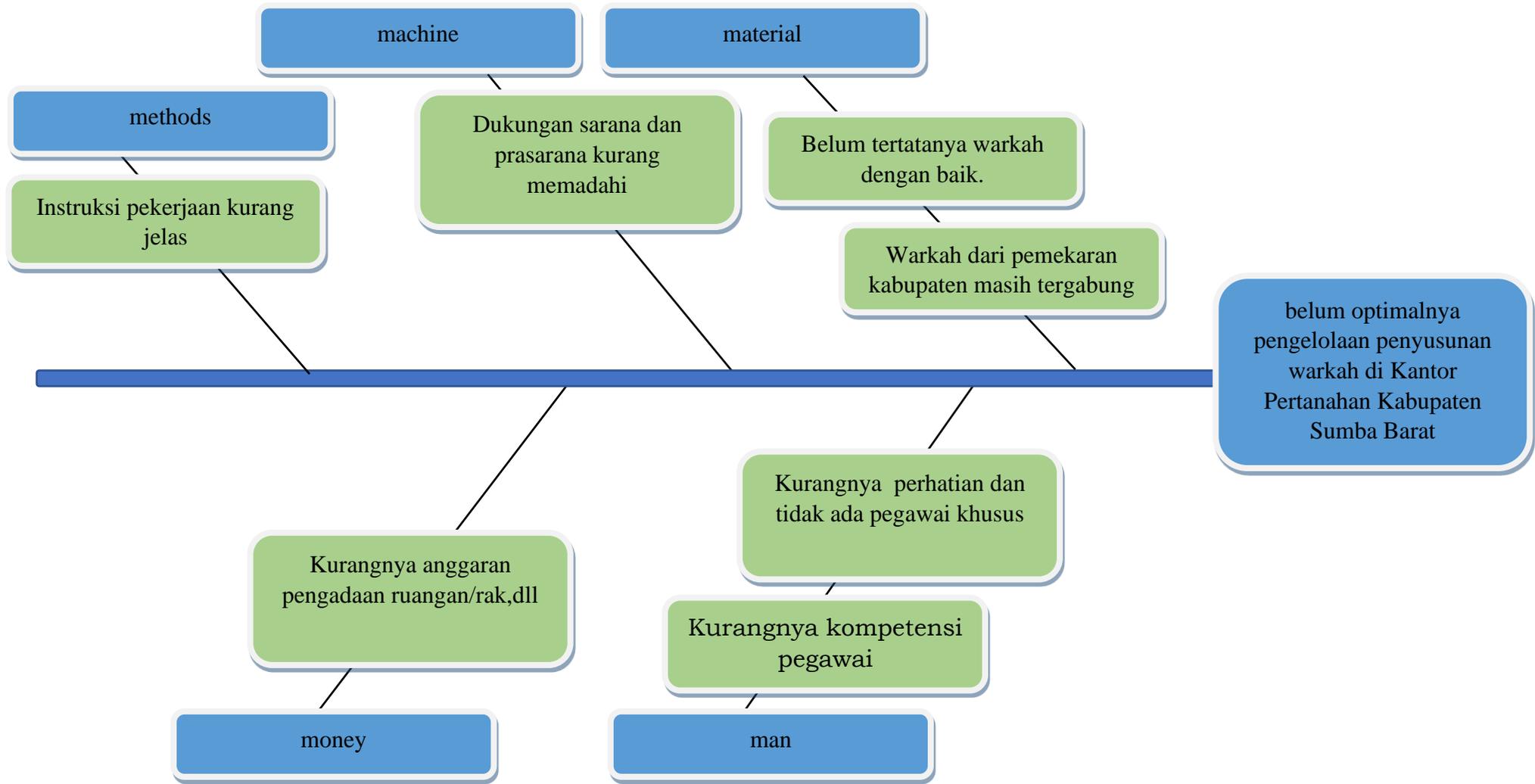
Sedikit penulis akan menjabarkan hasil analisis yang menerapkan metode USG. Dilihat dari segi *Urgecy*, isu ini mendapat nilai paling tinggi karena kondisi saat ini kegiatan pengelolaan penyusunan warkah kurang tersusun secara rapi/tertata. Hal ini akan sangat rentang terjadinya masalah seperti kesulitan dalam pencarian warkah, warkah tercecer/hilang. Kemudian segi *seriousness*, sebagai dokumen vital dan dapat dipergunakan sebagai alat yang sah dalam menjawab kasus atau sengketa dikemudian hari, maka permasalahan ini perlu mendapat perhatian dan keseriusan dalam menghadapinya demi kebaikan dan kelancaran Bersama. Selanjutnya dilihat dari segi *growth*, dampak permasalahan ini terus bertambah seiring berjalannya waktu karena belum optimalnya pengelolaan penyusunan warkah. Warkah yang masih tersusun secara manual memiliki dampak atau resiko warkah tersebut hilang baik karena terselip maupun musibah kebakaran dan bencana alam yang sangat mungkin terjadi, sulitnya pencarian warkah. Kemudian apabila datang pemohon yang memiliki permasalahan tentang pertanahan maka warkah menjadi penting untuk dijadikan bukti yang sah, oleh sebab itu pengelolaan penyusunan warkah menjadi sangat penting untuk dilakukan

Dilihat dari uraian penilaian dari ketiga segi tersebut maka menurut pendapat penulis bersama mentor dirasa pantas menempatkan rangking pertama pada isu “belum

optimalnya pengelolaan penyusunan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat”.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah menentukan isu utama pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat, Selanjutnya untuk mengetahui penyebab yang menjadi permasalahan tersebut, maka penulis menganalisis dengan menggunakan diagram *fishbone*, sebagai berikut:



Bagan 2 Metode Analisis Fishbone

Diagram pada gambar 1 dapat diketahui beberapa elemen yang menjadi faktor penyebab timbulnya permasalahan, yaitu:

1. *Man*, penyebab peemalahannya terletak pada kurangnya sumber daya manusia baik dari jumlah dan kompetensi dari SDM tersebut. Kurangnya perhatian khusus dalam menata/mengelola ruang arsip hal ini menyebabkan tidak ditugaskannya pegawai secara khusus mengelola ruang arsip warkah.
2. *Material*, terjadinya pemekaran wilayah pada kabupaten Sumba Barat (Sumba Barat, Sumba Tengah, Sumba Barat Daya) berakibat pada warkah yang Sebagian masih tersimpan pada kabupaten Induk, belum tertata degan baik, sehingga dalam proses pengelolaan penyusunan warkah menjadi terhambat.
3. *Machine*, dukungan sarana prasarana yang masih minim seperti belum terpasangnya CCTV dan lampu, masih menggunakan komputer lama, printer/scan yang seadanya.
4. *Money*, belum adanya pengelolaan anggaran secara optimal dalam mendukung pengelolaan penataan warkah.
5. *Method*, kurangnya ketegasan dalam pemberian tanggungjawab pekerjaan, sehingga operator kurang maksimal dalam melaksanakan tugasnya.

Berdasarkan penyebab yang telah diuraikan diatas, maka ide alternatif gagasan yang dapat diberikan dalam upaya mengatasi permasalahan tersebut yaitu dengan melakukan “Optimalisasi Kegiatan Pengelolaan Penyusunan warkah melalui proses digitalisaisi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat”. Harapan jangka pendek dari ide alternatif gagasan tersebut mampu meningkatkan progres kegiatan digitalisasi warkah, dan untuk jangka menengah/ kedepan diharapkan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat sudah memiliki *back up* data dokumen warkah sebagai kontribusi nyata dalam mewujudkan visi dan misi instansi.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

1. Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat.
2. Identifikasi Isu : a. Terhambatnya Proses kepengurusan Hak Atas Tanah
b. Belum optimalnya pelayanan aduan masyarakat yang masuk di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat.
c. Belum optimalnya pengelolaan penyusunan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat.
3. Isu Yang Diangkat : belum optimalnya pengelolaan penyusunan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten
sumba barat.
4. Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi Kegiatan Pengelolaan Penyusunan warkah melalui proses digitalisaisi pada Kantor Pertanahan
Kabupaten Sumba Barat

No.	kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Studi literatur	1. Melakukan konsultasi dengan mentor	Catatan/resume materi pembelajaran	Berorientasi pada pelayanan: pada saat konsultasi akan bersikap sopan, ramah, cekatan dapat diandalkan. Akuntabel: dengan konsultasi maka akan	Dengan hasil resume yang baik maka akan menambah pemahaman dan pengetahuan saya tentang kegiatan digitalisasi warkah. Dengan hasil tersebut dapat memberika kontribusi	Dengan pengetahaun tersebut maka saya akan dapat menguatkan nilai melayani,

No.	kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		2. Memahami dan mempelajari bahan		<p>didapat keputusan yang objektif dalam menjawab suatu isu yang dihadapi</p> <p>Kompeten: bertukar pikiran merupakan upaya meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri</p> <p>Harmonis: dengan konsultasi ini dapat membangun suasana kerja yang kondusif dan menjaga hubungan baik dengan atasan</p> <p>Akuntabel, saya akan melaksanakan tahapan ini dengan sesuai dengan ketentuan</p>	dalam mewujudkan visi dan misi ATR/BPN dalam membangun pelayanan masyarakat guna tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.	professional, terpercaya

No.	kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		pembelajaran terkait		<p>Kompeten, saya akan antusias dalam belajar, baik mandiri maupun klaboratif</p> <p>Adaptif, kegiatan ini saya akan berusaha menunjukkan rasa keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru</p>		
		3. Membuat catatan/resume		<p>Berorientasi Pada Pelayanan dalam penulisan resume merupakan upaya saya untuk menuntaskan pekerjaan</p> <p>Akuntabel, saya akan menyelesaikan pekerjaan</p>		

No.	kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>dengan cermat dan berintegritas tinggi</p> <p>Loyal, saya akan melaksanakan tugas atau arahan yang diberikan oleh mentor</p>		
		4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		<p>Berorientasi Pada Pelayanan, dalam menyampaikan laporan saya akan bersikap sopan dan menyapa terlebih dahulu</p> <p>Akuntabel, menyampikan laporan merupakan bentuk memenuhi janji dan komtmen</p>		

No.	kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Harmonis dalam menyampaikan laporan saya akan menjunjung etika dalam bertindak dan bersikap</p> <p>Kolaboratif dalam penyampaian laporan ini merupakan bentuk sinergi dalam menyelesaikan suatu pekerjaan</p>		
2.	Pengidentifikasian warkah PTSL Tahun 2021 (Desa Tebara 510	1. Berkonsultasi dengan mentor	Daftar warkah yang telah teridentifikasi	<p>Berorientasi pada pelayanan: pada saat konsultasi akan bersikap sopan, ramah, cekatan dapat diandalkan.</p>	Data warkah yang telah teridentifikasi dengan baik maka akan memberikan kontribusi dalam mewujudkan visi dan misi	Dengan kontribusi tersebut maka dapat menguatkan

No.	kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Bidang), dan LINTOR 2021 (UMKM 300 Bidang dan Nelayan 125 Bidang)	2. Memilih dan memilah Warkah PTSL Tahun 2021 (Desa Tebara 510 Bidang), dan LINTOR 2021 (UMKM 300		<p>Kompeten: saya akan meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri</p> <p>Harmonis: dengan konsultasi ini dapat membangun suasana kerja yang kondusif dan menjaga hubungan baik dengan atasan</p> <p>Berorientasi Pada Pelayanan, dalam pelaksanaan saya akan berusaha untuk cekatan dan dapat diandalkan</p> <p>Akuntabel, saya akan bersikap jujur dan disiplin dalam bekerja</p>	ATR/BPN dalam pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.	ketelitian, kerja cerdas, serta patuh pada peraturan yang diterapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan. Hal ini merupakan upaya menguatkan nilai melayani, professional, terpercaya

No.	kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		Bidang dan Nelayan 125 Bidang)		Loyal , dengan kegiatan ini merupakan wujud usaha untuk mengelola dokumen ketempat yang aman		
		3. Mengidentifikasi masalah dan mencatat temuan permasalahan tersebut		Akuntabel , saya akan melaksanakan pekerjaan sesuai prosedur Kompeten , saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Adaptif , saya akan mengidentifikasi potensi permasalahan yang ada		
		4. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor		Berorientasi Pada Pelayanan , saya akan bersifat sopan dan ramah		

No.	kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Harmonis, saya akan menjunjung tinggi etika dalam menyampaikan laporan kepada mentor</p> <p>Kolaboratif, saya akan membangun komunikasi dengan efektif dalam menyampaikan laporan</p>		
3.	Pelaksanaan digitalisasi warkah	1. Berkonsultasi dengan mentor	Data base warkah yang telah tersimpan dalam format PDF	<p>Berorientasi pada pelayanan: pada saat konsultasi akan bersikap sopan, ramah, cekatan dapat diandalkan.</p> <p>Kompeten: saya akan meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri</p>	Dengan melakukan digitalisasi maka saya akan didapat data base yang dapat menjadi back up data, dengan back up data tersebut saya dapat menyimpan warkah tersebut dengan aman.hal ini	Dengan penyimpanan data base yang aman,makas saya dapat membantu menguatkan nilai melayani,

No.	kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Harmonis: dengan konsultasi ini dapat membangun suasana kerja yang kondusif dan menjaga hubungan baik dengan atasan</p>	<p>memberika kontribusi dalam membantu mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>professional, terpercaya</p>
		<p>2. Menyiapkan dan Melakukan scan warkah</p>	<p>Berorientasi Pada Pelayanan, saya akan menuntaskan semua pekerjaan</p> <p>Akuntabel, saya akan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</p> <p>Kompeten, saya akan meningkatkan kapasitas</p>			

No.	kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>dan kompetensi diri secara terus menerus</p> <p>Adaptif, tahap kegiatan ini merupakan wujud menjalankan sistem kerja berbasis teknologi</p>		
		<p>3. Mengelompokkan hasil scan warkah berdasar tahun dan desa</p>		<p>Kompeten, saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal, dengan tahapan ini saya akan menyimpan warkah ditempat yang aman</p> <p>Adaptif, tahap kegiatan ini merupakan wujud dari antisipasi permasalahan</p>		

No.	kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				yang berpotensi muncul dimasa yang akan datang		
4.	Mengentri data dokumen warkah kedalam Aplikasi KKP	1. Melaksanakan konsultasi Bersama mentor	Dokumen warkah digital	<p>Berorientasi pada pelayanan: pada saat konsultasi akan bersikap sopan, ramah, cekatan dapat dihandalkan.</p> <p>Akuntabel: dengan konsultasi maka akan didapat keputusan yang objektif</p> <p>Harmonis: dengan konsultasi ini dapat membangun suasana kerja yang kondusif dan menjaga hubungan baik dengan atasan</p>	Dengan hasil dokumen warkah digital maka dapat menjadi <i>back up</i> data, <i>back up</i> data ini dapat mengurangi resiko kerusakan dan hilangnya dokumen dan dapat mempermudah dalam pencarian data. Atas manfaat tersebut maka kegiatan ini dapat memberikan kontribusi dalam mewujudkan visi dan misi ATR/BPN dalam hal penataan ruang dan	Dengan <i>back up</i> data yang didapat maka hal ini pastinya dapat menguatkan nilai melayani, professional, terpercaya

No.	kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		2. Mempersiapkan sarana prasarana yang dibutuhkan		<p>Berorientasi Pada Pelayanan, dalam kegiatannya saya akan menyiapkan barang/alat yang dibutuhkan dalam kegiatan digitalisasi warkah</p> <p>Akuntabel, saya akan menggunakan barang milik negara secara bertanggungjawab dan efektif</p> <p>Kompeten, dalam melakukan persiapan merupakan wujud usaha melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>	pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	

No.	kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		3. Melaksanakan entri data dokumen warkah (PDF) kedalam aplikasi KKP		<p>Akuntabel, saya akan menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</p> <p>Kompeten, saya akan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Adaptif, saya akan berusaha menyesuaikan diri menghadapi perubahan</p>		
		4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		<p>Berorientasi Pada Pelayanan, bersikap ramah dan sopan dalam</p>		

No.	kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>menyampaikan laporan hasil kegiatan</p> <p>Harmonis melaporkan hasil kegiatan merupakan bentuk menjaga hubungan baik dengan mentor</p> <p>Kolaboratif, tahapan ini merupakan bentuk sinergi dalam menyelesaikan pekerjaan</p>		
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan	1. Melakukan konsultasi dengan mentor	Laporan hasil kegiatan	<p>Berorientasi pada pelayanan, saya akan mengucapkan salam dan menyapa sebelum memulai konsultasi</p> <p>Kompeten, saya akan mendengarkan dan</p>	Adanya laporan hasil kegiatan yang baik, maka saya dapat menunjukkan semangat dalam mengembangkan potensi dan mampu memahami kegiatan merupakan	Dengan semangat mengembangkan potensi maka saya dapat memberikan

No.	kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>memberi kesempatan mentor untuk menyampaikan pendapat Harmonis, saya akan memberikan informasi sesuai kewenangan Kolaboratif, saya akan menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan</p>	<p>kontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang</p>	<p>penguatan nilai melayani, professional, terpercaya</p>
		<p>2. Menyiapkan laporan hasil kegiatan</p>	<p>Berorientasi Pada Pelayanan, menyiapkan laporan merupakan upaya untuk menuntaskan pekerjaan</p>			

No.	kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
		3. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor		<p>Akuntabel, melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggungjawab</p> <p>Kompeten, menyiapkan diri untuk menghadapi tantangan yang selalu berubah</p> <p>Berorientasi Pada Pelayanan, bersikap ramah dan sopan dalam menyampaikan laporan hasil kegiatan</p> <p>Harmonis melaporkan hasil kegiatan merupakan bentuk menjaga hubungan baik dengan mentor</p>		

No.	kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
				<p>Adaptif, dalam tahapan ini merupakan bentuk penyampaian ide gagasan untuk kemajuan satuan kerja</p> <p>Kolaboratif, tahapan ini merupakan bentuk sinergi dalam menyelesaikan pekerjaan</p>		

Tabel 2 Matrik Rancangan Aktualisasi

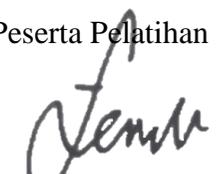
Waikabubak, 25 Agustus 2022

Menyetujui
Mentor



(Patrianus Lako, S.SiT)

Peserta Pelatihan



(Fendi Marwanta, S.H)

NIP. 19730128 199303 1 002

NIP. 19970825 202204 1 001

No.	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar Ber-AKHLAK							
		Berorientasi pada pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolabotatif	total
1.	Studi literatur	3	4	2	2	1	1	1	14
2.	Pengidentifikasian warkah	3	2	3	2	1	1	0	12
3.	Pelaksanaan digitalisasi warkah	4	2	4	2	1	3	0	16
4.	Mengentri data dokumen warkah kedalam Aplikasi KKP	3	3	2	2	0	1	1	12
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan	3	1	2	2	0	1	2	11
total									65

Tabel 3 Matrik Penerapan Nilai-Nilai Dasar Ber-AKHLAK

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model yang menjadi sosok panutan penulis selama menjadi proses habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat adalah Bapak Patrianus Lako, S.iT. yang merupakan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat. Penulis melihat adanya nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang beliau terapkan dalam kesehariannya baik dalam lingkungan Kantor maupun lingkungan masyarakat.

1. Nilai **Berorientasi Pada Pelayanan**, nilai ini selalu beliau terapkan dalam sikap ramah terhadap pegawai, masyarakat (pemohon), dan orang-orang yang ada disekitaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat. Terbuka dalam memahami kondisi rekan-rekan pegawai, dan terbuka dalam melayani pemohon yang datang kepada beliau untuk konsultasi. Pribadi yang aktif untuk selalu melakukan perbaikan tiada henti dalam melaksanakan pekerjaan kantor
2. Nilai **Akuntabel**, diterapkan beliau dalam melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan disiplin.
3. nilai **Kompeten**, diterapkan oleh beliau. Apabila penulis merasa kesulitan dalam proses habituasi, beliau selalu membantu memberikan arahan dan menemukan solusinya.
4. nilai **Adaptif** dan **Kolaboratif** dapat penulis rasakan ketika beliau memberikan inovasi dan kreativitas dalam bentuk saran/masukan kepada penulis dalam melaksanakan pekerjaan. Beliau juga selalu mengingatkan untuk selalu kolaborasi dengan pegawai lainnya agar mendapatkan hasil yang maksimal.

Melihat dan merasakan Peran beliau selama proses habituasi selain sebagai sosok yang memberi contoh, beliau juga menjadi sosok yang memberikan dukungan dan semangat setiap penulis menghadapi kendala kendala dalam pelaksanaan kegiatan ini.

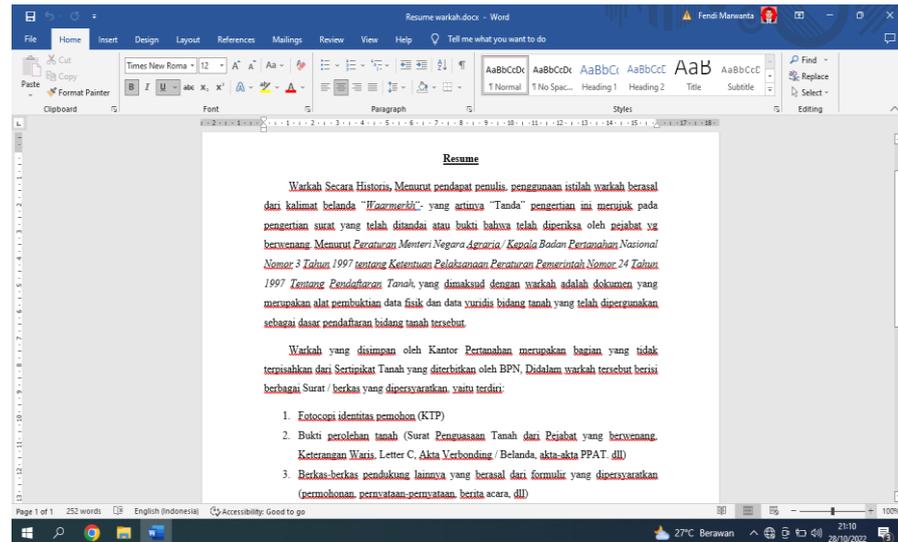
B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan pada rancangan aktualisasi. Dalam aktualisasi ini ada 5 rangkaian kegiatan yang telah dilakukan oleh penulis. Adapun kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah terealisasi adalah sebagai berikut:

a. Studi literatur

Kegiatan studi literatur ini dilaksanakan untuk menambah wawasan dasar penulis khususnya mengenai warkah. Untuk mencapai kegiatan ini penulis telah melaksanakan beberapa tahapan kegiatan yaitu berkonsultasi dengan mentor, mempelajari dan memahami bahan pembelajaran, membuat catatan/resume. Kegiatan Studi Literatur ini berjalan dengan lancar dan sesuai dengan rencana aktualisasi. Adapun *output* dari kegiatan ini adalah catatan/resume

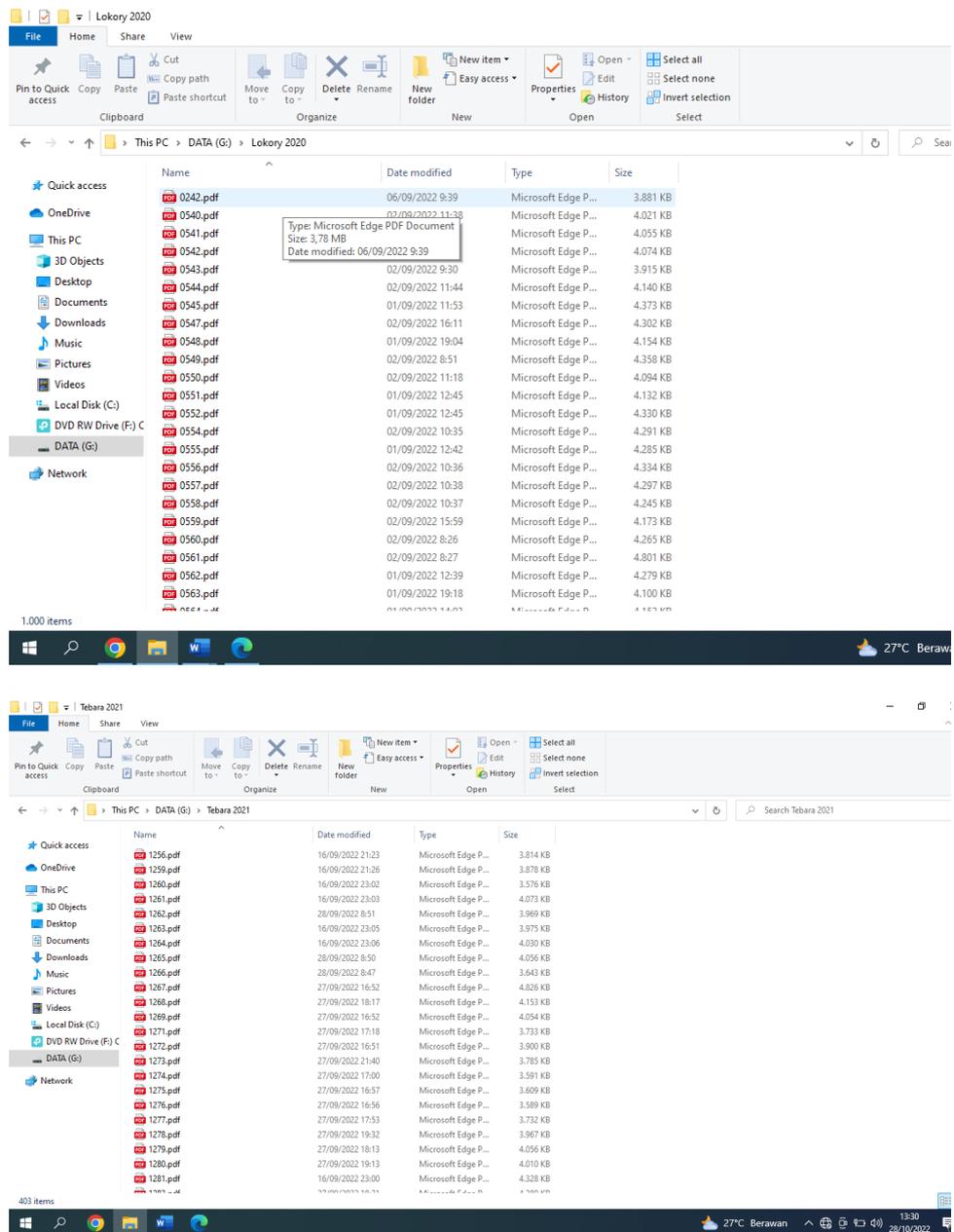


gambar 2 Output Studi Literatur

b. Pengidentifikasian warkah PTSL Tahun 2021 (Desa Tebara 510 Bidang) dan Warkah PTSL Tahun 2021 (Desa Lokory Sebanyak 1000 Bidang)

Kegiatan selanjutnya yaitu melakukan identifikasi terhadap warkah yang hendak didigitalisasi. Kegiatan pengidentifikasian warkah ini sedikit melenceng dengan rancangan aktualisasi yang telah dibuat sebelumnya. Semula proses identifikasi ini dilakukan terhadap warkah kegiatan PTSL Tahun 2021 (Desa Tebara 510 Bidang), dan LINTOR 2021 (UMKM 300 Bidang dan Nelayan 125 Bidang), akan tetapi pada saat tahap indentifikasi ini warkah LINTOR 2021 (UMKM 300 Bidang dan Nelayan 125 Bidang) penulis menemukan kendala seperti nomor D.I. 208 yang belum diisi, warkah belum ditanda tangani petugas.

Setelah menemukan kendala tersebut penulis langsung menemui mentor untuk menemukan jalan keluar, Adapun solusi yang diberikan yaitu menunda proses digitalisasi atas warkah LINTOR 2021 (UMKM 300 Bidang dan Nelayan 125 Bidang) dan dilakukan pengidentifikasian terhadap warkah PTSL 2020 Desa Lokory sebanyak 1000 bidang dari total 1.500 bidang. Walaupun kegiatan ini sempat terkendala akan tetapi kegiatan ini dapat



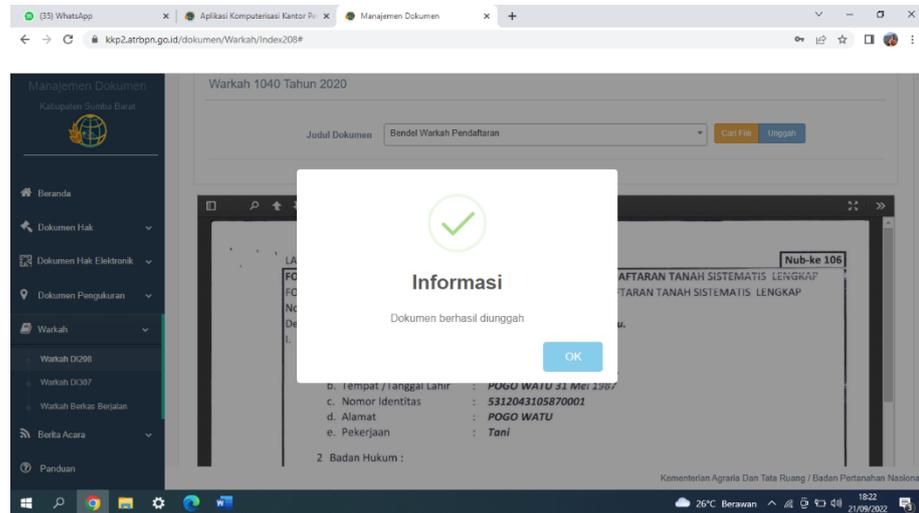
gambar 4 Output data Warkah PDF

d. Mengentri Data Dokumen Warkah Kedalam Aplikasi KKP

Kegiatan entri ini telah berjalan sebanyak 421 bidang desa Lokory dan ditemui kendala yang menyebabkan proses entri menjadi terhambat, dokumen warkah yang telah berhasil diunggah jumlahnya tidak terbaca pada *dashboard* PTSL.

Sikap dalam menghadapi hal tersebut penulis telah mencari informasi baik kerekan kerja/ teman/*website itsm*. Dan sambil menunggu informasi

tersebut penulis melanjutkan proses *scanning* atas warkah PTSL 2020 Desa Lokory sampai 1000 Bidang. Walaupun terdapat kendala penulis telah melaksanakan kegiatan ini dengan maksimal dan dapat dibuktikan dengan *output* dari kegiatan ini.



gambar 5 Output Hasil Unggah Dokumen Warkah

No	Kab.	62.331	5.183	8.32	57.814	25.456	44.03	53.542	23.081	43.11
11	Kab. Rote Ndao	62.331	5.183	8.32	57.814	25.456	44.03	53.542	23.081	43.11
12	Kab. Sumba Tengah	36.575	8.645	23.64	34.197	29.423	86.04	35.484	28.432	80.13
13	Kab. Timor Tengah Selatan	93.641	10.243	10.94	92.160	33.210	36.04	92.162	45.509	49.38
14	Kab. Nagekéo	36.711	2.648	7.21	30.904	16.563	53.60	32.868	17.275	52.56
15	Kab. Sumba Barat Daya	72.049	3.432	4.76	58.011	36.701	63.27	59.272	18.620	31.41
16	Kab. Belu	106.708	15.429	14.46	67.149	30.710	45.73	68.840	24.038	34.92
17	Kab. Timor Tengah Utara	110.159	3.467	3.15	107.203	54.929	51.24	105.242	28.692	27.26
18	Kab. Malaka	33.916	2.256	6.65	43.252	21.463	49.62	39.694	24.422	61.53
19	Kab. Sumba Barat	61.986	1.030	1.66	55.046	34.523	62.72	57.509	29.637	51.53
20	Kab. Sumba Timur	139.710	58.047	41.55	108.381	106.630	98.38	115.625	96.632	83.57
21	Kab. Ngada	73.353	1.577	2.15	62.961	49.049	77.90	64.873	27.099	41.77
22	Kab. Sikka	129.338	16.279	12.59	88.235	58.742	66.57	94.272	76.954	81.63
#	Total	1.872.413	210.580	11.25	1.419.585	908.657	64.01	1.498.535	836.280	55.81

No	Kab. Manggarai Barat	72.433	2.454	3,39	57.484	52.191	30,79	61.046	47.663	78,08
11	Kab. Rote Ndao	63.055	5.788	9,18	58.793	25.873	44,01	54.366	23.429	43,09
12	Kab. Sumba Tengah	37.016	8.990	24,29	35.288	29.729	84,25	36.572	28.811	78,78
13	Kab. Timor Tengah Selatan	93.940	10.897	11,60	92.365	34.588	37,45	92.516	46.653	50,43
14	Kab. Nagekeo	37.186	2.952	7,94	31.212	16.639	53,31	33.340	17.474	52,41
15	Kab. Sumba Barat Daya	72.489	3.582	4,94	58.136	37.136	63,88	59.398	24.091	40,56
16	Kab. Belu	107.394	15.903	14,81	67.443	31.418	46,58	69.175	25.012	36,16
17	Kab. Timor Tengah Utara	112.656	3.863	3,43	109.353	69.234	63,31	107.557	31.520	29,31
18	Kab. Malaka	35.367	2.660	7,62	44.379	23.060	51,96	40.837	25.040	61,32
19	Kab. Sumba Barat	62.826	1.494	2,38	55.778	36.376	65,22	58.159	32.375	55,67
20	Kab. Sumba Timur	140.319	58.598	41,76	108.585	107.278	98,80	115.747	97.407	84,16
21	Kab. Ngada	73.973	1.906	2,58	63.336	49.440	78,06	65.148	27.576	42,33
22	Kab. Sikka	130.624	16.281	12,45	89.004	59.859	67,25	95.116	76.960	80,91
#	Total	1.890.616	217.562	11,51	1.426.021	967.885	67,87	1.506.974	870.502	57,76

gambar 6 tampilan Dashboard

e. Evaluasi Dan Penyusunan Laporan

Kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan telah terlaksana dan berjalan sesuai dengan target waktu yang terdapat pada rancangan, melaporkan seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilakukan kepada mentor.

Laporan dan Evaluasi

Nama : Fendi Marwanta, S.H
 Minat ke : 1 (satu)
 Tanggal : 28-08-2022 s.d 01-10-2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Tanggal Kegiatan	Keterangan dan Evaluasi
1.	Studi Literatur	Melakukan konsultasi dengan mentor Memorasi dan mempelajari bahan pembelajaran terkait Membuat catatan resume Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	Catatan resume materi pembelajaran	28-08-2022 s.d 01-10-2022	Kegiatan telah terlaksana Evaluasi: memperkaya pengetahuannya selain wariah, Teru belajar.

gambar 7 Output evaluasi dan Pelaporan

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Dalam menjalankan tugas pekerjaan sebagai aparatur sipil negar harus senantiasa menjunjung nilai-nilai agenda II yaitu BerAKHLAK meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Selain itu, kita juga harus berkontribusi terhadap pencapaian visi misi dan penguatan nilai-nilai organisasi kementerian ATR/BPN.

No.	Taahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihaan	Keterkaitan terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6
1.	1. Melakukan konsultasi dengan mentor. 2. Mencari dan mempelajari bahan pembelajaran terkait. 3. Membuat catatan/resume.	Catatan/resume materi pembelajaran	Tahapan Kegiatan 1: dalam aktualisasi ini saya telah mengawali kegiatan dengan sikap ramah, sopan, ramah, cekatan dapat diandalkan. Sebagai wujud Berorientasi pada pelayanan. selanjutnya saya telah mendapatkan keputusan yang objektif dalam menjawab suatu isu atau masaah yang diadapi. Sebagai wujud Akuntabel.	Dengan hasil resume yang baik maka akan menambah pemahaman dan pengetahuan saya tentang kegiatan digitalisasi warkah. Dengan hasil tersebut dapat memberika kontribusi dalam mewujudkan visi dan misi ATR/BPN dalam membangun pelayanan masyarakat guna tercapainya Indonesia maju yang berdaulat,	Dengan pengetahaun tersebut maka saya akan dapat menguatkan nilai melayani, professional, terpercaya.

<p>4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.</p>		<p>dalam hal ini saya dapat bertukar pikiran dalam upaya meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri. Sebagai wujud Kompeten.</p> <p>Selanjutnya dalam aktualisasi ini hal yang penulis rasakan adalah terbangunya suasana kerja yang kondusif dan hubungan dengan atasan menjadi lebih baik. Sebagai wujud Harmonis.</p> <p>Tahapan Kegiatan II:</p> <p>dalam kegiatan aktualisasi ini penulis Sudah melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan. Sebagai wujud nilai Akuntabel.</p> <p>Dalam aktualisasi membuat penulis semakin antusias dan berusaha lebih untuk belajar, baik sendiri maupun kolaborasi. Sebagai wujud Kompeten.</p>	<p>mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.</p>	
--	--	--	--	--

			<p>kegiatan ini penulis selalu berusaha untuk menunjukkan rasa keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru sebagai wujud nilai Adaptif.</p> <p>Dalam tahapan ini penulis mencari dan mempelajari literatur dalam rangka menampah wawasan dasar terkait aturan mengenai warkah, hal ini merupakan perwujudan dari nilai loyal.</p> <p><i>Tahapan Kegiatan III:</i></p> <p>Tahapan ini penulis telah menyelesaikan tugas sebagai upaya untuk menyelesaikan pekerjaan. Sebagai wujud nilai Berorientasi Pada Pelayanan.</p> <p>Selanjutnya dalam penyelesaian <i>resume</i> ini penulis selalu berusaha untuk cermat dan berintegritas tinggi. Sebagai wujud Akuntabel.</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>Selanjutnya saya telah menyampaikan laporan sesuai dengan janji yang telah penulis sampaikan sebelumnya. Sebagai wujud Akuntabel.</p> <p>dalam menyampikan laporan penulis telah menjunjung tinggi etika dalam bertindak dan bersikap. Sebagai wujud Harmonis.</p> <p>Selanjutnya dalam penyampaian laporan ini merupakan bentuk sinergi antara penulis dengan mentor dalam usaha menyelesaikan suatu pekerjaanm sebagai wujud Kolaboratif.</p> <p>saya telah melaksanakan tugas atau arahan yang diberikan oleh mentor, hal ini merupakan perwujudan nilai Loyal.</p> <p><i>Tahapan Kegiatan IV:</i></p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>dalam menyampaikan laporan saya telah bersikap sopan dan menyapa terlebih dahulu, hal ini merupakan wujud nilai Berorientasi Pada Pelayanan.</p> <p>dalam menyampikan laporan merupakan bentuk memenuhi janji dan komitmen penulis, hal ini merupakan wujud dari nilai Akuntabel.</p> <p>Dalam menyampikan laporan saya telah menjunjung etika dalam bertindak dan bersikap, hal ini merupakan perwujudan nilai Harmonis.</p> <p>Dalam penyampaian laporan ini merupakan bentuk sinergi antara penulis dengan mentor dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, sikap ini merupakan perwujudan nilai Kolaboratif.</p>		
--	--	--	--	--	--

Tabel 5 Studi literatur

No.	Taahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihaan	Keterkaitan terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6
2.	<p>1. Berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>2. Memilih dan memilih warkah PTSL Tahun 2021 (Desa Tebara 510 Bidang) dan Warkah PTSL Tahun 2021 (Desa Lokory Sebanyak 1000 Bidang).</p> <p>3. Mengidentifikasi masalah dan mencatat temuan</p>	<p>Daftar warkah yang telah teridentifikasi.</p>	<p>Tahapan Kegiatan 1:</p> <p>Dalam tahapan ini saya telah menerapkan sikap ramah, sopan, dan dapat diandalkan Sebagai wujud nilai Berorientasi Pada Pelayanan.</p> <p>Selanjutnya dengan konsultasi dengan metor saya mampu meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri. sebagai wujud Kompeten.</p> <p>Kemudian saya dapat membangun suasana kerja yang kondusif dan tetap menjaga hubungan bauk dengan mentor. Sebagai bentuk nilai Harmomis.</p> <p>Dalam tahaoan ini penulis telah membangun persamaan pemikiran</p>	<p>Data warkah yang telah teridentifikasai dengan baik maka akan memberikan kontribusi dalam mewujudkan visi dan misi ATR/BPN dalam pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p>Dengan kontribusi tersebut maka dapat meguatkan ketelitian, kerja cerdas, serta patuh pada peraturan yang diterapka sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan. Hal ini merupakan upaya menguatkan nilai melayani, professional, terpercaya.</p>

	<p>permasalahan tersebut.</p> <p>4. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.</p>		<p>bersama mentor agar jalannya tahapan ini dapat berjalan dengan lancar, sikap ini merupakan perwujudan nilai Kolaboratif.</p> <p>Tahapan Kegiatan II:</p> <p>dalam tahapan ini saya telah berusaha untuk cekatan dan dapat diandalkan, dengan cara bekerja dengan cermat dan teliti dalam memilih dan memilah warkah. Sebagai wujud Berorientasi Pada Pelayanan.</p> <p>selanjutnya penulis telah menerapkan sikap jujur dan disiplin dalam bekerja, sebagai wujud Akuntabel.</p> <p>Selanjutnya penulis telah berusaha/bekerja untuk mengamankan dokumen ketempat yang lebih aman. Sebagai wujud Loyal.</p>		
--	---	--	---	--	--

			<p>Walaupun penulis belum pernah melakukan pemilahan warkah, akan tetapi dalam tahapan ini penulis telah melaksanakan tugas tersebut, hal ini merupakan wujud penerapan nilai Adaptif.</p> <p>Dalam tahapan ini penulis dibantu oleh rekan kerja untuk mencari keberadaan warkah tersebut disimpan. Dalam hal ini merupakan perwujudan nilai Kolaboratif.</p> <p><i>Tahapan Kegiatan III:</i></p> <p>Dalam tahapan kegiatan ini penulis telah melaksanakan tugas sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor. Sebagai wujud Akuntabel.</p> <p>Selanjutnya dalam melaksanakan tahapan ini penulis telah mengidentifikasi dan mencatat temuan masalah terhadap dokumen</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>warkah. Tahapan ini merupakan wujud memberikan hasil dengan kualitas yang baik, wujud nilai Kompeten.</p> <p>Dalam proses identifikasi ini penulis aktif dan mencatat permasalahan yang ditemui. Wujud nilai Adaptif</p> <p>Dalam praktik aktualisasi penulis percaya rasa Lelah yang didapat akan memberikan hasil yang baik dimasa depan, sikap ini menunjukkan nilai Loyal.</p> <p><i>Tahapan Kegiatan IV:</i></p> <p>Dalam tahapan melaporkan hasil kepada mentor, penulis menerapkan sikap sopan dan ramah. Merupakan wujud Berorientasi pada pelayananana.</p> <p>Selanjutnya dalam menyampaikan laporan hasil</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>idenetifikasi dengan sikap yang sopan telah terwujud suasana yang harmonis antara penulis dengan mentor. Wujud nilai Harmonis.</p> <p>Dalam membangun kominikasi dengan baik dengan mentor maka penulis telah menerapkan dasar kolaborasi dengan baik dalam bekerja. Wujud nilai Kolaborasi.</p>		
--	--	--	---	--	--

Tabel 6 Pengidentifikasian warkah PTSL Tahun 2021 (Desa Tebara 510 Bidang) dan Warkah PTSL Tahun 2021 (Desa Lokory Sebanyak 1000 Bidang)

No.	Taahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihaan	Keterkaitan terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6
3.	1. Berkonsultasi dengan mentor. 2. Menyiapkan dan melakukan scan warkah. 3. Mengelompokkan hasil scan warkah	Data base warkah yang telah tersimpan dalam format PDF.	<p>Tahapan Kegiatan I:</p> <p>Dalam tahapan melaporkan hasil kepada mentor, penulis menerapkan sikap sopan dan ramah. Merupakan wujud Berorientasi pada pelayanana.</p>	Dengan melakukan digitalisasi maka saya akan didapat data base yang dapat menjadi back up data, dengan back up data tersebut saya dapat menyimpan wakrah tersebut denga naman.hal ini memberika	Dengan penyimpanan data base yang aman,makas saya dapat membantu menguatkan nilai melayani, professional, terpercaya.

	<p>berdasar tahun dan desa.</p>		<p>Selanjutnya melalui tahapan ini penulis telah mampu meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri. Wujud nilai Kompeten.</p> <p>dengan konsultasi penulis telah membangun suasana kerja yang kondusif dan menjaga hubungan baik dengan atasan/mentor. Nilai Harmonis.</p> <p><i>Tahapan Kegiatan II:</i></p> <p>Dalam tahapan ini penulis telah menyelesaikan pekerjaan yang telah tersusun dalam rencana dan hasil identifikasi. Wujud nilai Berorientasi Pada Pelayanan.</p> <p>Selanjutnya Penulis telah melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, wujud penerapan nilai Akuntabel.</p>	<p>kontribusi dalam membantu mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	
--	---------------------------------	--	--	---	--

			<p>Selanjutnya melalui tahapan ini menjadikan penulis untuk terus meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri. Wujud Kompeten.</p> <p>Dalam tahapan ini penulis melaksanakan tugas pekerjaan dengan dibantu alat/mesin yang yang berbasis teknologo. Wujud nilai Adaptif</p> <p>Dalam tahapan ini penulis dibantu oleh rekan kerja untuk mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan, hal ini menunjukkan sikap Kolaboratif.</p> <p><i>Tahapan Kegiatan III:</i></p> <p>Dalam tahaoan ini penulis melaksanakan kegiatan dengan cermat dan teliti dan berusaha untuk selalu memberikan kualitas terbaik, wujud penerapan nilai Kompeten</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>selanjutnya warkah hasil hasil scan, penulis temoatkan ketemoatan lebih aman dan memberi tanda kalau warkah tersebut telah dilakukan scan. Wujud nilai Loyal</p> <p>Tahapan ini merupakan wujud wujud antisipasi permasalahan yang berpotensi muncul dimasa yang akan datang, sebagai wujud nilai Adaptif</p>		
--	--	--	--	--	--

Tabel 7 Pelaksanaan digitalisasi warkah

No.	Taahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihaan	Keterkaitan terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6
4.	1. Melaksanakan konsultasi Bersama mentor. 2. Mempersiapkan sarana	Dokumen warkah digital	Tahapan Kegiatan I: pada saat konsultasi penulis telah bersikap sopan, ramah, cekatan dapat dihandalkan. Sebagai wujud Berorientasi pada pelayana.	Dengan hasil dokumen warkah digital maka dapat menjadi <i>back up</i> data, <i>back up</i> data ini dapat mengurangi resiko kerusakan dan hilangnya dokumen dan dapat mempermudah dalam	Dengan <i>back up</i> data yang didapat maka hal ini pastinya dapat menguatkan nilai melayani, professional, terpercaya.

	<p>prasarana yang dibutuhkan.</p> <p>3. Melaksanakan entri data dokumen warkah (PDF) kedalam aplikasi KKP.</p> <p>4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.</p>		<p>Dengan konsultasi penulis telah mendapat arahan yang bisa mempermudah pekerjaan yang akan dilaksanakan. Hal ini merupakan wujud Akuntabel.</p> <p>Dengan konsultasi terbangun suasana kerja yang kondusif dan meningkatkan hubungan baik dengan atasan, sebagai wujud Harmonis.</p> <p>Tahapan Kegiatan II:</p> <p>dalam kegiatannya saya akan menyiapkan barang/alat yang dibutuhkan dalam kegiatan digitalisasi warkah, hal ini merupakan wujud dari nilai Berorientasi Pada Pelayanan.</p> <p>Selanjutnya dalam proses entery, penulis menggunakan barang milik negara dengan penuh tanggung jawab dengan menggunakan sesuai</p>	<p>pencarian data. Atas manfaat tersebut maka kegiatan ini dapat memberikan kontribusi dalam mewujudkan visi dan misi ATR/BPN dalam hal penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	
--	---	--	--	--	--

		<p>dengan peruntukannya. Hal ini merupakan wujud Akuntabel.</p> <p>Dalam melakukan persiapan penulis telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Kompeten.</p> <p>Tahapan Kegiatan III:</p> <p>Penulis dalam tahapan ini menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien. Nilai Akuntabel.</p> <p>Selanjutnya Penulis melaksanakan tahapan dengan terus meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Nilai Kompeten.</p> <p>Adanya kegiatan kantor membuat penulis harus menambah jam kerja sampai malam bahkan dikerjakan pada hari minggu, hal ini</p>		
--	--	--	--	--

			<p>menunjukkan sikap perilaku dari Loyal.</p> <p>Selanjutnya dalam tahapan ini menjadikan penulis terbiasa untuk terus belajar dan menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Nilai Adaptif.</p> <p><i>Tahapan Kegiatan IV:</i></p> <p>Penulis dalam pelaksanaan tahapan ini telah bersikap ramah dan sopan dalam menyampaikan laporan hasil kegiatan. Wujud Berorientasi Pada Pelayanan.</p> <p>Menyampaikan hasil memberikan progress kegiatan, dalam hal ini merupakan sikap penulis untuk menjaga hubungan baik dengan mentor. Harmonis</p> <p>Tahapan ini penulis telah melakukan sinergi kerja sama dengan mentor untuk dalam</p>		
--	--	--	--	--	--

			meyeleaikan pekerjaan, Kolaboratif		
--	--	--	--	--	--

Tabel 8 Mengentri data dokumen warkah kedalam Aplikasi KKP

No.	Taahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihaan	Keterkaitan terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6
5.	1. Melakukan konsultasi dengan mentor. 2. Menyiapkan laporan hasil kegiatan. 3. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor.	Laporan hasil kegiatan	<p>Tahapan keiatan I:</p> <p>Tahapan ini penulis mulai dengan mengucapkan salam dan menyapa sebelum memulai konsultasi. Hal ini merupakan penerapan nilai Berorientasi pada pelayanan,</p> <p>Selanjutnya penulis telah mendengarkan dan memberi kesempatan mentor untuk menyampaikan pendapat terkait kegiatan aktualiasasi yang telah dilaksanakan. Hal ini merupakan wujud Kompeten.</p>	Adanya laporan hasil kegiatan yang baik, maka saya dapat menunjukkan semangat dalam mengembangkan potensi dan mampu memahami kegiata merupakan kontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang.	Dengan semangat mengembangkan potensi maka saya dapat memberikan penguatan nilai melayani, professional, terpercaya.

			<p>Konsultasi ini penulis telah menyampaikan informasi sesuai fakta yang terjadi. Hal ini merupakan penerapan nilai Harmonis.</p> <p>Selanjutnya penulis menerima pendapat dan saran yang disampaikan oleh mentor. Wujud Kolaboratif.</p> <p>Tahapan keiatan II:</p> <p>Terselesainya laporan ini penulis lakukan dalam rangka menyelesaikan tugas dan kewajiban. Nilai Berorientasi Pada Pelayanan.</p> <p>Selanjutnya dalam melaksanakan tugas penulis bersikap jujur dan bertanggungjawab. Nilai Akuntabel</p> <p>Selanjutnya penulis telah menyelesaikan kegiatan aktualisasi, hal ini merupakan sikap nilai Kompeten.</p> <p>Selanjutnya dengan aktualisasi ini telah menyadarkan diri untk</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>menyiapkan diri untuk menghadapi tantangan yang selalu berubah. Nilai Adaptif.</p> <p>Tahapan keiatan III:</p> <p>Tahapan ini penulis awali dengan sikap ramah dan sopan dalam menyampaikan laporan hasil kegiatan. Wujud penerapan nilai Berorientasi Pada Pelayanan.</p> <p>Selanjutnya dalam melaporkan hasil kegiatan penulis menyampaikan dengan baik dan sopan untuk terciptanya hubungan baik dengan atasan/mentor. Wujud penerapan Harmonis.</p> <p>Dalam tahapan ini penulsi telah menyampaikan pendapat yang berisi ide gagasan untuk kemajuan satuan kerja. Wujud penerapan nilai Adaptif.</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>penulis akan akan tetap melanjutkan kegiatan optimalisasi digitalisasi warkah, hal ini merupakan wujud nilai dari Loyal.</p> <p>tahapan ini telah membentuk sinergi kerja sama yang baik bersama mentor dan diperoleh laporan hasil kegiatan bersama mentor. Merupakan wujud nilai Kolaboratif.</p>		
--	--	--	--	--	--

Tabel 9 Evaluasi dan penyusunan laporan

3. Manfaat Aktualisasi

Adanya kegiatan realisasi aktualisasi Optimalisasi Pengelolaan Penyusunan Warkah Melalui Kegiatan Digitalisasi Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat dapat memberikan beberapa manfaat, diantaranya:

a. Internal

1) Bagi Peserta

Manfaat dari realisasi aktualisasi ini adalah penulis dapat menerapkan nilai-nilai bela negara dan BerAKHLAK dalam melakukan pekerjaan sehari-hari. Selain itu, peserta dapat mengetahui fungsi ASN, yakin sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat pemersatu bangsa.

2) Bagi Unit Kerja

Adanya realisasi aktualisasi ini dapat memberi manfaat dan memberi penguatan pada nilai-nilai organisasi diantaranya:

- 1) Terlaksananya kegiatan digitalisasi warkah ini maka dokumen warkah yang semula hanya tersimpan diruang warkah kini sudah mulai tersimpan secara digital. Penyimpanan secara digital ini dimanfaatkan sebagai *back up* dokumen warkah. Adanya *back up* data ini dapat meningkatkan keamana dan menjaga kualitas dokumen warkah serta meningkatkan kecepatan/kelancaran dalam pencarian warkah. Adanya kegiatan ini dapat meningkatkan kualitas

pelayanan kepada seluruh masyarakat sebagai penguatan dalam nilai **Melayani**

- 2) Tersedianya akses untuk mendapatkan informasi melalui digitalisasi warkah yang dapat memberikan kemudahan pencarian, dan menjaga arsip yang sewaktu-waktu dibutuhkan apabila terjadi permasalahan pertanahan, maka dengan ini dapat menunjukkan nilai **Profesional**.
- 3) Kegiatan digitalisasi warkah menghasilkan *back up* data dokumen warkah, dengan *back up* data ini akan mengurangi kerusakan/kehilangan dokumen warkah. sehingga dapat memberikan pelayanan yang **Terpercaya**.

b. Eksternal

1) Bagi Masyarakat

Manfaat bagi masyarakat dari realisasi aktualisasi ini adalah meningkatnya kepercayaan dan kepuasan masyarakat. Dengan kegiatan digitalisasi ini menjadikan proses pelayanan mengenai warkah menjadi lebih cepat. Dari segi kepercayaan masyarakat, warkah yang ada telah tersimpan secara digital dan dengan ini dapat mengurangi resiko kerusakan atau kehilangan dokumen warkah. Warkah yang terjaga dengan baik dapat mengontrol permasalahan pertanahan yang kemungkinan dapat terjadi. Memberikan tingkat kepuasan dan kepercayaan terhadap masyarakat dapat menunjang misi Kementerian ATR/BPN

terhadap pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dan nilai-nilai organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

a. Dukungan mentor dan rekan kerja

Pelaksanaan aktualisasi di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat berjalan dengan lancar tidak lepas dari dukungan dan bimbingan mentor selama proses kegiatan. Dalam kegiatan aktualisasi mentor aktif memberikan ide/masukan dan selalu mengontrol jalannya kegiatan agar sesuai dengan rencana yang telah dibuat. Selain mentor, rekan kerja turut mendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan terus memberikan semangat dan terbuka ketika penulis mengalami beberapa kendala.

b. Tersedianya sarana dan prasarana yang cukup

Sarana dan prasarana yang ada di Satuan Kerja Kabupaten Sumba Barat yang cukup memadai turut mendukung jalannya kegiatan aktualisasi. Dalam kegiatan aktualisasi ini sarana dan prasarana yang dibutuhkan yaitu Komputer, Mesin Scan, Jaringan Internet (Wifi), Alat Tulis (kertas, pensil/pena, dll). Sarana dan prasarana tersebut tersedia di unit kerja sehingga tidak perlu mencari/membeli peralatan tambahan. Kemudahan ini sangat membantu/mendukung jalannya kegiatan aktualisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

a. Manajemen waktu

Faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi ini salah satunya adalah manajemen waktu, membagi waktu antara kegiatan aktualisasi dengan pekerjaan yang terkadang diminta bantuan karena kurangnya SDM yang ada membuat kegiatan aktualisasi ini sedikit terhambat. Namun berkat dukungan dan pengertian yang diberikan oleh atasan dan rekan kerja kegiatan ini tetap berjalan sesuai dengan rencana.

Solusi dari hambatan ini adalah melakukan konsultasi dan koordinasi kepada mentor/atasan untuk meminta sedikit kebebasan waktu untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi. Bekerja lembur menjadi solusi utama untuk mengejar capaian target mingguan.

b. Pemadaman listrik sering terjadi

Pemadaman listrik yang kerap terjadi di Kabupaten Sumba Barat menjadi penghambat jalannya kegiatan disemua sektor, tidak terkecuali aktivitas pekerjaan di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat. Padamnya listrik menjadi penghambat kegiatan aktualisasi pada kegiatan scan warkah dan proses upload dokumen warkah.

Solusi yang dapat penulis lakukan untuk mengatasi hambatan tersebut adalah melanjutkan kegiatan aktualisasi dihari libur dan lembur untuk mengganti waktu yang telah terbuang karena listrik padam.

c. Kelengkapan Isi Dokumen Warkah Yang Belum Lengkap

Belum lengkapnya pengisian data pada dokumen warkah menjadi penyebab jalannya aktualisasi ini menjadi terkendala. Maksud belum diisinya dokumen warkah yaitu belum terisinya nomor D.I.208 dan belum terdapatnya tanda tangan pada salah satu petugas. Hal ini menjadi kendala

karena warkah tersebut belum siap untuk dilakukan proses scan, dan harus ditunda dahulu sampai kelengkapan isi tersebut terpenuhi.

Solusi yang penulis lakukan kemarin ketika menemui kendala tersebut adalah segera memberitahukan kepada mentor, dan didapatlah solusi yaitu untuk melakukan proses scan terhadap warkah PTSL desa lain yang sudah memenuhi kelengkapan.

d. Dokumen yang terunggah tidak terbaca pada sistem aplikasi KKP

Hambatan kali ini adalah dokumen yang telah berhasil terunggah pada aplikasi KKP belum/tidak terbaca pada aplikasi, hal ini bisa dilihat pada aplikasi KKP dimana tidak ada penambahan jumlah sebelum aktualisasi dengan sesudah aktualisasi.

Usaha untuk menemukan solusi dari hambatan ini yaitu tentunya melakukan pertemuan dengan mentor untuk membahas Langkah yang perlu diambil. Dari hasil pertemuan tersebut mendapatkan hasil untuk menghentikan kegiatan *upload* warkah dan meneruskan proses scan terhadap warkah yang belum terscan sebelumnya. Sambil jalan melakukan proses scan penulis mendapat arahan dari mentor untuk menanyakan hal ini melalui *website itsm*.

D. Tindak Lanjut

Berikut rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan Nilai-Nilai

Agenda 2 yaitu BerAKHLAK:

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS Yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Digitalisasi warkah PTSL Desa Lokory 500 Bidang dan Kegiatan Lintor 2021. <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan Scan Warkah PTSL Lokory 2020 dan kegiatan Lintor 2021 b. Mengunggah hasil scan kedalam aplikasi KKP 	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dalam kegiatan ini saya akan berusaha untuk untuk melanjutkan proses digitalisasi yang sebelumnya terkendala, hal ini merupakan bentuk komitmen penulis untuk menjadi pribadi yang dapat diandalkan. Ini merupakan wujud Berorientasi Pelayanan ➤ Saya akan berusaha untuk semangat menghadapi perubahan zaman yang semakin maju, dan memanfaatkan teknologi dengan sebaik-baiknya. Hal tersebut merupakan wujud aktualisasi Adaptif.

			<ul style="list-style-type: none">➤ saya akan meminta bantuan teman-teman rekan kerja untuk membantu memberikan arahan dan mengontrol jalannya kegiatan. Hal ini merupakan bentuk dari nilai Kolaboratif.➤ Bentuk Kerjasama yang solid Bersama teman-rekan kerja akan menghasilkan pekerjaan yang berkualitas dan mempererat emosional antar individu yang akan menghasilkan lingkungan kerja yang kondusif. Hal ini merupakan bentuk perwujudan dari nilai Kompeten dan Harmonis➤ Dalam kegiatan ini saya akan mempergunakan barang dan dokumen dengan cermat dan hati-hati serta bertanggungjawab. Hal ini merupakan wujud dari aktualisasi Akuntabel
--	--	--	---

			<p>➤ Dalam kegiatan ini merupakan usaha untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dan mengedepankan kepentingan umum. Hal tersebut merupakan perwujudan dari Loyal</p>
1	<p>Penataan Warkah.</p> <p>a. Memilah dan mengidentifikasi warkah yang akan disusun.</p> <p>b. Mengelompokkan warkah berdasarkan kecamatan.</p> <p>c. Memasukkan warkah yang telah dikelompokkan kedalam almari/rak.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>➤ Dalam kegiatan digitalisasi warkah saya akan berusaha untuk memenuhi kebutuhan masyarakat terkait terjaganya dokumen warkah, apabila sewaktu dibutuhkan masyarakat atau terjadi permasalahan pertanahan, warkah yang telah tersimpan dengan baik akan menjadi bukti yang dapat menjawab permasalahan tersebut. Hal ini sebagai wujud aktualisasi</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>➤ Saya akan berusaha untuk semangat menghadapi perubahan zaman yang semakin maju, dan</p>

			<p>memanfaatkan teknologi dengan sebaik-baiknya. Hal tersebut merupakan wujud aktualisasi Adaptif.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ saya akan meminta bantuan teman-teman rekan kerja untuk membantu memberikan arahan dan mengontrol jalannya kegiatan. Hal ini merupakan bentuk dari nilai Kolaboratif.➤ Bentuk Kerjasama yang solid Bersama teman-rekan kerja akan menghasilkan pekerjaan yang berkualitas dan mempererat emosional antar individu yang akan menghasilkan lingkungan kerja yang kondusif. Hal ini merupakan bentuk perwujudan dari nilai Kompeten dan Harmonis➤ Dalam kegiatan ini saya akan mempergunakan barang dan dokumen
--	--	--	---

			<p>dengan cermat dan hati-hati serta bertanggungjawab. Hal ini merupakan wujud dari aktualisasi Akuntabel</p> <p>➤ Dalam kegiatan ini merupakan usaha untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dan mengedepankan kepentingan umum. Hal tersebut merupakan perwujudan dari Loyal</p>
--	--	--	---

Tabel 10 Tindak Lanjut

Waikabubak, 21 Oktober 2022

Menyetujui:

ATASAN LANGSUNG

PESERTA LATIHAN



Patrianus Lako, S.SiT
NIP. 19730128 199303 1 002



Fendi Marwanta, S.H
NIP. 19970825 202204 1 001

Mengetahui,
Coach



Suwarni, S.E.,M.I.P.
NIP. 19700705 199403 2 005

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Isu yang dipilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah belum optimalnya pengelolaan penyusunan warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat. Dalam aktualisasi ini ada perubahan objek pemilihan dokumen warkah yang berbeda dengan rancangan aktualisasi. Semula digitalisasi warkah kegiatan Lintor 2021 (UMKM 300 bidang dan Nelayan 125 Bidang) berubah objek menjadi warkah PTSL 2020 (Desa Lokory sampai 1000 Bidang). Hal ini dikarenakan pada saat identifikasi warkah tersebut kurang lengkap. Kemudian ada kegiatan yang hanya berjalan sebagian yaitu, enteri warkah (PDF) kedalam KKP, hal ini disebabkan karena tidak terbacanya dokumen yang telah diunggah kedalam *dashboard*. Adanya kendala dan perubahan objek tersebut menyebabkan terkendalanya jalannya proses digitalisasi, akan tetapi aktualisasi kurang lebihnya telah terlaksana dengan baik dan lancar.

Melalui kegiatan ini menjadikan penulis belajar lebih mengenai kegiatan digitalisasi warkah dan pentingnya kegiatan ini baik untuk jangka pendek, menengah, maupun jangka Panjang. Kegiatan ini memberikan ilmu pengetahuan baru terkait penerapan nilai-nilai dasar ASN yang lebih kita kenal sebagai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Selain itu penulis juga mendapat pelajaran baru mengenai *Smart ASN* dan manajemen ASN.

B. Rekomendasi

Berdasarkan kesimpulan dari kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan, tidak lanjut yang akan dilakukan penulis adalah melanjutkan kegiatan digitalisasi terhadap

warkah yang belum bisa terunggah dan penataan warkah yang tersimpan dalam ruang arsip warkah.

Pentingnya digitalisasi warkah ini maka diperlukan dukungan yang besar dari atasan atau pejabat yang lebih tinggi, teknologi yang semakin maju juga harus dimbangi dengan kualitas atau kompetensi Sumber Daya Manusia yang ada. Menyikapi hal ini menurut penulis digitalisasi warkah perlu mendapat perhatian lebih, seperti pengadaan petugas khusus yang fokus menata dan mendigitalisasi warkah. Atau dibuatkan standarisasi penyimpanan arsip warkah.

Dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari penulis akan terus mengajak dan membagikan pengetahuan tentang penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dilingkungan satuan kerja. Diharapkan dengan ini sedikit demi sedikit dapat memberikan perubahan kearah yang lebih baik dan dapat memberikan kontribusi dalam mewujudkan visi misi Kementerian ATR/BPN.

DAFTAR PUSTAKA

Modul

Modul Wawasan Kebangsaan dan Nilai Bela Negara

Modul Analisis Isu Kontemporer

Modul Kesiapsiagaan Bela Negara

Modul Berorientasi Pelayanan

Modul Akuntabel

Modul Kompeten

Modul Harmonis

Modul Loyal

Modul Adaptif

Modul Kolaboratif

Modul Smart ASN dan Manajemen ASN

Peraturan Perundang-Undangan

Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Undang-undang Pokok Agraria

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.

PerMen ATR/BPN No 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah

Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Surat Edaran No. 5/SE-100.TU.02.01/VII/2019 Tentang Standarisasi Digitalisasi

Warkah

LAMPIRAN

Lampiran 1 Laporan mingguan

Laporan Mingguan

Nama : Fendi Marwanta, S.H

Minggu ke : 1 (satu)

Tanggal : 29 Agustus 2022 s/d 02 September 2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (tgl-bln)	Keterangan
1.	Studi Literatur	Melakukan konsultasi dengan mentor	Catatan/ resume materi pembelajaran	01 Agustus 2022	Terlaksana
		Mencari dan mempelajari bahan pembelajaran terkait			
		Membuat catatan/ resume			
		Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor			

Yang Membuat Laporan

Fendi Marwanta, S.H

Laporan Mingguan

Nama : Fendi Marwanta, S.H

Minggu ke : 2 (Dua)

Tanggal : 05 September 2022 s/d 11 September 2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (tgl-bln)	Keterangan
2.	Pengidentifikasian warkah PTSL Tahun 2021 (Desa Tebara 510 Bidang), dan PTSL 2020 Desa Lokory sebanyak 1000 bidang	<p>Berkonsultasi dengan mentor</p> <hr/> <p>Memilih dan memilah Warkah PTSL Tahun 2021 (Desa Tebara 510 Bidang), dan PTSL 2020 Desa Lokory sebanyak 1000 bidang</p> <hr/> <p>Mengidentifikasi masalah dan mencatat temuan permasalahan tersebut.</p>	Daftar warkah yang telah teridentifikasi	10 September 2022	Terlaksana

		Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor			
--	--	--	--	--	--

Yang Membuat Laporan



Fendi Marwanta, S.H

Laporan Mingguan

Nama : Fendi Marwanta, S.H

Minggu ke : 3 (Tiga)

Tanggal : 12 September 2022 s/d 18 September 2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (tgl-bln)	Keterangan
3.	Pelaksanaan digitalisasi warkah	Berkonsultasi dengan mentor	<i>Data base</i> warkah yang telah tersimpan dalam format PDF		Pelaksanaan digitalisasi warkah terlaksana dengan baik dan masih dalam tahap scanning warkah
Menyiapkan dan Melakukan scan warkah					
Mengelompokkan hasil scan warkah berdasar tahun dan desa					

Yang Membuat Laporan



Fendi Marwanta, S.H

Laporan Mingguan

Nama : Fendi Marwanta, S.H

Minggu ke : 4 (Empat)

Tanggal : 12 September 2022 s/d 25 September 2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai (tgl-bln)	Keterangan
4.	Pelaksanaan digitalisasi warkah	Berkonsultasi dengan mentor	<i>Data base</i> warkah yang telah tersimpan dalam format PDF	19 September 2022	Terlaksana
		Memyiapkan dan melakukan scan warkah			
		Mengelompokkan hasil scan warkah berdasar tahun dan desa			
5.	Mengentri data dokumen warkah kedalam Aplikasi KKP	Melaksanakan konsultasi dengan mentor	Dokumen warkah digital	24 September 2022	Terlaksana
		Melaksanakan entri data dokumen warkah (PDF) kedalam aplikasi KKP			
		Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor			
6.	Evaluasi dan penyusunan laporan	Melakukan konsultasi dengan mentor	Laporan hasil kegiatan		Penyusunan laporan hasil kegiatan masih dalam proses pengerjaan
		Menyiapkan laporan hasil kegiatan			
		Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/atasan			

Yang Membuat Laporan



Fendi Marwanta, S.H

Lampiran 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Fendi Marwanta,S.H

Nip : 19970825 202204 1 001

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : belum optimalnya pengelolaan penyusunan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten sumba barat.

Gagasan : Optimalisasi Kegiatan Pengelolaan Penyusunan warkah melalui proses digitalisaisi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat

Kegiatan 1 : Studi Literatur

Penyelesaian kegiatan	Catatan Mentor	Paraf mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan - Melakukan konsultasi dengan mentor - Memahami dan mempelajari bahan pembelajaran terkait - Membuat catatan/resume - Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu - Catatan/ resume materi pembelajaran ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan - Berorientasi pada pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Adaptif - loyal ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi - Dengan hasil resume yang baik maka akan menambah pemahaman dan pengetahuan saya tentang kegiatan digitalisaisi warkah. Dengan hasil tersebut dapat 		

<p>memberika kontribusi dalam mewujudkan visi dan misi ATR/BPN dalam membangun pelayanan masyarakat guna tercapainya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berrkepribadian berlandaskan gotong royong.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>- Dengan pengetahuan tersebut maka saya akan dapat menguatkan nilai melayani, professional, terpercaya</p>		
--	--	--

Kegiatan II : Pengidentifikasian warkah PTSL Tahun 2021 Desa Tebara 510 Bidang, dan PTSL 2020 Desa Lokory sebanyak 1000 Bidang.

Penyelesaian kegiatan	Catatan Mentor	Paraf mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>- Berkonsultasi dengan mentor Memahami dan mempelajari bahan pembelajaran terkait</p> <p>- Memilih dan memilah Warkah PTSL Tahun 2021 Desa Tebara 510 Bidang, dan LINTOR 2021 PTSL 2020 Desa Lokory sebanyak 1000 bidang</p> <p>- Mengidentifikasi masalah dan mencatat temuan permasalahan tersebut</p> <p>- Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <p>- Daftar warkah yang telah teridentifikasi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan</p> <p>- Berorientasi pada pelayanan</p> <p>- Akuntabel</p> <p>- Kompeten</p> <p>- Harmonis</p> <p>- Adaptif</p> <p>- Loyal</p> <p>- kolaboratif</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</p>	<p>Catat setiap penemuan masalah, urutkan warkah sesuai daftar isian</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Data warkah yang telah teridentifikasi dengan baik maka akan memberikan kontribusi dalam mewujudkan visi dan misi ATR/BPN dalam pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Penguatan Nilai Organisasi - Dengan kontribusi tersebut maka dapat menguatkan ketelitian, kerja cerdas, serta patuh pada peraturan yang diterapkan sesuai tugas dan tanggungjawab yang diberikan. Hal ini merupakan upaya menguatkan nilai melayani, professional, terpercaya 		
--	--	--

Kegiatan III : Pelaksanaan digitalisasi warkah

Penyelesaian kegiatan	Catatan Mentor	Paraf mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> - Berkonsultasi dengan mentor - Menyiapkan dan Melakukan scan warkah - Mengelompokkan hasil scan warkah berdasar tahun dan desa ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu <ul style="list-style-type: none"> - Data base warkah yang telah tersimpan dalam format PDF ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pada pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Adaptif - Loyal ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi 		

<ul style="list-style-type: none"> - Dengan melakukan digitalisasi maka saya akan didapat data base yang dapat menjadi <i>back up</i> data, dengan <i>back up</i> data tersebut saya dapat menyimpan warkah tersebut dengan aman.hal ini memberika kontribusi dalam membantu mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia - Dengan penyimpanan <i>data base</i> yang aman,makas saya dapat membantu menguatkan nilai melayani, professional, terpercaya 		
--	--	--

Kegiatan IV : Mengentri data dokumen warkah kedalam Aplikasi KKP

Penyelesaian kegiatan	Catatan Mentor	Paraf mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> - Melaksanakan konsultasi Bersama mentor - Melaksanakan konsultasi Bersama mentor - Melaksanakan entri data dokumen warkah (PDF) kedalam aplikasi KKP - Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen warkah digital ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pada pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Adaptif - kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi 		

<ul style="list-style-type: none"> - Dengan hasil dokumen warkah digital maka dapat menjadi <i>back up</i> data, <i>back up</i> data ini dapat mengurangi resiko kerusakan dan hilangnya dokumen dan dapat mempermudah dalam pencarian data. Atas manfaat tersebut maka kegiatan ini dapat memberikan kontribusi dalam mewujudkan visi dan misi ATR/BPN dalam hal penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia - Dengan <i>back up</i> data yang didapat maka hal ini pastinya dapat menguatkan nilai melayani, professional, terpercaya 		
--	--	--

Kegiatan V : Evaluasi dan penyusunan laporan

Penyelesaian kegiatan	Catatan Mentor	Paraf mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> - Malakukan konsultasi dengan mentor - Menyiapkan laporan hasil kegiatan - Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan/mentor ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu <ul style="list-style-type: none"> - Laporan hasil kegiatan ✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan <ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pada pelayanan - Akuntabel - Kompeten - Harmonis - Adaptif - kolaboratif ✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi 		

<ul style="list-style-type: none">- Adanya laporan hasil kegiatan yang baik, maka saya dapat menunjukkan semangat dalam mengembangkan potensi dan mampu memahami kegiatan merupakan kontribusi terhadap misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang- Dengan semangat mengembangkan potensi maka saya dapat memberikan penguatan nilai melayani, professional, terpercaya		
---	--	--

Lampiran 3 Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Fendi Marwanta, S.H

NIP : 19970825 202204 1 001

Pangkat/Gol : III-A

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Seksi Pentapan Hak dan Pendaftaran

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III-A Gelombang 5 Angkatan 33 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.

Waikabubak, 21 Oktober 2022

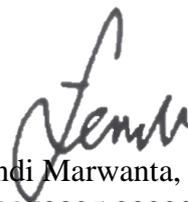
Mengetahui



(Patrianus Lako, S.SiT)

NIP. 19730128 199303 1 002

Yang Menyatakan,



(Fendi Marwanta, S.H)

NIP. 19970825 202204 1 001

Lampiran 4 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan											
		Kegiatan 1		Kegiatan 2		Kegiatan 3		Kegiatan 4		Kegiatan 5		Jumlah Aktualisasi per MP	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi								
6.	Berorientasi pada pelayanan	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	16	16
7.	Akuntabel	4	4	2	2	2	2	3	3	1	1	12	12
8.	Kompeten	2	2	3	3	4	4	2	2	2	2	13	13
9.	Harmonis	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	10	10
10.	Loyal	1	3	1	2	1	1	0	1	0	1	3	8
11.	Adaptif	1	1	1	2	3	3	1	1	1	1	7	8
12.	Kolabotatif	1	1	0	2	0	1	1	1	2	3	4	8
Jumlah MP yang diaktualisasikan perkegiatan		14	16	12	13	16	17	12	13	11	13	65	75

BIODATA PENULIS



Fendi Marwanta, S.H. Lahir pada tanggal 25 Agustus 1997 di Kabupaten Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta. Penulis Merupakan anak pertama dari 2 (dua) bersaudara. Penulis telah menempuh Pendidikan formal di SD N Sendowo I Kabupaten Gunungkidul (2003-2009), SMP N 1 Gedangsari Kabupaten Gunungkidul (2009-2012), SMK N 2 Wonosari Kabupaten Gunungkidul (2012-2015). Kemudian selanjutnya meneruskan Pendidikan tinggi Ilmu Hukum di Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta (2016-2020). Pekerjaan saat ini penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria/Badan Pertanahan Nasional dan ditempatkan pada satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat Provinsi Nusa Tenggara Timur. Prinsip hidup yang menjadi pegangan penulis yaitu “seseorang tidak bisa mengandalkan keberuntungan untuk meraih keberhasilan, tapi kita dapat menciptakan keberuntungan tersebut dengan memanfaatkan kesempatan ditambah kesiapan”.