



**LAPORAN AKTUALISASI
OPTIMALISASI PENATAAN DOKUMEN WARKAH PTSL DESA
TAENTERONG
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN NGADA**

Disusun Oleh :

Nama : Anggityas Syailendra Pratama, S.H

NIP : 19960308 202204 1 001

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Pentaan Dokumen Warkah PTSL Desa Taenterong di Kantor Pertanahan
Kab.Ngada

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang 5 Angkatan XXXIV:


Nama : Anggityas Syailendra Pratama, S.H
NIP : 19960308 202204 2 001
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada/Seksi Penetapan Hak dan
Pendaftaran

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan, 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 Jumat, tanggal 28 Oktober 2022.

Menyetujui:

Jakarta, 28 Oktober 2022

COACH


Mid Rahmalia, S.E., M.Si.
NIP 19700115 199401 2 001

Bajawa, 28 Oktober 2022

MENTOR


IP. Wira Wibisana, S.H
NIP 19901226 20180 1 002

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan karuniaNya laporan hasil kegiatan aktualisasi dan habituasi ini dapat disusun dengan baik dan selesai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Tujuan dari pembuatan laporan ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Dalam hal ini, penulis dituntun untuk mencari dan mengidentifikasi isu yang ada dikantor penempatan penulis yaitu di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada serta melakukan upaya-upaya untuk dapat mengatasi isu tersebut dengan menerapkan nilai-nilai BerAkhlaq (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif), serta nilai nilai Whole of Government, Smart ASN dan Manajemen ASN.

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah mendukung, membantu, dan memfasilitasi penyusunan laporan ini sehingga berjalan dengan lancar, maka dari itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional beserta jajarannya yang telah melaksanakan kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil ini;
2. Bapak Eduward Meteo Yamasita Tuka, S.SiT selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada;
3. Bapak IP. Wira Wibisana selaku Mentor penulis yang selalu membimbing penulis mulai dari pemilihan isu, pelaksanaan aktualisasi dan habituasi, serta dalam menyusun laporan ini;
4. Mid Rahmalia, SE., M.Si. selaku Coach penulis dalam penyusunan rancangan serta laporan hasil aktualisasi ini yang selali memberikan masukan yang positif dalam menyelesaikan laporan hasil aktualisasi;
5. Kedua orang tua penulis dan segenap keluarga yang telah memberikan support penuh kepada penulis;
6. Seluruh Negeri Sipil dan PPNPN di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada;
7. Rekan-rekan Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan V Angkatan XXXIV

Dengan segala keterbatasan, penulis menyadari bahwa laporan ini tidak luput dari segala kekurangan dan kesalahan. Atas segala kekurangan dan kesalahan dalam penulisan

laporan ini penulis mohon maaf. Untuk ini penulis mengharapkan masukan, kritik, maupun saran yang membangun demi kesempurnaan karya tulis dimasa mendatang.

Akhir kata penulis mengucapkan terimakasih, semoga allah berkenan menerima karya ini sebagai amal ibadah bagi penulis dan dapat memberikan manfaat terutama untuk penulis dan pihak-pihak lain yang memerlukannya. Amiin ya Rabbal'aalamiin.

Bajawa, 28 Oktober 2022



Anggityas Syailendra Pratama, S.H.
19960308 202204 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI.....	5
DAFTAR TABEL.....	6
DAFTAR GAMBAR	7
DAFTAR BAGAN	8
BAB I PENDAHULUAN.....	9
A. Latar Belakang	9
B. Tujuan Organisasi	11
C. Tugas dan Fungsi	12
D. Struktur Organisasi	19
E. Progran dan Kegiatan saat ini	19
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	21
A. Identifikasi Isu	21
B. Pemilihan Isu	24
C. Analisis Isu.....	25
D. Formulir Rancangan Aktualisasi.....	28
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	39
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	21
A. Role Model.....	41
B. Realisasi Kegiatan.....	41
C. Manfaat Aktalisasi	105
D. Faktor Pendukung dan Penghambat.....	105
E. Tindak Lanjut.....	105
BAB IV PENUTUP	107
LAMPIRAN.....	108

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Metode USG	24
Tabel 2.2 Identifikasi Fish Bone.....	26
Tabel 2.3 Tahapan Kegiatan Aktualisasi.....	28
Tabel 2.4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	37
Tabel 2.5 Tabel Nilai Berakhlak.....	63
Tabel 2.6 Rekapitulasi Nilai Berakhlak.....	104

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Ruang Arsip	22
Gambar 3.2 Dokumen Warkah.....	22
Gambar 3.3 Penyimpanan Buku Tanah.....	23
Gambar 3.4 Sertifikat PTSL Akan Dibagi.....	24
Gambar 4.1 Kordinasi dengan Mentor.....	40
Gambar 4.2 Mengajukan Rancangan.....	41
Gambar 4.3 Meminta Persetujuan Mentor.....	43
Gambar 4.4 Screenshoot Zoom dengan Coach dan Peserta Lain.....	45
Gambar 5.1 Mengumpulkan Dokumen.....	46
Gambar 5.2 Mensortir Dokumen.....	47
Gambar 5.3 Pendataan Dokumen.....	48
Gambar 5.4 Screenshoot Zoom dengan Coach dan Peserta Lain	49
Gambar 6.1 Koordinasi dengan Seksi Tata Usaha.....	51
Gambar 6.2 Menempelkan Label ke Album.....	52
Gambar 6.3 Menuliskan Nama Desa di Label.....	53
Gambar 6.4 Pengumpulan Dokumen.....	54
Gambar 6.5 Memasukan Dokumen ke Album.....	55
Gambar 6.6 Membuat Rak Penyimpanan.....	56
Gambar 7.1 Memasukan Dokumen ke Album.....	58
Gambar 7.2 Menyusun Album di Rak Penyimpanan.....	39
Gambar 7.3 Album yang Sudah Tersusun.....	39
Gambar 7.4 Rak Lemari yang Sudah Jadi.....	39
Gambar 7.5 Membuar Laporan.....	60

DAFTAR BAGAN

Bagan 4.1 Struktur Organisasi	19
Bagan 4.2 Diagram Fish Bone	26

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyebutkan bahwa ASN memiliki kewajiban untuk setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa, melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab serta menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan. Untuk dapat membentuk ASN sebagaimana dimaksud di atas, maka berdasarkan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara CPNS diwajibkan untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Dasar (Diklatsar). Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN BERAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Kelima nilai dasar profesi ASN tertuang dalam Surat Edaran **Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN yang dimana hal tersebut sebelumnya dipelajari dan dipahami oleh para peserta Diklat Latihan Dasar melalui proses pembelajaran di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan dan Peraturan LAN No. 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil ditetapkan bahwa salah satu jenis Diklat yang strategis untuk mewujudkan PNS sebagai bagian dari ASN untuk menjadi lebih profesional adalah Diklat Prajabatan. Sejalan dengan ditetapkannya Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, bertujuan agar para peserta mampu menginternalisasi nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan cara mengalami sendiri dalam penerapan aktualisasi di tempat kerja sehingga peserta dapat merasakannya secara langsung

Disisi lain Dalam melakukan proses pendaftaran tanah tidak luput dari pelaporan kegiatan yang harus memberikan data dan kualitas yang baik serta juga

melaksanakan penataan arsip secara tepat dan rapi. Untuk itulah saat ini Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki Standar Operasional yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah nomor 24 tahun 1997 tentang pendaftaran tanah Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dan Sistem Kegiatan Komputersasi Pertanahan (KKP), yang memudahkan dalam menata arsip buku tanah dan pengawasan pelayanan pertanahan. KKP dapat menunjukkan status serta keberadaan arsip berkas permohonan sehingga proses permohonan hak atas tanah yang sedang berjalan dapat selalu terpantau.

Sebelum permohonan di proses, pemohon harus melengkapi persyaratan dan berkas-berkas yang dibutuhkan sesuai dengan persyaratan yang biasanya disebut juga sebagai warkah. Menurut Peraturan Menteri Agraria Tahun 1997, “Warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah tersebut.” Apabila ada satu syarat yang belum terpenuhi maka permohonan belum akan dapat diproses. Begitu pentingnya keberadaan warkah tersebut berdampak pada diperlukannya satu ruangan khusus untuk penyimpanannya agar nantinya apabila diperlukan sewaktu-waktu, dapat langsung diidentifikasi dimana keberadaannya.

Berdasarkan pengamatan penulis, Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada masih memiliki sedikit kelemahan dalam hal penyimpanan dan penyusunan warkah. Kelemahan yang ada yaitu lemari penyimpanan warkah dirasa kurang dalam segi jumlah sehingga mengakibatkan beberapa warkah yang tidak lagi tersusun rapi sebagaimana mestinya. Hal ini nantinya dikhawatirkan akan mengganggu proses pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Ngada apabila sewaktu-waktu ada diantara pemohon ataupun pegawai BPN yang memerlukan warkah tersebut untuk keperluan mendesak seperti pembuktian kasus pertanahan di pengadilan ataupun dalam hal mendesak lainnya.

Sehingga dari uraian di atas dan mengingat pentingnya untuk melaksanakan penataan arsip warkah secara sistematis di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada maka telah terdapat anggaran untuk membeli alat pendukung untuk melakukan proses pengarsipan secara digital yaitu berupa mesin scanner serta hardisk eksternal. Pengarsipan secara digital dianggap sangat membantu dalam mempermudah pencarian warkah yang diperlukan. Kemudahan ini diharapkan dapat memberikan efek terhadap pelayanan pertanahan yang terbaik bagi masyarakat maka penulis menganggap perlu untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada

dengan judul **“Optimalisasi Penataan Dokumen Warkah PTSL Desa Taenterong di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada”**.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang. Mengenai tugas Kementerian Agraria dan Tata Ruang telah diatur pada Pasal 4 PERPRES Nomor 47 Tahun 2020, Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian Agraria dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi telah tertuang pada Pasal 5 PERPRES Nomor 47 Tahun 2020 yang berisi;

- a. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan
- b. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- c. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- d. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- e. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
- f. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

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 Menetapkan 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.”

Visi tersebut akan menjadi guidance, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, seorang Analis Hukum Pertanahan memiliki:

a. Ikhtisar Jabatan:

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

b. Uraian Tugas:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
3. Menganalisis dan memproses berkas permohonan sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Mempersiapkan petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;

9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
24. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Menyusun peta masalah;
26. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
29. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
30. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
31. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
32. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan

34. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

c. Hasil Kerja:

1. Konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
2. Berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
3. Analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
4. Konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
5. Risalah layanan pendaftaran tanah;
6. Konsep SK layanan pendaftaran tanah;
7. Konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Konsep Surat Kuasa;
10. Konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Konsep duplik;
12. Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Konsep kesimpulan sidang;
14. Konsep kontra memori banding;
15. Konsep kontra memori kasasi;
16. Konsep memori kasasi;
17. Konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertipikat;
18. Bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Konsep kontra PK;
20. Konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
21. Data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Konsep analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Konsep resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;

24. Konsep laporan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
26. Risalah pengolahan data masalah pertanahan;
27. Konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
28. Hasil verifikasi analisis masalah pertanahan;
29. Konsep persiapan mediasi;
30. Data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis
31. Konsep undangan mediasi;
32. Konsep pelaksanaan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
33. Hasil notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
34. Konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

d. Tanggung Jawab

1. Kebenaran atas usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Kelengkapan konsep usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
3. Kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
4. Kebenaran analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
5. Kebenaran konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
6. Kelengkapan Risalah layanan pendaftaran tanah;
7. Kebenaran konsep SK layanan pendaftaran tanah;
8. Kelengkapan konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
9. Kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;

10. Kebenaran konsep Surat Kuasa;
11. Kebenaran konsep jawaban atas gugatan yang masuk;
12. Kebenaran konsep duplik;
13. Kelengkapan Berita Acara peninjauan lapangan (survei Lokasi);
14. Kebenaran konsep kesimpulan sidang;
15. Kebenaran konsep kontra memori banding;
16. Kebenaran konsep kontra memori kasasi;
17. Kebenaran konsep memori kasasi;
18. Kebenaran konsep Berita Acara pembatalan Hak pembatalan sertipikat;
19. Kelengkapan bahan dan data bukti baru untuk peninjauan kembali;
20. Kebenaran konsep kontra PK;
21. Kebenaran konsep laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
22. Kelengkapan data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan
23. Kebenaran konsep analisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Kebenaran konsep resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Kebenaran konsep laporan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
26. Kelengkapan peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
27. Kelengkapan risalah pengolahan data masalah pertanahan;
28. Kebenaran konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
29. Kelengkapan hasil verifikasi analisis masalah pertanahan;
30. Kebenaran konsep persiapan mediasi;
31. Kelengkapan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
32. Kebenaran konsep undangan mediasi;
33. Kebenaran konsep pelaksanaan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
34. Kelengkapan hasil notulensi, Berita Acara, dan laporan hasil mediasi; dan
35. Kebenaran konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

e. Wewenang

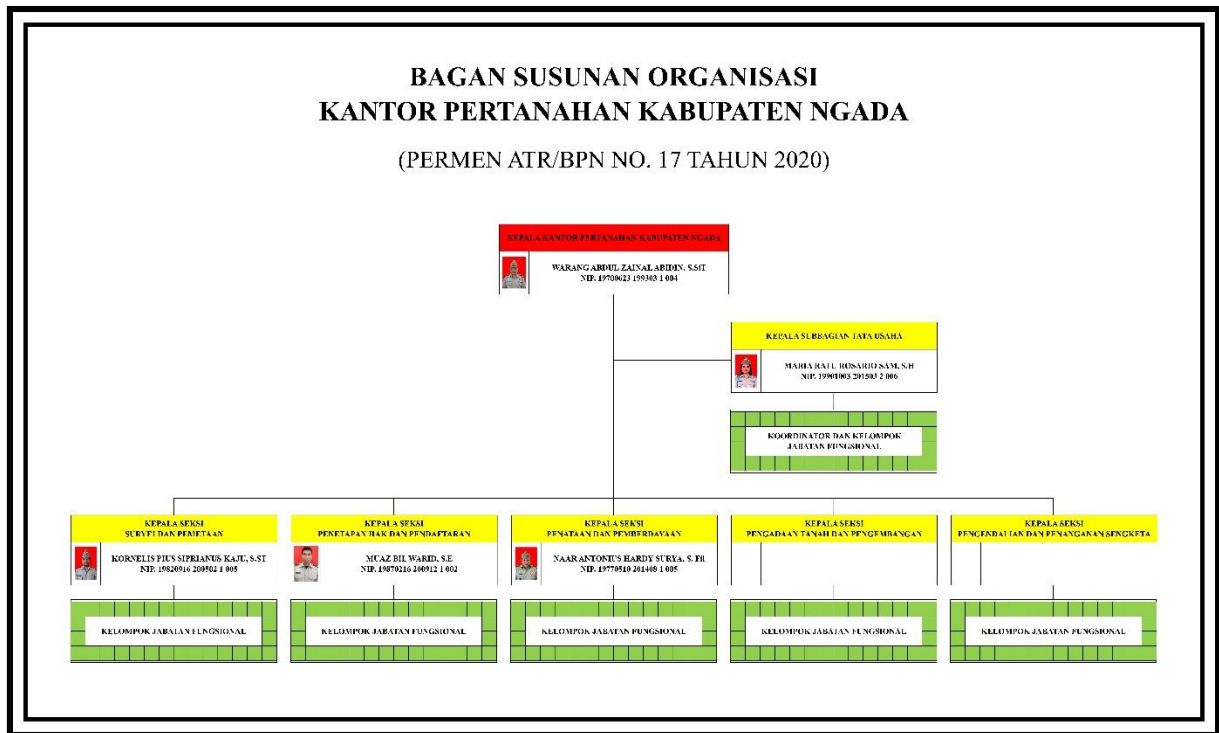
1. Mengajukan usul, saran dan pendapat yang diajukan kepada atasan langsung;
2. Meminta data dan informasi untuk menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan;
3. Meminta data dan informasi untuk melengkapi berkas permohonan dan surat-surat permohonan Hak Tanah dan pendaftaran Tanah yang telah memenuhi syarat;
4. Meminta data dan informasi untuk menyusun analisis kebenaran materi permohonan dan yuridis berkas permohonan pendaftaran hak atas tanah;
5. Meminta data dan informasi serta memperbaiki konsep Surat petunjuk/penjelasan atas surat dari masyarakat/pihak lain yang menyangkut hak tanah dan pendaftaran tanah;
6. Meminta data dan informasi untuk menyusun Risalah layanan pendaftaran tanah;
7. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep SK layanan pendaftaran tanah;
8. Meminta data dan informasi untuk menyusun konsep evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
9. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan dan data gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
10. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan Surat Kuasa;
11. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
12. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan duplik;
13. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
14. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kesimpulan sidang;
15. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori banding;
16. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra memori kasasi;

17. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan memori kasasi;
18. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan pembatalan sertipikat;
19. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan ata bukti baru untuk peninjauan kembali;
20. Meminta data dan informasi untuk kelengkapan bahan kontra PK;
21. Meminta data dan informasi untuk penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan; dan
22. Memperbaiki data tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
23. Meminta data dan informasi untuk menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Meminta data dan informasi untuk membuat resume permasalahan sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
25. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
26. Meminta data dan informasi untuk menyusun peta masalah sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
27. Meminta data dan informasi untuk menyusun risalah pengolahan data masalah pertanahan;
28. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
29. Meminta data dan informasi untuk memverifikasi analisis masalah pertanahan;
30. Meminta data dan informasi untuk melengkapi bahan persiapan mediasi;
31. Meminta data dan informasi untuk melengkapi data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
32. Meminta data dan informasi untuk memperbaiki konsep undangan mediasi;
33. Meminta data dan informasi untuk mempersiapkan dan melaksanakan Gelar Mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;

D. Struktur Organisasi

Berikut adalah struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada:\

Struktur Organisasi 4.1



E. Program dan Kegiatan

Kegiatan yang sedang berjalan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada Provinsi Nusa Tenggara Timur saat ini yaitu :

a. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL).

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) adalah PTSL adalah proses pendaftaran tanah untuk pertama kali, yang dilakukan secara serentak dan meliputi semua obyek pendaftaran tanah yang belum didaftarkan di dalam suatu wilayah desa atau kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu.

Program tersebut diwujudkan dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 12 Tahun 2017 tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap dan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 6 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

Program PTSL dibuat untuk melakukan percepatan pendaftaran tanah di seluruh wilayah Indonesia. Dalam hal ini Kantor Pertanahan memiliki kewajiban sebagai penggerak untuk menjalankan Program PTSL, dalam

menjalankan program tersebut setiap Kantor Pertanahan diberikan jumlah target pencapaian dalam jangka waktu satu tahun. Dan pada tahun 2021 di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada diberikan target pencapaian Program PTSL dengan rincian 2.300 Target SHAT dan 2.000 Target PBT. Yang dilaksanakan di Desa Tadho target PBT jumlah 50 bidang dan target SHAT jumlah 350 bidang, Kelurahan Bajawa dengan target PBT jumlah 300 bidang dan target SHAT jumlah 300 bidang, Desa Taen Terong Kecamatan Riung target PBT jumlah 1.650 bidang dan target SHAT jumlah 1650 bidang.

b. Redistribusi Tanah

“Redistribusi” tanah adalah pembagian tanah-tanah yang dikuasai oleh negara dan telah ditegaskan menjadi objek landreform yang diberikan kepada para petani penggarap yang telah memenuhi syarat sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 86 Tahun 2018 tentang Reforma Agrarian ketentuan Peraturan Pemerintah No. 224 Tahun 1961 tentang Pelaksanaan Pembagian Tanah dan pemberian Ganti Rugi yang bertujuan untuk memperbaiki keadaan sosial ekonomi rakyat khususnya para petani dengan cara mengadakan pembagian tanah yang adil dan merata atas sumber penghidupan rakyat tani berupa Tanah. Sehingga dengan pembagian tersebut dapat dicapai pembagian hasil yang adil dan merata. Dalam program Redistribusi tanah, di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada diberikan target pencapaian 402 bidang yang dilaksanakan di Desa Lekogoko Kecamatan Aimere Kabupaten Ngad

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

1. Kurangnya peralatan komputer, printer dan alat scan dalam menunjang pekerjaan pegawai.

Dalam melaksanakan pekerjaan dikantor pertanahan pasti akan berkaitan dengan peralatan komputer, printer, dan alat scan. Karena komputer, printer dan alat scan merupakan salah satu peralatan yang cukup penting dalam melaksanakan penyelesaian pekerjaan pegawai di kantor pertanahan. Hal tersebut dapat mempengaruhi cepat lambatnya proses pelayanan yang ada dikantor pertanahan. Jumlah antara pegawai dengan komputer dan printer yang tidak sebanding akan mempengaruhi kinerja pegawai. Dengan kurang tersedianya peralatan tersebut maka kinerja pegawai akan lambat, karena harus saling bergantian dalam melakukan proses pelayanan. Isu tersebut berkaitan dengan materi pelayanan publik, manajemen ASN dan Whole of Government dalam agenda ketiga Latsar CPNS. Dengan mengingat adanya program PTSL yang ada di instansi kita, maka dari itu kita memerlukan tambahan alat pendukung seperti yang sudah disebutkan diatas agar pekerjaan cepat selesai.

Dampak yang ditimbulkan dalam isu tersebut sebagai berikut:

- a. Waktu dalam penyelesaian memerlukan waktu lebih
 - b. Berkurangnya keefektifan dalam bekerja
 - c. Kinerja pegawai dapat menurun
2. Belum optimalnya cara penyimpanan dokumen warkah fisik PTSL Desa Taen Terong

Dokumen warkah merupakan data otentik hasil pengambilan data bidang tanah yang telah dilaksanakan yang berisi data identitas pemohon, data riwayat tanah, identitas bidang tanah, dan surat-surat pernyataan sebagai syarat permohonan pembuatan sertifikat . Dimana data tersebut merupakan salah satu barang bukti dalam peroses pengadilan jika dikemudian hari terdapat masalah terhadap obyek yang tertuang didalam sertifikat maupun buku tanah tersebut. Disamping itu dokumen warkah digunakan dalam melaksanakan rekonstruksi batas bidang tanah apabila suatu saat terdapat batas bidang tanah yang bermasalah sesuai data yang tertera didalamnya. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai petugas yuridis,

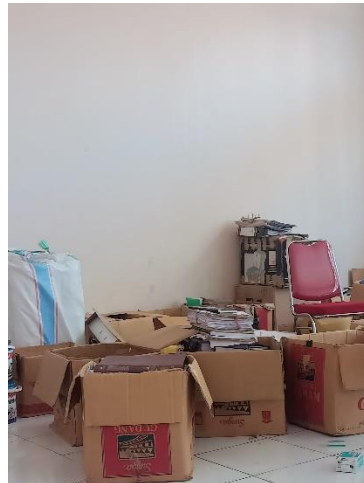
salah satunya dengan melakukan pemeliharaan dokumen warkah tersebut, untuk menghindari kerusakan dan hilangnya dokumen. Isu tersebut berkaitan dengan materi pelayanan publik, manajemen ASN dan Whole of Government dalam agenda ketiga Latsar CPNS akan tetapi untuk penyimpanan digital dokumen warkah berkaitan dengan smart ASN itu sendiri. Maka dari itu kira memang perlu untuk memelihara dokumen warkah tersebut karena memang warkah sebagai salah satu barang bukti dalam proses pengadilan jika dikemudian hari terdapat masalah terhadap bidang tanah yang tertuang dalam sertifikat dan buku tanah.

Dampak yang ditimbulkan terkait isu tersebut:

- a. Hilangnya ataupun tercecernya dokumen warkah
- b. Rusaknya dokumen tersebut apabila tidak benar dalam menyimpan
- c. Memerlukan waktu lebih dalam mencari dokumen saat dibutuhkan



Gambar 3.1



Gambar 3.2

3. Kurangnya tempat penyimpanan buku tanah fisik di ruangan Seksi 2

Buku tanah merupakan data yang memuat data fisik suatu bidang tanah dalam bentuk identitas bidang tanah tersebut serta data pengesahan. Buku tanah yang dimaksud merupakan arsip dari data suatu bidang tanah yang telah diterbitkan sertifikatnya. Apabila dikemudian hari terjadi kerusakan atau kehilangan pada sertifikat yang asli, maka masih ada data salinan yang ada dikantor pertanahan. Diperlukannya pengarsipan buku tanah yang dikelola dengan baik sehingga encegak kerusakan dan kehilangan terhadap dokumen tersebut. Isu tersebut berkaitan dengan materi pelayanan publik, manajemen ASN dan Whole of Government dalam agenda ketiga Latsar CPNS, akan tetapi untuk penyimpanan

digital buku tanah berkaitan dengan smart ASN itu sendiri. Maka sangatlah penting bagi kita dalam menyimpan arsip buku tanah karena memang itu sebagai bukti fisik apabila terjadi kehilangan atau kerusakan.

Dampak yang ditimbulkan terkait isu tersebut:

- a. Tercecernya atau hilangnya arsip buku tanah
- b. Rusaknya buku tanah apabila tidak disimpan dengan baik



Gambar 3.3

4. Kurangnya alat pendukung dalam membawa berkas dalam jumlah banyak saat kelapangan

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagai petugas yuridis, peralatan pendukung untuk membawa jumlah berkas dalam jumlah banyak tidak ada. Seperti contohnya seperti kita saat pembagian sertifikat dalam jumlah banyak kelapangan hanya menggunakan kotak kardus. Apabila kita menyimpan berkas tersebut hanya memakai kotak kardus dirasa kurang optimal dan tidak aman, takutnya nanti akan tercecer atau bagaimana. Belum lagi apabila cuaca sedang tidak bagus seperti hujan, nantinya pasti akan terkena air dan menjadi rusak. Isu tersebut berkaitan dengan materi pelayanan publik, manajemen ASN dan Whole of Government dalam agenda ketiga Latsar CPNS. Jadi menurut saya hal seperti itu memang kurang efektif apalagi jika sedang terjadi hujan, dokumen tersebut bisa rusak saat dalam perjalanan.

Dampak yang timbul dari isu tersebut:

- a. Rusaknya dokumen saat diperjalanan
- b. Dokumen bisa tercecer dalam perjalanan
- c. Tidak efektif dalam alat penyimpanan untuk dibawa



Gambar 3.4

B. Pemilihan Isu

Metode yang digunakan dalam pembahasan ini adalah Metode USG, merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala 1-5. Isu yang memiliki skor tertinggi adalah isu yang dijadikan prioritas.

1. Urgency: seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
2. Seriousness: seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
3. Growth: seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Tabel Identifikasi Isu dengan Metode USG 2.1

No	Isu Permasalahan	U	S	G	Total
1	Kurangnya peralatan komputer, printer dan alat scan dalam penunjang pekerjaan pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada	3	3	2	8
2	Belum optimalnya cara penyimpanan dokumen warkah fisik PTSL Desa Taen Terong	5	4	4	13
3	Kurangnya tempat penyimpanan buku tanah fisik di ruangan Seksi 2	4	4	4	12

4	Kurangnya alat pendukung dalam membawa berkas dalam jumlah banyak saat kelapangan	2	2	3	7
---	---	---	---	---	---

*Angka total tertinggi menjadi isu utama yang dipilih untuk diprioritaskan

keterangan nilai:

1. Sangat kurang
2. Kurang
3. Cukup
4. Tinggi
5. Sangat Tinggi

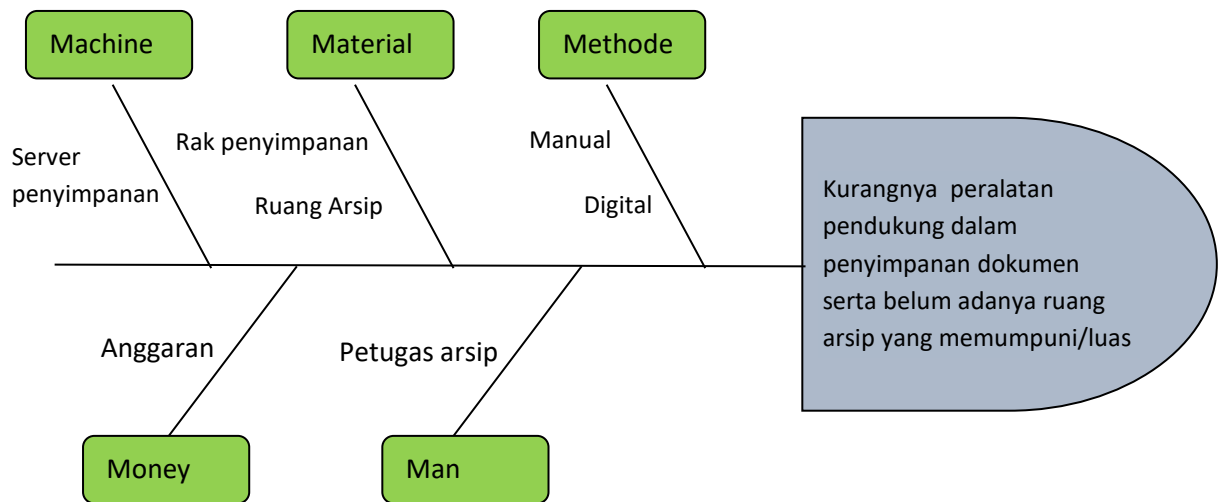
Dengan adanya pemilihan isu diatas, terdapat point tertinggi yaitu di isu kedua yaitu “Belum Optimalnya Cara Penyimpanan Dokumen Warkah Fisik PTSL Desa Taenterong”. Dan alasan penulis dalam menyimpulkan bahwa isu kedua lebih tinggi daripada isu ketiga karena memang dalam urgency isukedua lebih dipentingkan karena memang belum ada arak atau tempat khusus untuk berkas dokumen warkah, sedangkan untuk buku tanah sudah ada tempat dan rak dalam penunjang, walau memang untuk rak buku tanah masih dianggap kurang.

C. Analisis Isu

Berdasarkan analisis isu menggunakan metode USG maka terpilihlah isu utama yaitu “Belum optimalnya cara penyimpanan dokumen warkah fisik”, Isu tersebut dipilih karena isu tersebut dapat meningkatkan kualitas dalam pemeliharaan data hasil pengambilan data yuridis, karena dokumen warkah merupakan data otentik hasil pengambilan data yuridis dari lapangan yang digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan proses penerbitan sertifikat dan sebagai salah satu barang bukti dalam proses pengadilan. Apabila isu tersebut dibiarkan begitu saja maka masalah tersebut terus berkembang seiring berjalannya waktu. Untuk itu perlu dilakukan pemeliharaan data agar masalah tersebut dapat teratasi. Sehingga dapat mencegah rusaknya dokumen, tercecer atau hilangnya dokumen warkah tersebut.

Setelah mendapatkan isu yang akan dipecahkan permasalahannya, maka dilakukan identifikasi penyebab-penyebab isu tersebut dapat terjadi. Salah satu cara yang dapat digunakan untuk mencari penyebab penyebab permasalahan adalah menggunakan metode fish bone. Fish bone sendiri merupakan salah satu metode yang digunakan dalam menganalisa penyebab – penyebab dari suatu permasalahan tertentu.

Analisis Isu menggunakan fish bone 4.1



Tabel identifikasi fish bone ini dibuat untuk memperjelas terkait dengan unsur-unsur disetiap tulang yang ada didiagram.

Man	1. Belum adanya petugas khusus untuk memelihara pengarsipan
Metode	1. Belum tersusunya dokumen warkah dengan baik 2. Belum adanya penyimpanan data dokumen warkah secara digital
Material	1. Belum tertatanya ruangan khusus arsip 2. Kurang tersedianya rak penyimpanan khusus untuk dokumen warkah
Money	1. Belum adanya anggaran khusus untuk penambahan rak dan album penyimpanan dokumen warkah
Machine	1. Belum adanya server penyimpanan khusus untuk penyimpanan data digital

Tabel Identifikasi 2.2

D. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada
- Identifikasi isu : 1. Kurangnya peralatan komputer, printer dan alat scan dalam menunjang pekerjaan pegawai.
2. Belum optimalnya cara penyimpanan dokumen warkah fisik PTSL Desa Taen Terong
3. Kurangnya tempat penyimpanan buku tanah fisik di ruangan Seksi 2
4. Kurangnya alat pendukung dalam membawa berkas dalam jumlah banyak saat kelapangan
- Isu yang diangkat : Belum optimalnya cara penyimpanan dokumen warkah fisik PTSL Desa Taen Terong
- Identifikasi Gagasan : 1. Melakukan pengadaan alat terkait kebutuhan pengarsipan dengan menggunakan anggaran yang ada.
2. Pembuatan ruangan khusus untuk pengarsipan dokumen warkah.
3. Penyusunan arsip dokumen warkah dengan mengelompokkan sesuai desa dan nomor berkas.

Tabel Rancangan Aktualisasi 2.3

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelajaran	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai – Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Konsultasi rancangan kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan koordinasi rancangan kegiatan dengan mentor Mengajukan rancangan kegiatan dengan mentor Meminta persetujuan rancangan kegiatan dengan mentor 	<ol style="list-style-type: none"> Rancangan kegiatan aktualisasi yang telah disetujui mentor 	<ul style="list-style-type: none"> Sopan santun dan ramah pada saat konsultasi dengan mentor. (Nilai Berorientasi pelayanan dan Kolaboratif) Bertanggung Jawab menyelesaikan rancangan yang telah disetujui mentor. (Nilai Akuntabel) Jujur dalam menuangkan isi pikiran terkait rancangan kegiatan aktualisasi. (Nilai Akuntabel) Transparansi dalam menuangkan isi pikiran terkait dengan rancangan 	Dengan adanya konsultasi dalam penyusunan kegiatan maka akan tercapainya suatu kesepakatan yang baik sehingga dapat, mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.	Dalam melakukan konsultasi tentunya akan dilakukan dengan sikap yang sopan santun, ramah dan disiplin, begitu pula dalam menjalankan kegiatan dibutuhkan sikap yang kreatif, teliti, serta profesional dalam pelayanan.

				<p>aktualisasi. (Nilai Akuntabel)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Merancang kegiatan aktualisasi dengan baik agar mendapatkan kualitas yang baik juga. (Nilai Kompeten) • Melakukan konsultasi rancangan dengan baik sebagai bentuk dedikasi terhadap instansi. (Nilai Loyal) • Menuangkan ide inovasi saat berkonsultasi untuk membuktikan bahwa kita orang yang mudah menyesuaikan isu terhadap perkembangan sekarang. (Nilai Adaptif) • Bekerjasama dnegan mentor untuk menghasilkan rancangan aktualisasi sesuai 		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dnegan tujuan yang baik. (Nilai Kolaboratif)</p> <ul style="list-style-type: none"> Selaras dalam bekerja dengan mentor tanpa memandang adanya perbedaan jabatan untuk hasil tujuan yang baik. (Nilai Harmonis) 		
2	Mengumpulkan dokumen warkah	<ol style="list-style-type: none"> Mengumpulkan dokumen warkahh yang akan dilakukan pengarsipan Mensortir dokumen warkah sesuai dengan nama pemohon, serta nomor berkas Melakukan pendataan 	<ol style="list-style-type: none"> Dokumen warkah yang telah diurutkan sesuai nama pemohon, serta nomor berkas Data dokumen warkah yang akan diarsipkan 	<ul style="list-style-type: none"> Menjaga kerahasiaan serta data dokumen warkah yang telah dikumpulkan. (Nilai Akuntabel) Bertanggung jawab untuk menjaga dokumen agar tidak hilang dan tidak rusak (Nilai Akuntabel) Menyusun dan mensortir data dokumen warkah dengan teliti dan cermat(Nilai Berorientasi Pelayanan) 	Dalam mengumpulkan dan melakukan pendataan dokumen warkah dengan cermat dan teliti serta menyortir dokumen warkah sesuai urutan nama desa nomor dan tahun terbit serta kegiatannya maka dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang	Dalam melaksanakan pengumpulan, pensortiran dan pendataan dokumen warkah dibutuhkan sikap yang cermat, teliti dan kejujuran yang bertujuan untuk menjaga kualitas dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat

		dokumen warkah yang akan diarsipkan		<ul style="list-style-type: none"> • Tidak menyalah gunakan data dokumen warkah yang telah dikumpulkan (Nilai Akuntabel) • Membuat data dokumen warkah sesuai dokumen yang ada dengan teliti dan tidak memanipulasi data (Nilai Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel) • Melakukan kerja sama dengan rekan kerja dalam pengelompokan data dokumen warkah (Nilai Kolaboratif) • Memberikan kinerja terbaik dalam mengumpulkan dokumen agar tidak ada yang terlewat dalam pengumpulan. (Nilai Kompeten) 	terpercaya dan berstandar dunia	
--	--	-------------------------------------	--	--	---------------------------------	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Menolong rekan kerja yang membantu dalam pengumpulan dokumen saat menemukan kendala dalam mengumpulkan dokumen warkah (Nilai Harmonis) • Mendedikasikan kegiatan tersebut untuk mencapai tujuan instansi maupun negara (Nilai Loyal) • Ikut menjunjung proaktif dalam kegiatan ini agar pengumpulan berkas cepat terselesaikan. (Nilai Adpatif) 		
3	Menyiapkan album dokumen warkah	1. Melakukan Koordinasi dengan Seksi Tata Usaha untuk pengadaan	1. Album dokumen warkah yang telah diberi label sesuai data yang ada	<ul style="list-style-type: none"> • Sopan santun dan ramah pada saat koordinasi dengan Seksi Tata Usaha. (Nilai Berorientasi Pelayanan dan Kolaboratif) • Melakukan kerjasama dengan Seksi Tata Usaha 	Dengan adanya koordinasi dengan Seksi Tata Usaha maka akan tercapai kesepakatan kerja yang baik serta mewujudkan transparansi dalam	Dalam melaksanakan koordinasi tentunya dilakukan dengan sikap sopan santun dan ramah, begitu pula dalam menjalankan kegiatan

		<p>album dokumen warkah</p> <p>2. Menempelkan label pada setiap album yang tersedia</p> <p>3. Menuliskan nama desa beserta nama program dilabel yang sudah ditempel</p>		<p>dalam pengadaan album dokumen warkah (Nilai Kolaboratif)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjalakan kegiatan menyiapkan album dengan cermat agar tidak salah dalam melabelkan album dokumen (Nilai Akuntabel) • Bekerjasama agar mendapatkan kesuksesan dalam hasil rancangan kegiatan aktualisasi kedepannya. (Nilai Kolaboratif dan Kompeten) • Bekerjasama dengan seksi lain yaitu Tata Usaha tanpa memandang perbedaan demi terwujudnya hasil yang maksimal. (Nilai Harmonis dan Kolaboratif) 	<p>melaksanakan kegiatan sehingga dapat, mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpecaya dan berstandar dunia.</p>	<p>dibutuhkan sikap yang kreatif, teliti, serta profesional dalam pelayanan.</p>
--	--	---	--	--	---	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Dalam kegiatan ini termasuk pengabdian kepada negara dalam bentuk kedisiplinan instansi terkait pengarsipan dokumen penting negara. (Nilai Loyal) • Dalam melaksanakannya penulis dan seksi Tata Usaha bekerjasama dalam berinovasi untuk mengembangkan kreatifitas didalam instansi untuk kemajuan sistematis instansi. (Nilai Adaptif) 		
4	Mengarsipkan dokumen warkah	1. Menata dan menyimpan dokumen warkah kedalam album warkah yang telah diberi	1. Dokumen warkah yang telah disusun didalam album 2. Dokumen warkah yang	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penyusunan album warkah dengan efektif dan efisien sesuai rak yang tersedia (Nilai Berorientasi) • Menyusun album warkah dengan teliti dan hati-hati 	Dengan telah terlaksanakannya pengarsipan dokumen warkah dengan pengelompokan sesuai nama pemohon, serta nomor berkas maka akan	Dengan terarsipkannya dokumen warkah sesuai pengelompokan nama pemohon serta nomor berkas maka akan

		<p>lebel sesuai dengan urutan</p> <p>2. Menyusun album warkah yang berisi dokumen warkah kedalam rak arsip penyimpanan</p> <p>3.</p>	<p>sudah terarsip dengan rapi</p>	<p>supaya tidak terjadi kesalahan dalam pengelompokan saat pengarsipan serta tidak terjadi kerusakan dokumen. (Nilai Akuntabel dan Berorientasi Pelayanan)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan ini untuk tujuan pengembangan kompetensi instansi dalam sistematis pengarsipan. (Nilai Kompeten) • Bekerjasama dnegan rekan yang membantu dalam kegiatan ini tanpa membedakan jabatan maupun mbedakan seksi bidang. (Nilai Kolaboratif dan Harmonis) • Kegiatan ini melatih terkait dnegan keaktifan kita dalam 	<p>terwujud pengelolaan arsip warkah yang teratur, dan dapat mendukung Visi Kementerian ATR/BPN menuju Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelola Pertanahan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p>	<p>mewujudkannya sistem pengelolaan pengarsipan yang teratur, mampu mempermudah kinerja ASN dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat</p>
--	--	--	-----------------------------------	---	---	--

				menjaga dokumen negara agar tidak terjadi kerusakan. (Nilai Adaptif)		
--	--	--	--	--	--	--

Dengan adanya matriks rancangan aktualisasi diatas, maka telah disimpulkan bahwa ada 4 kegiatan dalam penerapan kegiatan yang harus dilakukan penulis dalam mencapai hasil aktualisasi secara maksimal. Selain itu didalam setiap kegiatan juga terdapat habituasi 7 nilai BERAKHLAK yang dapat diterapkan seperti Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Karena memang dalam aktualisasi ini bertujuan untuk mengaktualisasi nilai-nilai tersebut agar dapat tertanam didalam diri masing-masing peserta, dan peserta juga dapat memahami nilai-nilai BERAKHLAK ini dalam setiap kegiatan yang akan dilakukan.

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel Kegiatan Aktualisasi 2.4

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Agustus	September			
			I	II	III	IV	
1	Konsultasi rancangan kegiatan	1. Melakukan koordinasi dengan atasan 2. Mengajukan rancangan kegiatan dengan atasan 3. Meminta persetujuan rancangan kegiatan dengan atasan					
2	Mengumpulkan dokumen warkah	1. Mengumpulkan dokumen warkah yang akan dilakukan pengarsipan 2. Mensortir dokumen warkah sesuai dengan nama desa serta nomor berkas 3. Melakukan pendataan dokumen warkah yang akan diarsipkan					
3	Menyiapkan album dokumen warkah	1. Melakukan Koordinasi dengan Seksi Tata Usaha untuk pengadaan album dokumen warkah 2. Memberikan label pada setiap album yang tersedia berupa nama desa dan jenis kegiatan sesuai data yang ada					

4	Mengarsipkan dokumen warkah	1. Menata dan menyimpan dokumen warkah kedalam album warkah yang telah diberi label sesuai dengan urutan nomor 2. Menyusun album dokumen warkah yang berisi dokumen warkah kedalam rak arsip penyimpanan				
---	-----------------------------	---	--	--	--	--

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Dalam proses aktualisas memerlukan role model yang bisa dijadikan contoh dan tauladan. Penulis sendiri melaksanakan kegiatan aktualisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada memilih tokoh yang penulis jadikan role model adalah IP. Wirawibisana, S.H sebagai Mentor pada kegiatan aktualisasi. Menurut penulis, beliau adalah sosok pemimpin yang memiliki wawasan, pengalaman yang luas yang bisa dijadikan teladan bagi semua pegawai maupun kepada masyarakat, dalam menjalankan tugasnya sebagai kepala kantor pertanahan beliau sangat disiplin, beliau mampu memberikan perintah kepada bawahannya secara tegas dan tanggung jawab, dengan keramahannya beliau mampu merangkul semua golongan baik PNS dan PPNPN maupun masyarakat sehingga terciptanya keharmonisan dalam instansi maupun di luar instansi. Terkait dengan penerapan nilai-nilai Berakhlak yaitu nilai yang telah diterapkan dengan baik dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari. Nilai Berakhlak yang pertama yaitu nilai Berorientasi pada pelayanan dimana beliau selalu melayani setiap ada pemohon yang ingin berkonsultasi dengan beliau. Nilai Akuntabel yaitu beliau selalu bertanggungjawab besar pada pekerjaannya. Kompeten yaitu beliau tetap mengembangkan ilmu disela-sela pekerjaannya. Pada nilai Harmonis adalah beliau orang yang benar-benar menghargai perbedaan walau, saya dengan beliau berbeda keyakinan dan budaya. Nilai Loyal, beliau selalu mengutamakan kepentingan kantor daripada kepentingan pribadi. Nilai Adaptif yaitu beliau cepat tanggap dalam menghadapi berbagai permasalahan yang terjadi. Nilai Berakhlak yang terakhir adalah nilai Kolaboratif dimana beliau orang yang sangat mengedepankan kerjasama antar seksi yang berada didalan lingkungan kantor.

B. REALISASI KEGIATAN

1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Penataan Dokumen Warkah PTSL Desa Taenterong di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada”. Dan dalam kegiatan ini penulis akan melakukan pengarsipan dokumen warkah berjumlah 686 berkas. Karena memang yang sudah selesai dalam pemberkasan dan siap diarsipkan berjumlah 686 berkas. Kegiatan aktualisasi ini berlangsung dari 29 Agustus 2022 – 22 September 2022. Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan perminggunya dengan

tahapan kegiatan beserta output dari tahapan kegiatan tersebut maka pada bagian ini diuraikan capaian setiap output kegiatan beserta evidencenya sebagaimana berikut ini:

1) Konsultasi rancangan kegiatan aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan pertama ini dimaksudkan untuk Dengan adanya konsultasi dalam penyusunan kegiatan maka akan tercapainya suatu kesepakatan kegiatan aktualisasi yang baik. Dengan tahapan kegiatan :

- a. Melakukan koordinasi rancangan kegiatan dengan mentor. Dalam tahapan ini bertujuan untuk menguatkan kegiatan yang akan direalisasikan agar kegiatan berjalan sesuai dengan jadwal dan keinginan instansi dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Selain itu berkoordinasi dnegan mentor agar dapat mewujudkan kerjasama yang baik dari mentor dengan penulis.



Gambar 4.1

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

i. **BERORIENTASI PELAYANAN**

Penulis menemui mentor dengan rasa sopan santun serta ramah, untuk berkoordinasi terkait dnegan rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.

ii. **AKUNTABEL**

Penulis selesai menyusun rancangan kegiatan sesuai dengan apa yang diminta oleh mentor sesuai tenggat waktu yang telah diberikan. Dan

penyelesaian menyusun rancangan kegiatan tersebut sesuai waktu yang diberikan sebagai bentuk konsisten diri dari penulis

iii. **KOMPETEN**

Penulis mengembangkan setiap ide yang diberikan oleh mentor untuk disatu padukan kedalam rancangan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.

iv. **HARMONIS**

Penulis dan mentor sama sama saling tidak membeda-bedakan jabatan saat melakukan pertemuan untuk berkoordinasi, karena bagi kami jabatan dikantor itu sama, yang berbeda adalah jobdes utama.

v. **LOYAL**

Penulis merancang kegiatan aktualisasi ini sebagai bentuk mengabdikan kepada negara, yang dimaksud penulis terkait mengabdikan kepada negara ialah dengan memajukan atau mengembangkan suatu sistem pemeliharaan berkas untuk mencapai tujuan yang lebih baik bagi instansi penempatan.

vi. **ADAPTIF**

Penulis merancang kegiatan aktualisasi dan diserahkan ke mentor untuk diperiksa agar mentor mengetahui ide-ide yang penulis punya untuk diterapkan ke dalam kegiatan aktualisasi tersebut

vii. **KOLABORATIF**

Penulis dan mentor saling bekerjasama dalam melakukan atau merancang kegiatan aktualisasi ini agar berjalan dengan baik dan sesuai jadwal yang ditentukan.

- b. Mengajukan rancangan kegiatan aktualisasi. Dalam tahapan ini penulis mengajukan kembali rancangan aktualisasi yang sudah disepakati kembali. Agar kegiatan aktualisasi ini dapat berjalan dengan lebih baik dan terstruktur.



Gambar 4.2

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

- i. **BERORIENTASI PELAYANAN**
Penulis menemui mentor dengan rasa sopan santun serta ramah, untuk menyerahkan hasil rancangan yang sudah selesai untuk diperiksa terlebih dahulu
 - ii. **AKUNTABEL**
Penulis selesai menyusun rancangan kegiatan sesuai dengan apa yang diminta oleh mentor sesuai tenggat waktu yang telah diberikan. Dan penyelesaian menyusun rancangan kegiatan tersebut sesuai waktu yang diberikan sebagai bentuk konsisten diri dari penulis
 - iii. **KOMPETEN**
Penulis mengembangkan setiap ide yang diberikan oleh mentor untuk disatu padukan kedalam rancangan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan
 - iv. **HARMONIS**
Penulis dan mentor sama sama saling tidak membeda-bedakan jabatan saat melakukan pertemuan untuk berkoordinasi, karena bagi kami jabatan dikantor itu sama, yang berbeda adalah jobdes utama.
 - v. **LOYAL**
Penulis merancang kegiatan aktualisasi ini sebagai bentuk mengabdikan kepada negara, yang dimaksud penulis terkait mengabdikan kepada negara ialah dengan memajukan atau mengembangkan suatu sistem pemeliharaan berkas untuk mencapai tujuan yang lebih baik bagi instansi penempatan.
 - vi. **ADAPTIF**
Penulis merancang kegiatan aktualisasi dan diserahkan ke mentor untuk diperiksa agar mentor mengetahui ide-ide yang penulis punya untuk diterapkan ke dalam kegiatan aktualisasi tersebut
 - vii. **KOLABORATIF**
Penulis dan mentor saling bekerjasama dalam melakukan atau merancang kegiatan aktualisasi ini agar berjalan dengan baik dan sesuai jadwal yang ditentukan.
- c. Merevisi rancangan kegiatan aktualisasi. Dalam kegiatan ini penulis melakukan revisi rancangan kegiatan terkait dengan jadwal saja. Jadwal yang dimaksudkan oleh mentor adalah menyusun jadwal agar kegiatan dapat terselesaikan dalam waktu yang sudah ditentukan. Dan untuk tahapan ini tidak mempunyai evidence, karena memang penulis mengerjakan revisi berada dirumah.

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

- i. **BERORIENTASI PELAYANAN**
Penulis menemui mentor dengan rasa sopan santun serta ramah, untuk menyerahkan revisi terkait dengan rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.
 - ii. **AKUNTABEL**
Penulis selesai merevisi sesuai dengan apa yang diminta oleh mentor sesuai tenggat waktu yang telah diberikan. Dan penyelesaian menyusun rancangan kegiatan tersebut sesuai waktu yang diberikan sebagai bentuk konsisten diri dari penulis
 - iii. **KOMPETEN**
Penulis mengembangkan setiap ide yang diberikan oleh mentor untuk disatu padukan kedalam rancangan kegiatan aktualisasi yang direvisi
 - iv. **HARMONIS**
Penulis dan mentor sama sama saling tidak membeda-bedakan jabatan saat melakukan pertemuan untuk berkoordinasi, karena bagi kami jabatan dikantor itu sama, yang berbeda adalah jobdes utama.
 - v. **LOYAL**
Penulis merancang kegiatan aktualisasi ini sebagai bentuk mengabdikan kepada negara, yang dimaksud penulis terkait mengabdikan kepada negara ialah dengan memajukan atau mengembangkan suatu sistem pemeliharaan berkas untuk mencapai tujuan yang lebih baik bagi instansi penempatan.
 - vi. **ADAPTIF**
Penulis merevisi lalu diserahkan ke mentor untuk diperiksa agar mentor mengetahui ide-ide yang penulis punya untuk diterapkan ke dalam kegiatan aktualisasi tersebut
 - vii. **KOLABORATIF**
Penulis dan mentor saling bersinergi dalam melakukan atau merancang kegiatan aktualisasi ini agar berjalan dengan baik dan sesuai jadwal yang ditentukan.
- d. Meminta persetujuan rancangan aktualisasi kepada mentor. Dengan meminta persetujuan, maka mentor sudah setuju dengan apa yang sudah kita revisi, dan penulis dapat segera melaksanakan kegiatan aktualisasi yang kedua.

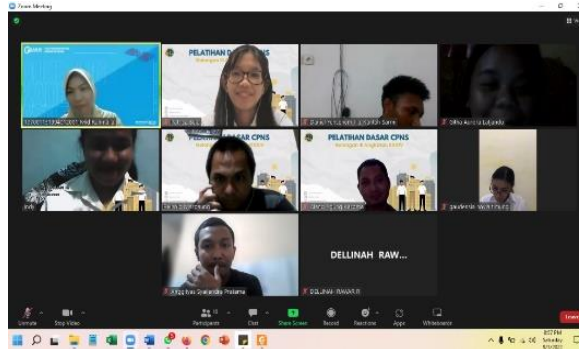


Gambar 4.3

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

- i. **BERORIENTASI PELAYANAN**
Penulis menemui mentor dengan rasa sopan santun serta ramah, untuk meminta persetujuan terkait dengan rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.
- ii. **AKUNTABEL**
Penulis selesai menyusun sesuai dengan apa yang diminta oleh mentor sesuai tenggat waktu yang telah diberikan. Dan penyelesaian menyusun rancangan kegiatan tersebut sesuai waktu yang diberikan sebagai bentuk konsisten diri dari penulis
- iii. **KOMPETEN**
Penulis mengembangkan setiap ide yang diberikan oleh mentor untuk disatu padukan kedalam rancangan kegiatan aktualisasi yang direvisi
- iv. **HARMONIS**
Penulis dan mentor sama sama saling tidak membeda-bedakan jabatan saat melakukan pertemuan untuk berkoordinasi, karena bagi kami jabatan dikantor itu sama, yang berbeda adalah jobdes utama.
- v. **LOYAL**
Penulis merancang kegiatan aktualisasi ini sebagai bentuk mengabdikan kepada negara, yang dimaksud penulis terkait mengabdikan kepada negara ialah dengan memajukan atau mengembangkan suatu sistem pemeliharaan berkas untuk mencapai tujuan yang lebih baik bagi instansi penempatan.
- vi. **ADAPTIF**
Penulis setelah selesai menyusun semua lalu diserahkan ke mentor untuk diperiksa agar mentor mengetahui ide-ide yang penulis punya untuk diterapkan ke dalam kegiatan aktualisasi tersebut
- vii. **KOLABORATIF**
Penulis dan mentor saling bersinergi dalam melakukan atau merancang kegiatan aktualisasi ini agar berjalan dengan baik dan sesuai jadwal yang ditentukan.

- e. Melakukan pertemuan dengan coach via GoogleZoom Bersama teman-teman peserta latsar lain. Tahapan ini adalah tahapan untuk melakukan pertemuan dengan coach serta peserta latsar satu kelompok dengan tujuan saling berbagi saran maupun pendapat atau masukan dari coach dan peserta latsar lain.



Gambar 3.5

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

- i. **BERORIENTASI PELAYANAN**
Penulis bertemu dengan teman-teman latsar lainnya serta coach via zoom dengan sopan santun dan ramah kepada semua, dan pertemuan tersebut dimaksud untuk mengulas dan meriview kegiatan aktualisasi yang sudah dilaksanakan di minggu pertama.
- ii. **AKUNTABEL**
Penulis bertemu dengan teman-teman latsar serta coach tanpa adanya kerahasiaan dalam penyampaian hasil, maksudnya dalam penyampaian hasil untuk diulas secara jujur dan transparan dalam pemaparannya
- iii. **KOMPETEN**
Penulis melakukan hal ini juga untuk mengembangkan diri agar dalam merancang dan berkegiatan aktualisasi ini dapat berjalan sesuai dengan aturan yang ada dan sempurna dalam segi hasil
- iv. **HARMONIS**
Penulis dan peserta latsar lainnya serta coach, selaras dan tidak membeda-bedakan suku maupun daerah saat via zoom, yaitu contohnya saat ada salah satu yang ijin untuk ibadah sebentar diperbolehkan untuk melaksanakan ibadah.
- v. **LOYAL**
Penulis melakukan pertemuan ini sebagai bentuk mengabdikan kepada negara, yang dimaksud penulis terkait mengabdikan kepada negara ialah dengan melakukan pertemuan agar rancangan penulis dapat maksimal agar dapat mencapai tujuan yang lebih baik bagi instansi penempatan apabila nantinya rencana aktualisasi ini terlaksana secara maksimal.
- vi. **ADAPTIF**

Penulis setelah selesai menyusun semua lalu dipaparkan ke coach untuk diperiksa agar coach mengetahui ide-ide yang penulis punya yang sudah tersusun dalam rancangan kegiatan aktualisasi tersebut

vii. **KOLABORATIF**

Penulis dan teman-teman lainnya serta penulis saling bersinergi dalam mengikuti pertemuan via zoom ini untuk mereview dan meminta pendapat dari coach.

2) Mengumpulkan dokumen warkah yang akan diarsipkan

Pelaksanaan kegiatan kedua ini adalah bekerjasama dalam memilah dokumen warkah agar warkah PTSL Desa Taenterong tidak tercampur dengan dokumen warkah Desa lainnya. Dengan tahapan kegiatan :

- a. Mengumpulkan dokumen warkah yang akan dilakukan pengarsipan. Dalam tahapan ini penulis memilah mana kumpulan warkah Desa Taenterong dengan desa lain agar tidak tercampur dan nantinya dapat disortir dengan mudah.



Gambar 5.1

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

i. **BERORIENTASI PELAYANAN**

Penulis mengumpulkan berkas dokumen agar dapat terpilah dengan box dokumen desa lain, dan kegiatan ini mencerminkan perilaku cekatan dalam pengumpulan dokumen tersebut.

ii. **AKUNTABEL**

Penulis jujur dalam melaksanakan tahapan ini, karena memang penulis benar-benar menjaga kerahasiaan data pribadi pemohon yang ada di dalam dokumen tersebut.

iii. **KOMPETEN**

Penulis melaksanakan tahapan ini dengan kualitas terbaik dan teliti agar tidak ada dokumen yang terlewat dalam pemilahan ini dan agar tidak ada kesalahan pengambilan dokumen desa lain.

iv. **HARMONIS**

Penulis melakukan tahapan ini juga sebagai bentuk untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif, karena apabila berkas rapi maka lingkungan pekerjaan akan semakin kondusif dan tertata dengan baik dalam sistem pengarsipan.

v. **LOYAL**

Penulis menjaga kerahasiaan data pemohon yang tercantum didalam berkas, untuk menjaga nama baik instansi dan negara. Dan penulis memegang teguh peraturan yang ada di Indonesia agar merahasiakan data pribadi pemohon

vi. **ADAPTIF**

Proaktif dalam tahapan ini agar dapat cepat selesai apapun kendalanya harus bisa diatasi oleh diri sendiri, agar nantinya tahapan ini dapat terselesaikan sesuai waktu yang ada.

vii. **KOLABORATIF**

Penulis dalam tahapan ini bekerjasama dengan salah satu teman untuk membantu dalam mencari/memilah dokumen yang dimaksud.

- b. Mensortir dokumen warkah sesuai dengan nama pemohon, serta nomor berkas. Dalam tahapan ini mensortir dokumen warkah yang sebelumnya sudah dipilah agar tidak tercampur dan dapat sesuai dengan nomor berkas.



Gambar 5.2

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

i. **BERORIENTASI PELAYANAN**

Penulis mensortir berkas dokumen agar dapat tersortir menurut nomor urut, dan kegiatan ini mencerminkan perilaku cekatan dalam pengumpulan dokumen tersebut.

ii. **AKUNTABEL**

Penulis jujur dalam melaksanakan tahapan ini, karena memang penulis benar benar menjaga kerahasiaan data pribadi pemohon yang ada di dalam dokumen tersebut.

iii. **KOMPETEN**

Penulis melaksanakan tahapan ini dengan kualitas terbaik dan teliti agar tidak ada dokumen yang terlewat dalam penyortiran dan agar tidak ada kesalahan pengurutan berkas dokumen warkah..

iv. **HARMONIS**

Penulis melakukan tahapan ini juga sebagai bentuk untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif, karena apabila berkas rapi maka lingkungan pekerjaan akan semakin kondusif dan tertata dengan baik dalam sistem pengarsipan.

v. **LOYAL**

Penulis menjaga kerahasiaan data pemohon yang tercantum didalam berkas, untuk menjaga nama baik instansi dan negara. Dan penulis memegang teguh peraturan yang ada di Indonesia agar merahasiakan data pribadi pemohon

vi. **ADAPTIF**

Proaktif dalam tahapan ini agar dapat cepat selesai apapun kendalanya harus bisa diatasi oleh diri sendiri, agar nantinya tahapan ini dapat terselesaikan sesuai waktu yang ada.

vii. **KOLABORATIF**

Penulis dalam tahapan ini bekerjasama dengan salah satu teman untuk membantu dalam menyortir dokumen yang dimaksud.

- c. Melakukan pendataan dokumen warkah yang akan diarsipkan. Dalam tahapan ini penulis melakukan pendataan dokumen warkah yang sudah di pilah dan disortir agar gampang nantinya dalam pengarsipan dokumen warkah Desa Taenterong



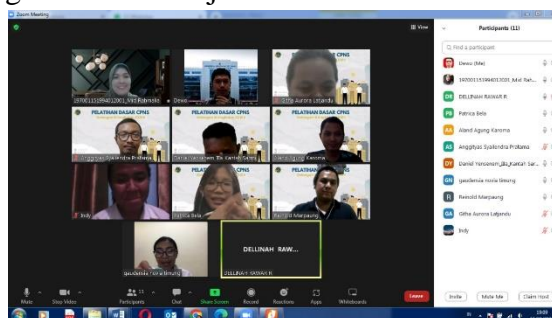
Gambar 5.3

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

i. **BERORIENTASI PELAYANAN**

Penulis mendata berkas dokumen agar dapat tersortir menurut nomor urut, dan kegiatan ini mencerminkan perilaku cekatan dalam pengumpulan dokumen tersebut.

- ii. **AKUNTABEL**
Penulis jujur dalam melaksanakan tahapan ini, karena memang penulis benar benar menjaga kerahasiaan data pribadi pemohon yang ada di dalam dokumen tersebut.
 - iii. **KOMPETEN**
Penulis melaksanakan tahapan ini dengan kualitas terbaik dan teliti agar tidak ada dokumen yang terlewat dalam penyortiran dan agar tidak ada kesalahan pengurutan berkas dokumen warkah..
 - iv. **HARMONIS**
Penulis melakukan tahapan ini juga sebagai bentuk untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif, karena apabila berkas rapi maka lingkungan pekerjaan akan semakin kondusif dan tertata dengan baik dalam sistem pengarsipan.
 - v. **LOYAL**
Penulis menjaga kerahasiaan data pemohon yang tercantum didalam berkas, untuk menjaga nama baik instansi dan negara. Dan penulis memegang teguh peraturan yang ada di Indonesia agar merahasiakan data pribadi pemohon
 - vi. **ADAPTIF**
Proaktif dalam tahapan ini agar dapat cepat selesai apapun kendalanya harus bisa diatasi oleh diri sendiri, agar nantinya tahapan ini dapat terselesaikan sesuai waktu yang ada.
 - vii. **KOLABORATIF**
Penulis dalam tahapan ini bekerjasama dengan salah satu teman untuk membantu dalam menyortir dokumen yang dimaksud.
- d. Melakukan pertemuan dengan coach via GoogleZoom Bersama teman-teman peserta latsar lain. Kegiatan ini adalah kegiatan rutin dari coach agar kita setiap seminggu sekali bertemu via zoom untuk membahas dan meriview kegiatan aktualisasi yang sudah kita kerjakan.



Gambar 5.4

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

- i. **BERORIENTASI PELAYANAN**

Penulis bertemu dengan teman-teman latsar lainnya serta coach via zoom dengan sopan santun dan ramah kepada semua, dan pertemuan tersebut dimaksud untuk mengulas dan meriview kegiatan aktualisasi yang sudah dilaksanakan di minggu kedua.

ii. AKUNTABEL

Penulis bertemu dengan teman-teman latsar serta coach tanpa adanya kerahasiaan dalam penyampaian hasil, maksudnya dalam penyampaian hasil untuk diulas secara jujur dan transparan dalam pemaparannya

iii. KOMPETEN

Penulis melakukan hal ini juga untuk mengembangkan diri agar dalam berkegiatan aktualisasi ini dapat berjalan sesuai dengan aturan yang ada dan sempurna dalam segi hasil

iv. HARMONIS

Penulis dan peserta latsar lainnya serta coach, selaras dan tidak membeda-bedakan suku maupun daerah saat via zoom, yaitu contohnya saat ada salah satu yang ijin untuk ibadah sebentar diperbolehkan untuk melaksanakan ibadah.

v. LOYAL

Penulis melakukan pertemuan ini sebagai bentuk mengabdikan kepada negara, yang dimaksud penulis terkait mengabdikan kepada negara ialah dengan melakukan pertemuan agar kegiatan aktualisasi yang sudah dilakukan berjalan maksimal dan dapat mencapai tujuan yang lebih baik bagi instansi penempatan

vi. ADAPTIF

Penulis dalam pertemuan ini memaparkan beberapa ide serta pendapat juga, maksudnya pemaparan ide ini sebagai bentuk pengembangan kreatifitas penulis

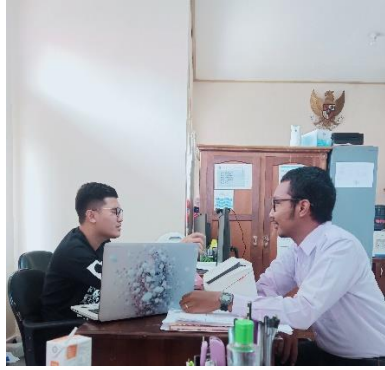
vii. KOLABORATIF

Penulis dan teman-teman latsar lainnya serta penulis saling bersinergi dalam mengikuti pertemuan via zoom ini untuk meriview dan meminta pendapat dari coach.

3) Menyiapkan album dokumen warkah

Dalam kegiatan ketiga ini penulis akan menyiapkan album dokumen warkah, selain itu juga penulis akan melaksanakan kegiatan mengarsipkan dokumen warkah serta membuat rak penyimpanan. Dengan tahapan kegiatan :

- a. Melakukan Koordinasi dengan Seksi Tata Usaha untuk pengadaan album dokumen warkah. Koordinasi ini dilakukan untuk mendapatkan pengadaan terkait album dan keperluan lainnya yang berhubungan dengan pengarsipan.



Gambar 6.1

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

- i. **BERORIENTASI PELAYANAN**
Penulis menemui bagian Seksi Tata Usaha untuk mendapatkan pengadaan terkait pengadaan album serta peralatan lainnya dalam penunjang kegiatan aktualisasi ini
 - ii. **AKUNTABEL**
Penulis dalam pengadaan peralatan ini sebagai bentuk menggunakan kekayaan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.
 - iii. **KOMPETEN**
Penulis pada tahapan menemui bagian Seksi Tata Usaha untuk kordinasi terkait pengadaan peralatan yang dibutuhkan untuk hasil kinerja yang baik serta maksimal
 - iv. **HARMONIS**
Penulis dengan Seksi Tata Usaha berkomunikasi tanpa membedakan jabatan serta latar belakang yang ada, karena dalam berkoordinasi didalam kantor semua sama.
 - v. **LOYAL**
Penulis berpegang teguh pada peraturan, maka dari itu dalam pengadaan penulis berkoordinasi terlebih dahulu dengan pihak Tata Usaha agar dana untuk pengadaan tidak ada yang disembunyikan atau dimanipulasi
 - vi. **ADAPTIF**
Penulis dalam berkoordinasi juga menyampaikan beberapa inovasi maupun ide sebagai bentuk pengembangan kreatifitas.
 - vii. **KOLABORATIF**
Penulis dan pihak Seksi Tata Usaha melakukan kerjasama untuk melakukan pengadan peralatan yang dibutuhkan sebelumnya terkait dnegan kegiatan aktualisasi ini.
- b. Menempelkan label pada setiap album yang sudah tersedia. Kegiatan ini adalah menempelkan album warkah yang sudah ada, lalu dipasang atau

ditempel sebuah label. Yang dimana label tersebut akan di tuliskan nama desa dan programnya.



Gambar 6.2

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

- i. **BERORIENTASI PELAYANAN**
Penulis cekatan dalam tahapan ini agar tahapan dalam pemberian label ini tidak ada yang terlewat atau salah dalam memberi label.
- ii. **AKUNTABEL**
Penulis dalam tahapan ini juga melakukan dengan penuh tanggung jawab yang serta teliti dalam pemberian label pada album yang sudah disediakan.
- iii. **KOMPETEN**
Penulis dalam tahapan ini juga memberikan hasil kerja dengan kualitas yang terbaik dengan cara memberi label tanpa ada yang terlewat
- iv. **HARMONIS**
Penulis melakukan tahapan ini juga sebagai bentuk membangun lingkungan kerja yang kondusif agar pengarsipan dapat terlaksana dengan baik dan maksimal.
- v. **LOYAL**
Penulis dalam melakukan hal ini juga menjaga kerahasiaan data pemohon yang ada, karena menjaga kerahasiaan termasuk dalam ketentuan peraturan yang ada di Hukum Indonesia
- vi. **ADAPTIF**
Penulis berinovasi terkait memberikan label pada album tersebut agar dapat terlihat lebih jelas lagi saat suatu nanti akan dicari agar dapat ditemukan.
- vii. **KOLABORATIF**
Dalam tahapan ini penulis juga bekerja sama dengan mentor, karena dalam tahapan ini penulis juga berkoordinasi dengan mentor untuk memberikan label ke album.

- c. Menuliskan nama desa beserta nama program dilabel yang sudah ditempel. Tahapan ini dilakukan agar saat suatu saat kita membutuhkan dokumen warkah tersebut kita bisa gampang untuk mengetahui dimana letak dokumen itu, dengan melihat label yang sudah bertuliskan nama desa dan program.



Gambar 6.3

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

- i. **BERORIENTASI PELAYANAN**
Penulis cekatan dalam tahapan ini agar tahapan dalam pemberian nama desa serta program yang ada didokumen warkah tersebut agar tidak ada yang terlewat atau salah dalam memberi nama desa atau program.
- ii. **AKUNTABEL**
Penulis dalam tahapan ini juga melakukan dengan penuh tanggung jawab yang serta teliti dalam pemberian nama desa serta program yang ada pada label yang sudah ditempelkan ke album..
- viii. **KOMPETEN**
Penulis dalam tahapan ini juga memberikan hasil kerja dengan kualitas yang terbaik dengan cara menuliskan nama desa serta program pada label yang ditempelkan di album tanpa ada yang terlewat
- ix. **HARMONIS**
Penulis melakukan tahapan ini juga sebagai bentuk membangun lingkungan kerja yang kondusif agar pengarsipan dapat terlaksana dengan baik dan maksimal.
- x. **LOYAL**
Penulis dalam melakukan hal ini juga menjaga kerahasiaan data pemohon yang ada, karena menjaga kerahasiaan termasuk dalam ketentuan peraturan yang ada di Hukum Indonesia
- xi. **ADAPTIF**
Penulis berinovasi terkait memberikan nama desa serta nama program pada label tersebut agar dapat terlihat lebih jelas lagi saat suatu nanti akan dicari agar dapat ditemukan.
- xii. **KOLABORATIF**

Dalam tahapan ini penulis juga bekerja sama dengan mentor, karena dalam tahapan ini penulis juga berkoordinasi dengan mentor untuk memberikan nama desa serta nama program ke label yang berada atau sudah ditempel di album.

- d. Melakukan pengumpulan dokumen warkah yang belum selesai. Tahapan ini adalah tahapan tambahan karena kegiatan sebelumnya belum terselesaikan, amka dari itu di sela-sela waktu tersebut penulis melanjutkan kegiatan sebelumnya yang tertunda.



Gambar 6.4

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

- i. **BERORIENTASI PELAYANAN**
Penulis mensortir berkas dokumen agar dapat tersortir menurut nomor urut, dan kegiatan ini mencerminkan perilaku cekatan dalam pengumpulan dokumen tersebut.
- ii. **AKUNTABEL**
Penulis jujur dalam melaksanakan tahapan ini, karena memang penulis benar benar menjaga kerahasiaan data pribadi pemohon yang ada di dalam dokumen tersebut.
- iii. **KOMPETEN**
Penulis melaksanakan tahapan ini dengan kualitas terbaik dan teliti agar tidak ada dokumen yang terlewat dalam penyortiran dan agar tidak ada kesalahan pengurutan berkas dokumen warkah..
- iv. **HARMONIS**
Penulis melakukan tahapan ini juga sebagai bentuk untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif, karena apabila berkas rapi maka lingkungan pekerjaan akan semakin kondusif dan tertata dengan baik dalam sistem pengarsipan.
- v. **LOYAL**
Penulis menjaga kerahasiaan data pemohon yang tercantum didalam berkas, untuk menjaga nama baik instansi dan negara. Dan penulis memegang teguh peraturan yang ada di Indonesia agar merahasiakan data pribadi pemohon

- vi. **ADAPTIF**
Proaktif dalam tahapan ini agar dapat cepat selesai apapun kendalanya harus bisa diatasi oleh diri sendiri, agar nantinya tahapan ini dapat terselesaikan sesuai waktu yang ada.
 - vii. **KOLABORATIF**
Penulis dalam tahapan ini bekerjasama dengan salah satu teman untuk membantu dalam menyortir dokumen yang dimaksud.
- e. Mengarsipkan dokumen warkah yang sudah terkumpul semua kedalam album dokumen warkah. Tahapan ini adalah tahapan diamana dokumen warkah siap untuk disimpan didalam album, agar tidak gampang rusak maupun hilang.



Gambar 6.5

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

- i. **BERORIENTASI PELAYANAN**
Penulis cekatan dalam tahapan ini agar tahapan memasukan dokumen yang sudah ada kedalam album tersebut agar tidak ada yang terlewat atau salah dalam memasukan ke album.
- ii. **AKUNTABEL**
Penulis dalam tahapan ini juag melakukan dnegan penuh tanggung jawab yang serta teliti dalam emmasukan dokumen warkah yang sudah disortir kedalam album yan sudah disiapkan.
- iii. **KOMPETEN**
Penulis dalam tahapan ini juga memberikan hasil kerja dengan kualitas yang terbaik dengan cara memasukan dokumen warkah yag disortir kedalam album yang sudah siap untuk diamsukan berkas warkah.
- iv. **HARMONIS**
Penulis melakukan tahapan ini juga sebagai bentuk membangun lingkungan kerja yang kondusif agar pengarsipan dapat terlaksana dnegan baik dan maksimal.
- v. **LOYAL**

Penulis dalam melakukan hal ini juga menjaga kerahasiaan data pemohon yang ada, karena menjaga kerahasiaan termasuk dalam ketentuan peraturan yang ada di Hukum Indonesia

vi. **ADAPTIF**

Penulis proaktif dalam memasukan dokumen warkah kedalam album yang sudah disediakan.

vii. **KOLABORATIF**

Dalam tahapan ini penulis juga bekerja sama dengan mentor, karena dalam tahapan ini penulis juga berkoordinasi dengan mentor untuk memasukan dokumen yang sudah selesai disortir kedalam album yang sudah siap.

- f. Membuat rak penyimpanan khusus dokumen warkah diruangan yang telah tersedia. Tahapan ini lebih ke pembenahan rak penyimpanan yang sudah tidak layak agar menjadi layak kembali maka dibetulkan menjadi baik lagi serta bisa digunakan.



Gambar 6.6

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

i. **BERORIENTASI PELAYANAN**

Penulis cekatan dalam membantu dalam pembuatan rak arsip agar dapat cepat terselesaikan kegiatan pengarsipan ini

ii. **AKUNTABEL**

Penulis dalam tahapan ini juga melakukan dengan penuh tanggung jawab yang serta teliti dalam pembuatan rak arsip tersebut.

iii. **KOMPETEN**

Penulis dalam tahapan ini juga memberikan hasil kerja dengan kualitas yang terbaik dengan cara membantu pembuatan rak arsip.

iv. **HARMONIS**

Penulis melakukan tahapan ini juga sebagai bentuk untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif, karena apabila berkas rapi maka lingkungan pekerjaan akan semakin kondusif dan tertata dengan baik dalam sistem pengarsipan.

v. LOYAL

Penulis menjaga kerahasiaan data pemohon yang tercantum didalam berkas, untuk menjaga nama baik instansi dan negara. Dan penulis memegang teguh peraturan yang ada di Indonesia agar merahasiakan data pribadi pemohon

vi. ADAPTIF

Proaktif dalam tahapan ini agar dapat cepat selesai apapun kendalanya harus bisa diatasi oleh diri sendiri, agar nantinya tahapan ini dapat terselesaikan sesuai waktu yang ada.

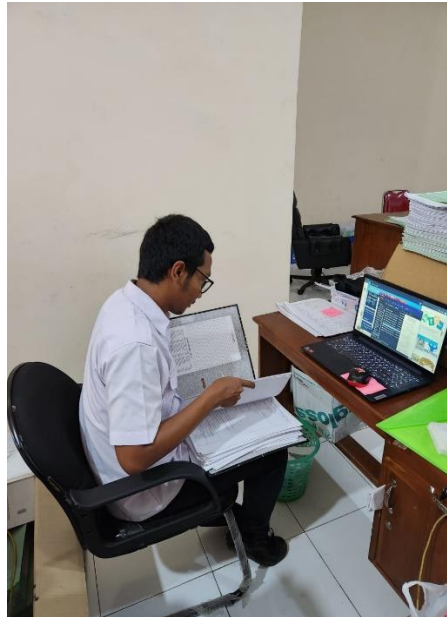
vii. KOLABORATIF

Dalam tahapan ini penulis juga bekerja sama dnegan mentor, karena dalam tahapan ini penulis juga berkoordinasi dnegan mentor untuk memantau kegiatan aktualisasi penulis

- 4) Mengarsipkan dokumen warkah serta memasukan album warkah yang sudah selesai didalam rak/lemari yang sudah disediakan.

Dalam kegiatan keempat ini dokumen yang sudah disortir dan album warkah yang udah di beri label dijadikan menjadi satu kesatuan yang akan disimpan ke lemari yang sudah disediakan. Dengan tahapan kegiatan :

- a. Melakukan finishing terkait dengan pembuatan rak/lemari dokumen
- b. Menata dan menyimpan dokumen warkah kedalam album warkah yang telah diberi lebel sesuai dengan urutan. Tahapan ini adalah tahapan lanjutan dari kegiatan sebelumnya yang belum selesai. Maka dari itu penulis melanjutkan untuk memasukan dokumen warkah kedalam album kembali sampai habis.



Gambar 7.1

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

- i. **BERORIENTASI PELAYANAN**
Penulis cekatan dalam tahapan ini agar tahapan memasukan dokumen yang sudah ada kedalam album tersebut agar tidak ada yang terlewat atau salah dalam memasukan ke album.
- ii. **AKUNTABEL**
Penulis dalam tahapan ini juag melakukan dnegan penuh tanggung jawab yang serta teliti dalam emmasukan dokumen warkah yang sudah disortir kedalam album yan sudah disiapkan.
- iii. **KOMPETEN**
Penulis dalam tahapan ini juga memberikan hasil kerja dengan kualitas yang terbaik dengan cara memasukan dokumen warkah yag disortir kedalam album yang sudah siap untuk diamsukan berkas warkah.
- iv. **HARMONIS**
Penulis melakukan tahapan ini juga sebagai bentuk membangun lingkungan kerja yang kondusif agar pengarsipan dapat terlaksana dnegan baik dan maksimal.
- v. **LOYAL**
Penulis dalam melakukan hal ini juag menjaga kerahasiaan data pemohon yang ada, karena menjaga keerahasiaan termasuk dalam ketentuan peraturan yang ada di Hukum Indonesia
- vi. **ADAPTIF**
Penulis proaktif dalam memasukan dokumen warkah kedalam album yang sudah disediakan.
- vii. **KOLABORATIF**

Dalam tahapan ini penulis juga bekerja sama dengan mentor, karena dalam tahapan ini penulis juga berkoordinasi dengan mentor untuk memasukkan dokumen yang sudah selesai disortir ke dalam album yang sudah siap.

- c. Menyusun album warkah yang berisi dokumen warkah ke dalam rak arsip penyimpanan. Tahapan ini adalah tahapan akhir dalam penyimpanan, karena tahapan inilah di mana dokumen warkah yang sudah dikemas atau dilindungi oleh album warkah itu dimasukkan serta disusun dengan rapi di dalam rak penyimpanan.



Gambar 7.2



Gambar 7.3



Gambar 7.4

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

- i. **BERORIENTASI PELAYANAN**

Penulis cekatan dalam tahapan ini agar tahapan memasukkan album yang sudah terisi ke dalam rak itu agar tidak ada yang terlewat atau salah dalam memasukkan ke album.

- ii. **AKUNTABEL**
Penulis dalam tahapan ini juga melakukan dengan penuh tanggung jawab dalam menyimpan album yang sudah terisi ke dalam rak arsip
- iii. **KOMPETEN**
Penulis dalam tahapan ini juga memberikan hasil kerja dengan kualitas yang terbaik dengan bukti bahwa tahapan ini adalah memasukan album yang sudah terisi ke rak yang jadi dibuat..
- iv. **HARMONIS**
Penulis melakukan tahapan ini juga sebagai bentuk membangun lingkungan kerja yang kondusif agar pengarsipan dapat terlaksana dengan baik dan maksimal.
- v. **LOYAL**
Penulis dalam melakukan hal ini juga menjaga kerahasiaan data pemohon yang ada, karena menjaga kerahasiaan termasuk dalam ketentuan peraturan yang ada di Hukum Indonesia
- vi. **ADAPTIF**
Penulis proaktif dalam memasukan dokumen warkah ke dalam album yang sudah disediakan.
- vii. **KOLABORATIF**
Dalam tahapan ini penulis juga bekerja sama dengan mentor, karena dalam tahapan ini penulis juga berkoordinasi dengan mentor untuk memasukan dokumen yang sudah selesai disortir ke dalam album yang sudah siap.

d. Membuat laporan kegiatan aktualisasi mingguan



Gambar 7.5

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

- i. **BERORIENTASI PELAYANAN**
Penulis cekatan dalam pembuatan laporan mingguan untuk melaporkan kedalam website kolabjar untuk sebagai bukti bahwa kita sudah melakuakn aktualisasi
- ii. **AKUNTABEL**
Penulis bertanggung jawab atas pembuatan laporan, karena laporan tersebut adalah sebagai bukti laporan kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan.
- iii. **KOMPETEN**
Penulis telah melaksanakan tugas dengan baik dnegan membuat laporan untuk dikirim sebagai bukti pekerjaan dalam menerapkan aktualisasi
- iv. **HARMONIS**
Penulis membangun lingkungan pekerjaan yang kondusif dnegan membuat laporan untuk bukti ontenttik si penulis.
- v. **LOYAL**
Penulis mengikuti aturan untuk membuat laporan karena itu sudah menjadi kewajiban dalam peraturan untuk membuat laporan mingguan.
- vi. **ADAPTIF**
Penulis bertindak proaktif dalam pembuatan laporan karena itu memang sudah aturan untuk pembuatan laporan setiap minggunya.
- vii. **KOLABORATIF**
Penulis bekerjasama dengan ppsdm via kolabjar untuk pengumpulan laporan agar mendapatkan nilai tambahan dalam pengumpulan laporan.

2. Realisasi Kegiatan

Berdasarkan Rancangan Kegiatan Aktualisasi, terdapat 4 (Empat) kegiatan dan setiap kegiatan memiliki beberapa tahapan, setiap tahapan kegiatan akan dikaitkan dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu nilai BerAKHLAK. Dari setiap kegiatan akan diperoleh output/hasil kegiatan akan diakitkan dengan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi serta penguatan nilai organisasi sebagai berikut:

Tabel 2.5

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Relevansi Substansi Mata Pelajaran	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai – Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Konsultasi rancangan kegiatan aktualisasi	<p>1. Melakukan koordinasi rancangan kegiatan dengan mentor</p> <p>2. Mengajukan rancangan kegiatan aktualisasi</p> <p>3. Merevisi rancangan kegiatan aktualisasi</p> <p>4. Meminta persetujuan rancangan aktualisasi kepada mentor.</p> <p>5. Melakukan pertemuan dengan</p>	Rancangan kegiatan aktualisasi yang telah disetujui mentor	<p>Tahapan 1: BERORIENTASI PELAYANAN</p> <p>Penulis menemui mentor dengan rasa sopan santun serta ramah, untuk berkoordinasi terkait dengan rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.</p> <p>AKUNTABEL</p> <p>Penulis selesai menyusun rancangan kegiatan sesuai dengan apa yang diminta oleh mentor sesuai tenggat waktu yang telah diberikan. Dan penyelesaian menyusun rancangan kegiatan tersebut sesuai waktu yang diberikan sebagai bentuk konsisten diri dari penulis</p>	Dengan adanya konsultasi dalam penyusunan kegiatan maka akan tercapainya suatu kesepakatan yang baik sehingga dapat, mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpecaya dan berstandar dunia.	Dalam melakukan konsultasi tentunya akan dilakukan dengan sikap yang sopan santun, ramah dan disiplin, begitu pula dalam menjalankan kegiatan dibutuhkan sikap yang kreatif, teliti, serta profesional dalam pelayanan.

		<p>coach via GoogleZoom Bersama teman-teman peserta latsar lain</p>	<p>KOMPETEN</p> <p>Penulis mengembangkan setiap ide yang diberikan oleh mentor untuk disatu padukan kedalam rancangan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.</p> <p>HARMONIS</p> <p>Penulis dan mentor sama sama saling tidak membedakan jabatan saat melakukan pertemuan untuk berkoordinasi, karena bagi kami jabatan dikantor itu sama, yang berbeda adalah jobdes utama.</p> <p>LOYAL</p> <p>Penulis merancang kegiatan aktualisasi ini sebagai bentuk mengabdikan kepada negara, yang dimaksud penulis terkait mengabdikan kepada negara ialah dengan memajukan atau mengembangkan suatu sistem pemeliharaan berkas untuk mencapai tujuan yang lebih baik bagi instansi penempatan.</p>		
--	--	---	---	--	--

			<p>ADAPTIF</p> <p>Penulis merancang kegiatan aktualisasi dan diserahkan ke mentor untuk diperiksa agar mentor mengetahui ide-ide yang penulis punya untuk diterapkan ke dalam kegiatan aktualisasi tersebut</p> <p>KOLABORATIF</p> <p>Penulis dan mentor saling bekerjasama dalam melakukan atau merancang kegiatan aktualisasi ini agar berjalan dengan baik dan sesuai jadwal yang ditentukan.</p> <p>Tahap 2:</p> <p>BERORIENTASI PELAYANAN</p> <p>Penulis menemui mentor dengan rasa sopan santun serta ramah, untuk menyerahkan hasil rancangan yang sudah selesai untuk diperiksa terlebih dahulu</p> <p>AKUNTABEL</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>Penulis selesai menyusun rancangan kegiatan sesuai dengan apa yang diminta oleh mentor sesuai tenggat waktu yang telah diberikan. Dan penyelesaian menyusun rancangan kegiatan tersebut sesuai waktu yang diberikan sebagai bentuk konsisten diri dari penulis</p> <p>KOMPETEN</p> <p>Penulis mengembangkan setiap ide yang diberikan oleh mentor untuk disatu padukan kedalam rancangan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan</p> <p>HARMONIS</p> <p>Penulis dan mentor sama sama saling tidak membeda-bedakan jabatan saat melakukan pertemuan untuk berkoordinasi, karena bagi kami jabatan dikantor itu sama, yang berbeda adalah jobdes utama.</p> <p>LOYAL</p>	
--	--	--	--	--

			<p>Penulis merancang kegiatan aktualisasi ini sebagai bentuk mengabdikan kepada negara, yang dimaksud penulis terkait mengabdikan kepada negara ialah dengan memajukan atau mengembangkan suatu sistem pemeliharaan berkas untuk mencapai tujuan yang lebih baik bagi instansi penempatan.</p> <p>ADAPTIF</p> <p>Penulis merancang kegiatan aktualisasi dan diserahkan ke mentor untuk diperiksa agar mentor mengetahui ide-ide yang penulis punya untuk diterapkan ke dalam kegiatan aktualisasi tersebut</p> <p>KOLABORATIF</p> <p>Penulis dan mentor saling bekerjasama dalam melakukan atau merancang kegiatan aktualisasi ini agar berjalan dengan baik dan sesuai jadwal yang ditentukan.</p>	
--	--	--	---	--

			<p>Tahap 3:</p> <p>BERORIENTASI PELAYANAN</p> <p>Penulis menemui mentor dengan rasa sopan santun serta ramah, untuk menyerahkan revisi terkait dengan rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.</p> <p>AKUNTABEL</p> <p>Penulis selesai merevisi sesuai dengan apa yang diminta oleh mentor sesuai tenggat waktu yang telah diberikan. Dan penyelesaian menyusun rancangan kegiatan tersebut sesuai waktu yang diberikan sebagai bentuk konsisten diri dari penulis</p> <p>KOMPETEN</p> <p>Penulis mengembangkan setiap ide yang diberikan oleh mentor untuk disatu padukan kedalam</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>rancangan kegiatan aktualisasi yang direvisi</p> <p>HARMONIS</p> <p>Penulis dan mentor sama sama saling tidak membeda-bedakan jabatan saat melakukan pertemuan untuk berkoordinasi, karena bagi kami jabatan dikantor itu sama, yang berbeda adalah jobdes utama.</p> <p>LOYAL</p> <p>Penulis merancang kegiatan aktualisasi ini sebagai bentuk mengabdikan kepada negara, yang dimaksud penulis terkait mengabdikan kepada negara ialah dengan memajukan atau mengembangkan suatu sistem pemeliharaan berkas untuk mencapai tujuan yang lebih baik bagi instansi penempatan.</p> <p>ADAPTIF</p> <p>Penulis merevisi lalu diserahkan ke mentor untuk diperiksa agar mentor mengetahui ide-ide yang</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>penulis punya untuk diterapkan ke dalam kegiatan aktualisasi tersebut</p> <p>KOLABORATIF</p> <p>Penulis dan mentor saling bersinergi dalam melakukan atau merancang kegiatan aktualisasi ini agar berjalan dengan baik dan sesuai jadwal yang ditentukan.</p> <p>Tahap 4:</p> <p>BERORIENTASI PELAYANAN</p> <p>Penulis menemui mentor dengan rasa sopan santun serta ramah, untuk meminta persetujuan terkait dengan rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.</p> <p>AKUNTABEL</p> <p>Penulis selesai menyusun sesuai dengan apa yang diminta oleh mentor sesuai tenggat waktu yang telah diberikan. Dan penyelesaian menyusun</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>rancangan kegiatan tersebut sesuai waktu yang diberikan sebagai bentuk konsisten diri dari penulis</p> <p>KOMPETEN</p> <p>Penulis mengembangkan setiap ide yang diberikan oleh mentor untuk disatu padukan kedalam rancangan kegiatan aktualisasi yang direvisi</p> <p>HARMONIS</p> <p>Penulis dan mentor sama sama saling tidak membeda-bedakan jabatan saat melakukan pertemuan untuk berkoordinasi, karena bagi kami jabatan dikantor itu sama, yang berbeda adalah jobdes utama.</p> <p>LOYAL</p> <p>Penulis merancang kegiatan aktualisasi ini sebagai bentuk mengabdikan kepada negara, yang dimaksud penulis terkait mengabdikan kepada negara ialah dengan memajukan atau</p>	
--	--	--	---	--

			<p>mengembangkan suatu sistem pemeliharaan berkas untuk mencapai tujuan yang lebih baik bagi instansi penempatan.</p> <p>ADAPTIF</p> <p>Penulis setelah selesai menyusun semua lalu diserahkan ke mentor untuk diperiksa agar mentor mengetahui ide-ide yang penulis punya untuk diterapkan ke dalam kegiatan aktualisasi tersebut</p> <p>KOLABORATIF</p> <p>Penulis dan mentor saling bersinergi dalam melakukan atau merancang kegiatan aktualisasi ini agar berjalan dengan baik dan sesuai jadwal yang ditentukan.</p> <p>Tahap 5:</p> <p>BERORIENTASI PELAYANAN</p> <p>Penulis bertemu dengan teman-teman latsar lainnya serta coach via zoom dengan sopan santun dan ramah kepada semua, dan</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>pertemuan tersebut dimaksud untuk mengulas dan meriview kegiatan aktualisasi yang sudah dilaksanakan di minggu pertama.</p> <p>AKUNTABEL</p> <p>Penulis bertemu dengan teman-teman latsar serta coach tanpa adanya kerahasiaan dalam penyampaian hasil, maksudnya dalam penyampaian hasil untuk diulas secara jujur dan transparan dalam pemaparannya</p> <p>KOMPETEN</p> <p>Penulis melakukan hal ini juga untuk mengembangkan diri agar dalam merancang dan berkegiatan aktualisasi ini dapat berjalan sesuai dengan aturan yang ada dan sempurna dalam segi hasil</p> <p>HARMONIS</p> <p>Penulis dan peserta latsar lainnya serta coach, selaras dan tidak membeda-bedakan suku maupun daerah saat via zoom,</p>	
--	--	--	---	--

			<p>yaitu contohnya saat ada salah satu yang ijin untuk ibadah sebentar diperbolehkan untuk melaksanakan ibadah.</p> <p>LOYAL</p> <p>Penulis melakukan pertemuan ini sebagai bentuk mengabdikan kepada negara, yang dimaksud penulis terkait mengabdikan kepada negara ialah dengan melakukan pertemuan agar rancangan penulis dapat maksimal agar dapat mencapai tujuan yang lebih baik bagi instansi penempatan apabila nantinya rencana aktualisasi ini terlaksana secara maksimal.</p> <p>ADAPTIF</p> <p>Penulis setelah selesai menyusun semua lalu dipaparkan ke coach untuk diperiksa agar coach mengetahui ide-ide yang penulis punya yang sudah tersusun dalam rancangan kegiatan aktualisasi tersebut</p>		
--	--	--	--	--	--

				<p>KOLABORATIF</p> <p>Peulis dan teman teman latsar lainnya serta penulis saling bersinergi dalam mengikuti pertemuan via zoom ini untuk meriview dan meminta pendapat dari coach.</p>		
2	<p>Mengumpulkan dokumen warkah yang akan diarsipkan</p>	<p>1. Mengumpulkan dokumen warkahh yang akan dilakukan pengarsipan</p> <p>2. Mensortir dokumen warkah sesuai dengan nama pemohon</p> <p>3. Melakukan pendataan dokumen warkah yang akan diarsipkan.</p>	<p>Dokumen warkah yang telah diurutkan sesuai nama pemohon, serta nomor berkas</p> <p>Data dokumen warkah yang akan diarsipkan</p>	<p>Tahapan 1:</p> <p>BERORIENTASI PELAYANAN</p> <p>Penulis mengumpulkan berkas dokumen agar dapat terpilah dengan box dokumen desa lain, dan kegiatan ini mencerminkan perilaku cekatan dalam pengumpulan dokumen tersebut.</p> <p>AKUNTABEL</p> <p>Penulis jujur dalam melaksanakan tahapan ini, karena memang penulis benar benar menjaga kerahasiaan data pribadi pemohon yang ada di dalam dokumen tersebut.</p>	<p>Dalam mengumpulkan dan melakukan pendataan dokumen warkah dengan cermat dan teliti serta menyortir dokumen warkah sesuai urutan nama desa nomor dan tahun terbit serta kegiatannya maka dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang</p>	<p>Dalam melaksanakan pengumpulan, pensortiran dan pendataan dokumen warkah dibutuhkan sikap yang cermat, teliti dan kejujuran yang bertujuan untuk menjaga kualitas dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat</p>

		<p>4. Melakukan pertemuan dengan coach via GoogleZoom</p>		<p>KOMPETEN</p> <p>Penulis melaksanakan tahapan ini dengan kualitas terbaik dan teliti agar tidak ada dokumen yang terlewat dalam pemilahan ini dan agar tidak ada kesalahan pengambilan dokumen desa lain.</p> <p>HARMONIS</p> <p>Penulis melakukan tahapan ini juga sebagai bentuk untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif, karena apabila berkas rapi maka lingkungan pekerjaan akan semakin kondusif dan tertata dengan baik dalam sistem pengarsipan.</p> <p>LOYAL</p> <p>Penulis menjaga kerahasiaan data pemohon yang tercantum didalam berkas, untuk menjaga nama baik instansi dan negara. Dan penulis memegang teguh peraturan yang ada di Indonesia agar merahasiakan data pribadi pemohon</p>		
--	--	---	--	---	--	--

			<p>ADAPTIF</p> <p>Proaktif dalam tahapan ini agar dapat cepat selesai apapun kendalanya harus bisa diatasi oleh diri sendiri, agar nantinya tahapan ini dapat terselesaikan sesuai waktu yang ada.</p> <p>KOLABORATIF</p> <p>Penulis dalam tahapan ini bekerjasama dengan salah satu teman untuk membantu dalam mencari/memilah dokumen yang dimaksud.</p> <p>Tahapan 2:</p> <p>BERORIENTASI PELAYANAN</p> <p>Penulis mensortir berkas dokumen agar dapat tersortir menurut nomor urut, dan kegiatan ini mencerminkan perilaku cekatan dalam pengumpulan dokumen tersebut.</p> <p>AKUNTABEL</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>Penulis jujur dalam melaksanakan tahapan ini, karena memang penulis benar benar menjaga kerahasiaan data pribadi pemohon yang ada di dalam dokumen tersebut.</p> <p>KOMPETEN</p> <p>Penulis melaksanakan tahapan ini dengan kualitas terbaik dan teliti agar tidak ada dokumen yang terlewat dalam penyortiran dan agar tidak ada kesalahan pengurutan berkas dokumen warkah..</p> <p>HARMONIS</p> <p>Penulis melakukan tahapan ini juga sebagai bentuk untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif, karena apabila berkas rapi maka lingkungan pekerjaan akan semakin kondusif dan tertata dengan baik dalam sistem pengarsipan.</p> <p>LOYAL</p>	
--	--	--	---	--

				<p>Penulis menjaga kerahasiaan data pemohon yang tercantum didalam berkas, untuk menjaga nama baik instansi dan negara. Dan penulis memegang teguh peraturan yang ada di Indonesia agar merahasiakan data pribadi pemohon</p> <p>ADAPTIF</p> <p>Proaktif dalam tahapan ini agar dapat cepat selesai apapun kendalanya harus bisa diatasi oleh diri sendiri, agar nantinya tahapan ini dapat terselesaikan sesuai waktu yang ada.</p> <p>KOLABORATIF</p> <p>Penulis dalam tahapan ini bekerjasama dengan salah satu teman untuk membantu dalam menyortir dokumen yang dimaksud.</p> <p>Tahapan 3:</p> <p>BERORIENTASI PELAYANAN</p>	
--	--	--	--	---	--

			<p>Penulis mendata berkas dokumen agar dapat tersortir menurut nomor urut, dan kegiatan ini mencerminkan perilaku cekatan dalam pengumpulan dokumen tersebut.</p> <p>AKUNTABEL</p> <p>Penulis jujur dalam melaksanakan tahapan ini, karena memang penulis benar benar menjaga kerahasiaan data pribadi pemohon yang ada di dalam dokumen tersebut.</p> <p>KOMPETEN</p> <p>Penulis melaksanakan tahapan ini dengan kualitas terbaik dan teliti agar tidak ada dokumen yang terlewat dalam penyortiran dan agar tidak ada kesalahan pengurutan berkas dokumen warkah..</p> <p>HARMONIS</p> <p>Penulis melakukan tahapan ini juga sebagai bentuk untuk membangun lingkungan kerja</p>	
--	--	--	---	--

			<p>yang kondusif, karena apabila berkas rapi maka lingkungan pekerjaan akan semakin kondusif dan tertata dengan baik dalam sistem pengarsipan.</p> <p>LOYAL</p> <p>Penulis menjaga kerahasiaan data pemohon yang tercantum didalam berkas, untuk menjaga nama baik instansi dan negara. Dan penulis memegang teguh peraturan yang ada di Indonesia agar merahasiakan data pribadi pemohon</p> <p>ADAPTIF</p> <p>Proaktif dalam tahapan ini agar dapat cepat selesai apapun kendalanya harus bisa diatasi oleh diri sendiri, agar nantinya tahapan ini dapat terselesaikan sesuai waktu yang ada.</p> <p>KOLABORATIF</p> <p>Penulis dalam tahapan ini bekerjasama dengan salah satu teman untuk membantu dalam</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>menyortir dokumen yang dimaksud.</p> <p>Tahapan 4:</p> <p>BERORIENTASI PELAYANAN</p> <p>Penulis bertemu dengan teman-teman latsar lainnya serta coach via zoom dengan sopan santun dan ramah kepada semua, dan pertemuan tersebut dimaksud untuk mengulas dan meriview kegiatan aktualisasi yang sudah dilaksanakan di minggu kedua.</p> <p>AKUNTABEL</p> <p>Penulis bertemu dengan teman-teman latsar serta coach tanpa adanya kerahasiaan dalam penyampaian hasil, maksudnya dalam penyampaian hasil untuk diulas secara jujur dan transparan dalam pemaparannya</p> <p>KOMPETEN</p> <p>Penulis melakukan hal ini juga untuk mengembangkan diri agar dalam berkegiatan aktualisasi ini</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>dapat berjalan sesuai dengan aturan yang ada dan sempurna dalam segi hasil</p> <p>HARMONIS</p> <p>Penulis dan peserta latsar lainnya serta coach, selaras dan tidak membeda-bedakan suku maupun daerah saat via zoom, yaitu contohnya saat ada salah satu yang ijin untuk ibadah sebentar diperbolehkan untuk melaksanakan ibadah.</p> <p>LOYAL</p> <p>Penulis melakukan pertemuan ini sebagai bentuk mengabdikan kepada negara, yang dimaksud penulis terkait mengabdikan kepada negara ialah dengan melakukan pertemuan agar kegiatan aktualisasi yang sudah dilakukan berjalan maksimal dan dapat mencapai tujuan yang lebih baik bagi instansi penempatan</p> <p>ADAPTIF</p>		
--	--	--	--	--	--

				<p>Penulis dalam pertemuan ini memaparkan beberapa ide serta pendapat juga, maksudnya pemaparan ide ini sebagai bentuk pengembangan kreatifitas penulis</p> <p>KOLABORATIF</p> <p>Penulis dan teman teman latsar lainnya serta penulis saling bersinergi dalam mengikuti pertemuan via zoom ini untuk meriview dan meminta pendapat dari coach.</p>		
3	Menyiapkan album dokumen warkah	<p>1. Melakukan Koordinasi dengan Seksi Tata Usaha untuk pengadaan album dokumen warkah</p> <p>2. Menempelkan label pada setiap album yang sudah tersedia</p>	Album dokumen warkah yang telah diberi label sesuai data yang ada	<p>Tahap 1:</p> <p>BERORIENTASI PELAYANAN</p> <p>Penulis menemui bagian Seksi Tata Usaha untuk mendapatkan pengadaan terkait pengadaan album serta peralatan lainnya dalam penunjang kegiatan aktualisasi ini</p> <p>AKUNTABEL</p> <p>Penulis dalam pengadaan peralatan ini sebagai bentuk</p>	Dengan adanya koordinasi dengan Seksi Tata Usaha maka akan tercapai kesepakatan kerja yang baik serta mewujudkan transparansi dalam melaksanakan kegiatan sehingga dapat, mewujudkan	Dalam melaksanakan koordinasi tentunya dilakukan dengan sikap sopan santun dan ramah, begitu pula dalam menjalankan kegiatan dibutuhkan sikap yang kreatif, teliti, serta

		<p>3. Menuliskan nama desa beserta nama program dilabel yang sudah ditempel</p> <p>4. Melakukan pengumpulan dokumen warkah yang belum selesai</p> <p>5. Mengarsipkan dokumen warkah yang sudah terkumpul semua kedalam album dokumen warkah.</p> <p>6. Membuat rak penyimpanan khusus dokumen warkah diruangan yang telah tersedia.</p>		<p>menggunakan kekayaan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p>KOMPETEN</p> <p>Penulis pada tahapan menemui bagian Seksi Tata Usaha untuk kordinasi terkait pengadaan peralatan yang dibutuhkan untuk hasil kinerja yang baik serta maksimal</p> <p>HARMONIS</p> <p>Penulis dengan Seksi Tata Usaha berkomunikasi tanpa membedakan jabatan serta latar belakang yang ada, karena dalam berkoordinasi didalam kantor semua sama.</p> <p>LOYAL</p> <p>Penulis berpegang teguh pada peraturan, maka dari itu dalam pengadaan penulis berkoordinasi terlebih dahulu dengan pihak Tata Usaha agar dana untuk pengadaan tidak ada yang</p>	<p>pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p>	<p>profesional dalam pelayanan.</p>
--	--	---	--	--	---	-------------------------------------

			<p>disembunyikan atau dimanipulasi</p> <p>ADAPTIF</p> <p>Penulis dalam berkoordinasi juga menyampaikan beberapa inovasi maupun ide sebagai bentuk pengembangan kreatifitas.</p> <p>KOLABORATIF</p> <p>Penulis dan pihak Seksi Tata Usaha melakukan kerjasama untuk melakukan pengadaan peralatan yang dibutuhkan sebelumnya terkait dnegan kegiatan aktualisasi ini.</p> <p>Tahap 2:</p> <p>BERORIENTASI PELAYANAN</p> <p>Penulis cekatan dalam tahapan ini agar tahapan dalam pemberian label ini tidka ada yang terlewat atau salah dalam memberi label.</p> <p>AKUNTABEL</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>Penulis dalam tahapan ini juga melakukan dengan penuh tanggung jawab yang serta teliti dalam pemberian label pada album yang sudah disediakan.</p> <p>KOMPETEN</p> <p>Penulis dalam tahapan ini juga memberikan hasil kerja dengan kualitas yang terbaik dengan cara memberi label tanpa ada yang terlewat</p> <p>HARMONIS</p> <p>Penulis melakukan tahapan ini juga sebagai bentuk membangun lingkungan kerja yang kondusif agar pengarsipan dapat terlaksana dengan baik dan maksimal.</p> <p>LOYAL</p> <p>Penulis dalam melakukan hal ini juga menjaga kerahasiaan data pemohon yang ada, karena menjaga kerahasiaan termasuk</p>	
--	--	--	--	--

			<p>dalam ketentuan peraturan yang ada di Hukum Indonesia</p> <p>ADAPTIF</p> <p>Penulis berinovasi terkait memberikan label pada album tersebut agar dapat terlihat lebih jelas lagi saat suatu nanti akan dicari agar dapat ditemukan.</p> <p>KOLABORATIF</p> <p>Dalam tahapan ini penulis juga bekerja sama dnegan mentor, karena dalam tahapan ini penulis juga berkoordinasi dnegan mentor untuk memberikan label ke album.</p> <p>Tahap 3:</p> <p>BERORIENTASI PELAYANAN</p> <p>Penulis cekatan dalam tahapan ini agar tahapan dalam pemberian nama desa serta program yang ada didokumen warkah tersebut agar tidak ada</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>yang terlewat atau salah dalam memberi nama desa atau program.</p> <p>AKUNTABEL</p> <p>Penulis dalam tahapan ini juag melakukan dnegan penuh tanggung jawab yang serta teliti dalam pemberian nama desa serta program yang ada pada ;label yang sudah ditempelkan ke album..</p> <p>KOMPETEN</p> <p>Penulis dalam tahapan ini juga memberikan hasil kerja dengan kualitas yang terbaik dengan cara menuliskan nama desa serta program pada label yang ditempelkan di album tanpa ada yang terlewat</p> <p>HARMONIS</p> <p>Penulis melakukan tahapan ini juga sebagai bentuk membangun lingkungan kerja yang kondusif agar pengarsipan dapat</p>	
--	--	--	---	--

			<p>terlaksana dnegan baik dan maksimal.</p> <p>LOYAL</p> <p>Penulis dalam melakukan hal ini juag menjaga kerahasiaan data pemohon yang ada, karena menjaga keerahasiaan termasuk dalam ketentuan peraturan yang ada di Hukum Indonesia</p> <p>ADAPTIF</p> <p>Penulis berinovasi terkait memberikan nama desa serta nama program pada label tersebut agar dapat terlihat lebih jelas lagi saat suatu nanti akan dicari agar dapat ditemukan.</p> <p>KOLABORATIF</p> <p>Dalam tahapan ini penulis juga bekerja sama dnegan mentor, karena dalam tahapan ini penulis juga berkoordinasi dnegan mentor untuk memberikan nama desa serta nama program ke</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>label yang berada atau sudah ditempel di album</p> <p>Tahap 4:</p> <p>BERORIENTASI PELAYANAN</p> <p>Penulis mensortir berkas dokumen agar dapat tersortir menurut nomor urut, dan kegiatan ini mencerminkan perilaku cekatan dalam pengumpulan dokumen tersebut.</p> <p>AKUNTABEL</p> <p>Penulis jujur dalam melaksanakan tahapan ini, karena memang penulis benar benar menjaga kerahasiaan data pribadi pemohon yang ada di dalam dokumen tersebut.</p> <p>KOMPETEN</p> <p>Penulis melaksanakan tahapan ini dengan kualitas terbaik dan teliti agar tidak ada dokumen yang terlewat dalam penyortiran dan agar tidak ada kesalahan</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>pengurutan berkas dokumen warkah..</p> <p>HARMONIS</p> <p>Penulis melakukan tahapan ini juga sebagai bentuk untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif, karena apabila berkas rapi maka lingkungan pekerjaan akan semakin kondusif dan tertata dengan baik dalam sistem pengarsipan.</p> <p>LOYAL</p> <p>Penulis menjaga kerahasiaan data pemohon yang tercantum didalam berkas, untuk menjaga nama baik instansi dan negara. Dan penulis memegang teguh peraturan yang ada di Indonesia agar merahasiakan data pribadi pemohon</p> <p>ADAPTIF</p> <p>Proaktif dalam tahapan ini agar dapat cepat selesai apapun kendalanya harus bisa diatasi oleh diri sendiri, agar nantinya</p>	
--	--	--	---	--

			<p>tahapan ini dapat terselesaikan sesuai waktu yang ada.</p> <p>KOLABORATIF</p> <p>Penulis dalam tahapan ini bekerjasama dengan salah satu teman untuk membantu dalam menyortir dokumen yang dimaksud.</p> <p>Tahap 5:</p> <p>BERORIENTASI PELAYANAN</p> <p>Penulis cekatan dalam tahapan ini agar tahapan memasukan dokumen yang sudah ada kedalam album tersebut agar tidak ada yang terlewat atau salah dalam memasukan ke album.</p> <p>AKUNTABEL</p> <p>Penulis dalam tahapan ini juag melakukan dnegan penuh tanggung jawab yang serta teliti dalam emmasukn dokumen warkah yang sudah disortir</p>	
--	--	--	---	--

			<p>kedalam album yan sudah disiapkan.</p> <p>KOMPETEN</p> <p>Penulis dalam tahapan ini juga memberikan hasil kerja dengan kualitas yang terbaik dengan cara memasukan dokumen warkah yag disortir kedalam album yang sudah siap untuk diamsukan berkas warkah.</p> <p>HARMONIS</p> <p>Penulis melakukan tahapan ini juga sebagai bentuk membangun lingkungan kerja yang kondusif agar pengarsipan dapat terlaksana dnegan baik dan maksimal.</p> <p>LOYAL</p> <p>Penulis dalam melakukan hal ini juag menjaga kerahasiaan data pemohon yang ada, karena menjaga keerahasiaan termasuk dalam ketentuan peraturan yang ada di Hukum Indonesia</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>ADAPTIF</p> <p>Penulis proaktif dalam memasukan dokumen warkah kedalam album yang sudah disediakan.</p> <p>KOLABORATIF</p> <p>Dalam tahapan ini penulis juga bekerja sama dnegan mentor, karena dalam tahapan ini penulis juga berkoordinasi dnegan mentor untuk memasukan dokumen yang sudah selesai disortir kedlam album yang sudah siap.</p> <p>Tahap 6:</p> <p>BERORIENTASI PELAYANAN</p> <p>Penulis cekatan dalam membantu dalam pembuatan rak arsip agar dapat cepat terselesaikan kegiatan pengarsipan ini</p> <p>AKUNTABEL</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>Penulis dalam tahapan ini juag melakukan dnegan penuh tanggung jawab yang serta teliti dalam pembuatan rak arsip tersebut.</p> <p>KOMPETEN</p> <p>Penulis dalam tahapan ini juga memberikan hasil kerja dengan kualitas yang terbaik dengan cara membantu pembuatan rak arsip.</p> <p>HARMONIS</p> <p>Penulis melakukan tahapan ini juga sebagai bentuk untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif, karena apabila berkas rapi maka lingkungan pekerjaan akan semakin kondusif dan tertata dengan baik dalam sistem pengarsipan.</p> <p>LOYAL</p> <p>Penulis menjaga kerahasiaan datapemohon yang tercantum didalam berkas, untuk menjaga nama baik instansi dan negara. Dan penulis memegang teguh</p>	
--	--	--	---	--

				<p>peraturan yang ada di Indonesia agar merahasiakan data pribadi pemohon</p> <p>ADAPTIF</p> <p>Proaktif dalam tahapan ini agar dapat cepat selesai apapun kendalanya harus bisa diatasi oleh diri sendiri, agar nantinya tahapan ini dapat terselesaikan sesuai waktu yang ada.</p> <p>KOLABORATIF</p> <p>Dalam tahapan ini penulis juga bekerja sama dnegan mentor, karena dalam tahapan ini penulis juga berkoordinasi dnegan mentor untuk memantau kegiatan aktualisasi penulis</p>		
4	Mengarsipkan dokumen warkah serta memasukan	1. Menata dan menyimpan dokumen warkah kedalam album	Dokumen warkah yang telah disusun didalam album	<p>Tahap 1:</p> <p>BERORIENTASI PELAYANAN</p> <p>Penulis cekatan dalam tahapan ini agar tahapan memasukan</p>	Dengan telah terlaksanakannya pengarsipan dokumen warkah dengan	Dengan terarsipkannya dokumen warkah sesuai

	<p>album warkah yang sudah selesai didalam rak/lemari yang sudah disediakan</p>	<p>warkah yang telah diberi label sesuai dengan urutan</p> <p>2. Menyusun album warkah yang berisi dokumen warkah kedalam rak arsip penyimpanan</p> <p>3. Membuat laporan kegiatan aktualisasi mingguan</p>	<p>Dokumen warkah yang sudah tersip dengan rapi</p>	<p>dokumen yang sudah ada kedalam album tersebut agar tidak ada yang terlewat atau salah dalam memasukan ke album.</p> <p>AKUNTABEL</p> <p>Penulis dalam tahapan ini juag melakukan dnegan penuh tanggung jawab yang serta teliti dalam emmasukn dokumen warkah yang sudah disortir kedalam album yan sudah disiapkan.</p> <p>KOMPETEN</p> <p>Penulis dalam tahapan ini juga memberikan hasil kerja dengan kualitas yang terbaik dengan cara memasukan dokumen warkah yag disortir kedalam album yang sudah siap untuk diamsukan berkas warkah.</p> <p>HARMONIS</p> <p>Penulis melakukan tahapan ini juga sebagai bentuk membangun lingkungan kerja yang kondusif</p>	<p>pengelompokan sesuai nama pemohon, serta nomor berkas maka akan terwujud pengelolaan arsip warkah yang teratur, dan dapat mendukung Visi Kementerian ATR/BPN menuju Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelola Pertanahan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p>	<p>pengelompokan nama pemohon serta nomor berkas maka akan mewujudkannya sistem pengelolaan pengarsipan yang teratur, mampu mempermudah kinerja ASN dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat</p>
--	---	---	---	--	---	--

			<p>agar pengarsipan dapat terlaksana dnegan baik dan maksimal.</p> <p>LOYAL</p> <p>Penulis dalam melakukan hal ini juag menjaga kerahasiaan data pemohon yang ada, karena menjaga keerahasiaan termasuk dalam ketentuan peraturan yang ada di Hukum Indonesia</p> <p>ADAPTIF</p> <p>Penulis proaktif dalam memasukan dokumen warkah kedalam album yang sudah disediakan.</p> <p>KOLABORATIF</p> <p>Dalam tahapan ini penulis juga bekerja sama dnegan mentor, karena dalam tahapan ini penulis juga berkoordinasi dnegan mentor untuk memasukan dokumen yang sudah selesai disortir kedlam album yang sudah siap.</p>	
--	--	--	--	--

			<p>Tahap 2:</p> <p>BERORIENTASI PELAYANAN</p> <p>Penulis cekatan dalam tahapan ini agar tahapan memasukan album yang sudah terisi kedalam rak itu agar tidak ada yang terlewat atau salah dalam memasukan ke album.</p> <p>AKUNTABEL</p> <p>Penulis dalam tahapan ini juag melakukan dnegan penuh tanggung jawab dalam menyimpan album yang sudah terisi kedalam rak arsip</p> <p>KOMPETEN</p> <p>Penulis dalam tahapan ini juga memberikan hasil kerja dengan kualitas yang terbaik dengan bukti bahwa tahapan ini adalah memasukan album yang sudah terisi ke rak yang jadi dibuat..</p> <p>HARMONIS</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>Penulis melakukan tahapan ini juga sebagai bentuk membangun lingkungan kerja yang kondusif agar pengarsipan dapat terlaksana dengan baik dan maksimal.</p> <p>LOYAL</p> <p>Penulis dalam melakukan hal ini juga menjaga kerahasiaan data pemohon yang ada, karena menjaga kerahasiaan termasuk dalam ketentuan peraturan yang ada di Hukum Indonesia</p> <p>ADAPTIF</p> <p>Penulis proaktif dalam memasukan dokumen warkah kedalam album yang sudah disediakan.</p> <p>KOLABORATIF</p> <p>Dalam tahapan ini penulis juga bekerja sama dengan mentor, karena dalam tahapan ini penulis juga berkoordinasi dengan mentor untuk memasukan dokumen yang sudah selesai</p>	
--	--	--	---	--

			<p>disortir kedalam album yang sudah siap.</p> <p>Tahap 3:</p> <p>BERORIENTASI PELAYANAN</p> <p>Penulis cekatan dalam pembuatan laporan mingguan untuk melaporkan kedalam website kolabjar untuk sebagai bukti bahwa kita sudah melakuakn aktualisasi</p> <p>AKUNTABEL</p> <p>Penulis bertanggung jawab atas pembuatan laporan, karena laporan tersebut adalah sebagai bukti laporan kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan.</p> <p>KOMPETEN</p> <p>Penulis telah melaksanakan tugas dengan baik dnegna membuat laporan untuk dikirim sebagai bukti pekerjaan dalam menerapkan aktualisasi</p> <p>HARMONIS</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>Penulis membangun lingkungan pekerjaan yang kondusif dnegan membuat laporan untuk bukti ontenttik si penulis.</p> <p>LOYAL</p> <p>Penulis mengikuti aturan untuk membuat laporan karena itu sudah menjadi kewajiban dalam peraturan untuk membuat laporan mingguan.</p> <p>ADAPTIF</p> <p>Penulis bertindak proaktif dalam pembuatan laporan karena itu memang sudah aturan untuk pembuatan laporan setiap minggunya.</p> <p>KOLABORATIF</p> <p>Penulis bekerjasama dengan ppsdm via kolabjar untuk pengumpulan laporan agar mendapatkan nilai tambahan dalam pengumpulan laporan.</p>		
--	--	--	--	--	--

REKAPITULASI NILAI BERAKHLAK PADA KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 2.6

No	Kegiatan	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Konsultasi rancangan kegiatan aktualisasi	5	5	5	5	5	5	5	35
2	Mengumpulkan dokumen warkah yang akan diarsipkan	4	4	4	4	4	4	4	28
3	Menyiapkan album dokumen warkah	6	6	6	6	6	6	6	42
4	Mengarsipkan dokumen warkah serta memasukan album warkah yang sudah selesai didalam rak/lemari yang sudah disediakan	3	3	3	3	3	3	3	21
	Total	18	18	18	18	18	18	18	126

C. Manfaat Aktualisasi

Dengan adanya realisasi aktualisasi Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Warkah PTSL Desa Taenterong di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada dapat memberikan beberapa manfaat, diantaranya:

1. Bagi Penulis

Manfaat dari Aktualisasi ini adalah penulis dapat menerapkan nilai-nilai bela negara dan BerAKHLAK dalam melakukan pekerjaan sehari-hari. Selain itu, penulis mengetahui lebih terkait dengan pemeliharaan berkas atau dokumen itu sangatlah penting. Serta penulis juga merasa bahwa setiap kegiatan apapun yang kita lakukan pasti mencerminkan suatu nilai BerAKHLAK.

2. Bagi Satuan Kerja

Manfaat dari Aktualisasi ini adalah satuan kerja mendapatkan manfaat terkait pentaan arsip sangat penting, dengan mengingat bahwa dokumen warkah adalah suatu bukti otentik saat terjadinya sengketa di pengadilan. Maka satuan kerja mendapatkan manfaat lebih dalam pemeliharaan berkas penting contohnya dokumen warkah itu sendiri.

D. Faktor Pendukung dan Penghambat

Dalam kegiatan aktualisasi ini terdapat factor pendukung dan penghambat dalam proses awal hingga proses akhirnya, seperti:

1. Pendukung

Untuk factor pendukung dalam kegiatan ini tentunya factor pendukung utama ialah mentor penulis itu sendiri, karena seorang mentorlah yang mengkoordinasi terkait dengan kegiatan aktualisasi ini. Mentor juga selalu memberikan arahan kepada penulis untuk melakukan kegiatan sesuai dengan apa yang ada, agar kegiatan dapat terselesaikan sesuai jadwal.

Selain itu teman-teman yang membantu dalam kegiatan ini juga menjadi faktor tambahan dalam mendukung terlaksanannya kegiatan ini. Karena memang tanpa bantuan dari teman-teman maka kegiatan aktualisasi ini tidak dapat terselesaikan sesuai jadwal yang telah ada.

2. Penghambat

Untuk penghambat pastinya ada dalam kegiatan ini, karena dalam proses pelaksanaannya terdapat kebingungan penulis dalam memilih antara kegiatan yang mana yang akan dilaksanakan terlebih dahulu. Maksudnya ialah, kegiatan diminggu sebelumnya yang memnag belum selesai menjadi tunggakan yang harus dilaksanakan pada minggu berikutnya. Disisi lain penulis juga mempunyai pekerjaan kantor dan lapangan yang harus dikerjakan. Maka dari itu penulis berinisiatif untuk menanyakan hal tersebut ke mentor untuk mencari arahan yang benar bagaimana agar tidak salah mengambil langkah.

Namun dengan berjalannya waktu hambatan itu pun dapat terselesaikan dengan baik dan tepat.

E. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini yaitu melaksanakan kegiatan yang menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dan mengaplikasikan peran dan kedudukan ASN untuk mendukung terwujudnya Smart Governance, yaitu tindak lanjut terkait digitalisasi dokumen warkah akgar penyimpanan dokumen lebih efektif dan lebih efisien lagi. Jadi penulis sudah mempunyai berkas scan dokumen warkah yang berjumlah 686 berkas yang akan langsung dimasukan ke suatu aplikasi penyimpanan sebagai aplikasi pengarsipan. Dan untuk nilai-nilai BerAKHLAK yang akan diterapkan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Nilai – Nilai BerAKHLAK	Teknik Aktualisasi
1	Digitalisasi dokumen warkah PTSL Desa Taenterong	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmonis • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	<p>BERORIENTASI PELAYANAN Dalam kegiatan ini kita bersiap untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam kebutuhan dokumen secara elektronik</p> <p>AKUNTABEL Melakukan tugas dengan jujur dan bertanggungjawab dalam mengolah dokumen warkah yang akan di digitalisasi kan ke suatu aplikasi penyimpanan</p>

			<p>KOMPETEN Melaksanakan tugas dan wewenang yang diberikan dengan kualitas yang terbaik</p> <p>HORMANIS Dalam melakukan digitalisasi bertujuan untuk membangun lingkungan yang lebih kondusif dalam pengarsipan digital yang akan disimpan ke aplikasi penyimpanan</p> <p>LOYAL Menjaga kerahasiaan dokumen warkah agar tidak tersebar luaskan data-data yang tercantum didalam dokumen.</p> <p>ADAPTIF Kegiatan ini adalah suatu bentuk inovasi kemajuan sistem pemerintahan dalam penyimpanan atau pengarsipan dokumen warkah digital</p> <p>KOLABORATIF Bekerjasama dengan rekan kerja lain dalam melakukan kegiatan agar kegiatan dapat terselesaikan dengan cepat dan maksimal.</p>
--	--	--	---

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Isu yang dipilih pada kegiatan aktualisasi ini adalah Kurang Optimalnya Pengarsipan Dokumen Warkah PTSL Desa Taenterong di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada. Permasalahan atau isu tersebut dapat dipecahkan dengan melakukan Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Warkah PTSL Desa Taenterong di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada dengan membuat tempat penyimpanan khusus terkait arsip dokumen warkah tersebut agar tersimpan secara rapi dan terjaga dari hal-hal yang tidak diinginkan.. Terkait dengan pengoptimalisasi untuk pengarsipan dokumen warkah PTSL tersebut melalui 4 kegiatan utama yaitu:

1. Konsultasi rancangan kegiatan aktualisasi
2. Mengumpulkan dokumen warkah yang akan diarsipkan
3. Menyiapkan album dokumen warkah
4. Membuat rak penyimpanan khusus dokumen warkah diruangan yang telah tersedia

Selama proses aktualisasi, kegiatan berjalan dengan lancar dan semua rencana kegiatan aktualisasi terealisasi semuanya.

Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis lebih paham dan mengerti terkait menjaga kearsipan suatu berkas penting seperti dokumen warkah tersebut sebagai bentuk Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Warkah PTSL Desa Taenterong di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada. Selain itu, kegiatan ini menuntut penulis untuk bekerja dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pada pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Akuntabel, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

B. Rekomendasi

Untuk terkait rekomendasi, mentor memberikan masukan untuk selalu mengevaluasi dan menjaga apabila ada berkas baru lagi yang akan masuk tempat arsip. Agar nantinya dokumen-dokumen warkah yang baru akan langsung tertata dengan rapi dan lebih aman untuk disimpan.


Selain itu, Penulis akan terus melakukan dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) di lingkungan kerja dan mengajak seluruh pegawai dapat menerapkan nilai BerAKHLAK dalam menjalankan tupoksinya untuk mendukung visi misi Kementerian ATR/BPN. Semoga kedepannya, Penulis dan seluruh pegawai di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Manggarai Barat dapat menjadikan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai pedoman untuk menjadi seorang ASN yang menjunjung tinggi harkat dan martabat sebagai ASN.

Lampiran

Laporan kegiatan aktualisasi minggu ke-1

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Anggityas Syailendra Pratama, S.H.
 NIP : 19960308 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengarsipan dokumen warkah desa Taenterong di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada
 Gagasan : Pembuatan rak penyimpanan khusus dokumen warkah serta penyediaan ruangan khusus warkah yang lebih luas
 Kegiatan 1 : Konsultasi rancangan kegiatan aktualisasi

Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan koordinasi rancangan kegiatan dengan mentor Mengajukan rancangan kegiatan aktualisasi dengan mentor Meminta persetujuan rancangan aktualisasi dengan mentor <p>Output kegiatan: Kegiatan rancangan aktualisasi yang sudah disetujui oleh mentor</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sopan santun dan ramah pada saat konsultasi dengan mentor. (Nilai Berorientasi pelayanan dan Kolaboratif) Bertanggung Jawab menyelesaikan rancangan yang telah disetujui mentor. (Nilai Akuntabel) Jujur dalam menuangkan isi pikiran terkait rancangan kegiatan aktualisasi. (Nilai Akuntabel) 	<p>Catatan yang diberikan mentor ialah lebih terkait ke rundown dalam kegiatan aktualisasi harus tegas dalam penerapannya dan harus konsisten dalam segi waktu. Agar nantinya dalam kegiatan aktualisasi dapat berjalan sesuai target waktu dan terselesaikan sesuai rundown yang telah ditetapkan. Selain itu mentor juga mengingatkan apabila nanti sudah mencapai kegiatan 2 agar berhati-hari dalam memilah dan mensortir dokumen agar tidak terjadi kesalahan dan tercecer.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> Merancang kegiatan aktualisasi dengan baik agar mendapatkan kualitas yang baik juga. (Nilai Kompeten) Melakukan konsultasi rancangan dengan baik sebagai bentuk dedikasi terhadap instansi. (Nilai Loyal) Menuangkan ide inovasi saat berkonsultasi untuk membuktikan bahwa kita orang yang mudah menyesuaikan isu terhadap perkembangan sekarang. (Nilai Adaptif) Bekerjasama dengan mentor untuk menghasilkan rancangan aktualisasi sesuai dengan tujuan yang baik. (Nilai Kolaboratif) Selaras dalam bekerja dengan mentor tanpa memandang adanya perbedaan jabatan untuk hasil tujuan yang baik. (Nilai Harmonis) <p>Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Dengan adanya konsultasi dalam penyusunan kegiatan maka akan tercapainya suatu kesepakatan yang baik sehingga dapat mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>Penguatan nilai organisasi: Dalam melakukan konsultasi tentunya akan dilakukan dengan sikap yang sopan santun, ramah dan disiplin, begitu pula dalam menjalankan kegiatan dibutuhkan sikap yang kreatif, teliti, serta profesional dalam pelayanan.</p>		

<ul style="list-style-type: none"> • Bertanggung Jawab menyelesaikan revisi serta saran yang diberikan coach. (Nilai Akuntabel) • Jujur dalam menuangkan isi pikiran saat zoommeet kepada coach terkait kegiatan aktualisasi. (Nilai Akuntabel) • Konsultasi dan membahas terkait kegiatan aktualisasi dengan baik agar mendapatkan kualitas hasil yang baik dan maksimal. (Nilai Kompeten) • Melakukan konsultasi rancangan kepada coach dengan baik sebagai bentuk dedikasi terhadap instansi. (Nilai Loyal) • Menuangkan ide inovasi saat membahas serta meriview kegiatan dengan coach untuk membuktikan bahwa kita orang yang mudah menyesuaikan isu terhadap perkembangan sekarang. (Nilai Adaptif) • Bekerjasama dengan coach untuk menghasilkan kegiatan aktualisasi sesuai dengan tujuan yang baik. (Nilai Kolaboratif) • Selaras dalam bekerja dengan coach tanpa memandang adanya perbedaan jabatan untuk hasil tujuan yang baik. (Nilai Harmonis) <p>Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Dengan adanya pertemuan via GoogleZoom Bersama coach dan peserta latsar lainnya untuk meriview serta berkonsultasi dalam penyusunan kegiatan maka akan tercapainya suatu kesepakatan dan hasil yang baik serta memuaskan sehingga dapat, mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpecaja dan berstandar dunia.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Anggityas Syailendra Pratama, S.H.
NIP : 19960308 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya pengarsipan dokumen warkah desa Taenterong di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada
Gagasan : Pembuatan rak penyimpanan khusus dokumen warkah serta penyediaan ruangan khusus warkah yang lebih luas
Kegiatan 1 : Pertemuan dengan coach untuk meriview serta membahas terkait rancangan kegiatan aktualisasi via GoogleZoom

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pertemuan dengan coach via GoogleZoom Bersama teman-teman peserta latsar lain. • Membahas dan meriview kegiatan pertama yang telah dilakukan • Meminta revisi terkait dengan kegiatan apabila ada yang salah <p>Output kegiatan: Riview dari coach dan revisi pada kegiatan yang telah dilakukan</p> <p>Keterkaitan subtansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sopan santun dan ramah pada saat kegiatan zoommeet dengan coach serta teman-teman latsar lainnya. (Nilai Berorientasi pelayanan dan Kolaboratif) 	<p>Setelah melakukan pertemuan dengan coach serta teman-teman latsar lainnya dalam kelompok 4, setelah meriview masing-masing kegiatan dari teman-teman latsar lain coach memberikan masukan serta saran dalam melakukan maupun merancang sebuah kegiatan aktualisasi agar dapat menghasilkan output yang maksimal dan baik. Selain itu coach juga menyampaikan bahwa kita harus lebih menganalisis nilai-nilai BerAKHLAK dalam kegiatan tersebut agar nilai-nilai tersebut dapat tersampaikan secara menyeluruh, agar nantinya dapat membuktikan bahwa kita memang benar-benar menerapkan nilai tersebut serta menanamkan nilai-nilai BerAKHLAK didalam diri kita masing-masing.</p>	



<p>Penguatan nilai organisasi: Dalam melakukan konsultasi serta membahas secara Bersama-sama dengan coach serta peserta latsar lainnya tentunya akan dilakukan dengan sikap yang sopan santun, ramah dan disiplin, begitu pula dalam menjalankan kegiatan dibutuhkan sikap yang kreatif, teliti, serta profesional dalam pelayanan.</p>		
---	--	--




LAPORAN MINGGUAN

Nama : Anggityas Syailendra Pratama, S.H.

Minggu ke- : 1

Tanggal : 4 September 2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai	Keterangan
1	<ul style="list-style-type: none"> Konsultasi rancangan kegiatan aktualisasi dengan mentor 	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan koordinasi rancangan kegiatan dengan mentor.  <p style="text-align: center;"> <small>RANCANGAN AKTUALISASI OPTIMALISASI PENATAAN DOKUMEN WARKAH PTSL DESA TAENTERONG DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN NGADA</small> </p>  <p style="text-align: center;"> <small>Dikirim Oleh: Nama : Anggityas Syailendra Pratama, S.H NIP. : 199008202011001</small> </p> <p style="text-align: center;"> <small>PELATIHAN DALAM RANGKA CPNS GOLONGAN IV ABERKATAN 2020 POLA PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BAKHAP PERTANAHAN NASIONAL TAHUN 2022</small> </p>	<p>Output yang dihasilkan ialah penulis yang sudah bertemu dengan mentor telah mendapatkan persetujuan terkait dengan rancangan kegiatan aktualisasi penulis di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada. Rancangan kegiatan aktualisasi tersebut ialah terkait dengan pengarsipan dokumen warkah, yang dimana saat ini rancangan aktualisasi tersebut sudah ditandatangani oleh mentor serta coach.</p>	29-08-2022	Sudah terlaksana


<ul style="list-style-type: none"> • Pertemuan dengan coach untuk meriview serta membahas terkait rancangan kegiatan aktualisasi via GoogleZoom 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pertemuan dengan coach via GoogleZoom Bersama teman-teman peserta latsar lain.  <ul style="list-style-type: none"> • Membahas dan meriview kegiatan pertama yang telah dilakukan  <ul style="list-style-type: none"> • Meminta revisi terkait dengan kegiatan apabila ada yang salah 		03-09-2022	Sudah terlaksana
--	--	--	------------	------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Melaporkan laporan mingguan ke Kolabjar terkait dnegan kegiatan aktualisasi yang dilakukan 	<ul style="list-style-type: none"> • Melaporkan laporan mingguan ke laman Kolabjar 			Sudah terlaksana
--	---	--	--	------------------

Laporan aktualisasi minggu ke-2

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Anggityas Syailendra Pratama, S.H.
 NIP : 19960308 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengarsipan dokumen warkah desa Taenterong di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada
 Gagasan : Pembuatan rak penyimpanan khusus dokumen warkah serta penyediaan ruangan khusus warkah yang lebih luas
 Kegiatan 1 : Mengumpulkan dokumen warkah yang akan diarsipkan


Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan dokumen warkah yang akan dilakukan pengarsipan Mensortir dokumen warkah sesuai dengan nama pemohon, serta nomor berkas Melakukan pendataan dokumen warkah yang akan diarsipkan <p>Output kegiatan:</p> <p>Output yang dihasilkan adalah dokumen warkah Desa Taenterong yang dipisahkan dengan dokumen warkah Desa lain dan data dokumen warkah yang telah diurutkan sesuai nama pemohon, serta nomor berkas.</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Menjaga kerahasiaan serta data dokumen warkah yang telah dikumpulkan. (Nilai Akuntabel) 	<p>Catatan yang diberikan mentor ialah lebih terkait ke kegiatan kedua yang akan dilakukan, karena dalam kegiatan kedua ini harus selesai tepat waktu sesuai jadwal. Dan disisi lain mentor juga memberitahukan kendala yang mungkin terjadi apabila orang-orang yang akan membantu penulis dalam kegiatan mempunyai fokus kegiatan masing-masing di instansi jadi belum tentu dapat membantu dalam kegiatan kedua penulis dalam minggu ini.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> Bertanggung jawab untuk menjaga dokumen agar tidak hilang dan tidak rusak (Nilai Akuntabel) Menyusun dan mensortir data dokumen warkah dengan teliti dan cermat (Nilai Berorientasi Pelayanan) Tidak menyalah gunakan data dokumen warkah yang telah dikumpulkan (Nilai Akuntabel) Membuat data dokumen warkah sesuai dokumen yang ada dengan teliti dan tidak memanipulasi data (Nilai Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel) Melakukan kerja sama dengan rekan kerja atau dengan mentor dalam pengelompokan data dokumen warkah (Nilai Kolaboratif) Memberikan kinerja terbaik dalam mengumpulkan dokumen agar tidak ada yang terlewat dalam pengumpulan. (Nilai Kompeten) Menolong rekan kerja yang membantu dalam pengumpulan dokumen saat menemukan kendala dalam mengumpulkan dokumen warkah (Nilai Harmonis) Mendedikasikan kegiatan tersebut untuk mencapai tujuan instansi maupun negara (Nilai Loyal) Ikut menjunjung proaktif dalam kegiatan ini agar pengumpulan berkas cepat terselesaikan. (Nilai Adpatif) <p>Kontribusi terhadap visi misi organisasi:</p> <p>Dalam mengumpulkan dan melakukan pendataan dokumen warkah dengan cermat dan teliti serta menyortir dokumen warkah sesuai urutan nama desa nomor dan tahun terbit serta</p>		
---	--	--

<p>kegiatannya maka dapat mendukung terwujudnya pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpeceya dan berstandar dunia</p> <p>Penguatan nilai organisasi: Dalam melaksanakan pengumpulan, pensortiran dan pendataan dokumen warkah dibutuhkan sikap yang cermat, teliti dan kejujuran yang bertujuan untuk menjaga kualitas dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Anggityas Syailendra Pratama, S.H.
 NIP : 19960308 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengarsipan dokumen warkah desa Taenterong di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada
 Gagasan : Pembuatan rak penyimpanan khusus dokumen warkah serta penyediaan ruangan khusus warkah yang lebih luas
 Kegiatan 1 : Pertemuan dengan coach untuk meriview serta membahas terkait rancangan kegiatan aktualisasi via GoogleZoom

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>Tahapan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan pertemuan dengan coach via GoogleZoom Bersama teman-teman peserta latsar lain. Membahas dan meriview kegiatan kedua yang telah dilakukan Meminta revisi terkait dengan kegiatan apabila ada yang salah <p>Output kegiatan: Riview dari coach dan revisi pada kegiatan yang telah dilakukan</p> <p>Keterkaitan subtansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sopan santun dan ramah pada saat kegiatan zoommeet dengan coach serta teman-teman latsar lainnya. (Nilai Berorientasi pelayanan dan Kolaboratif) 	<p>Setelah melakukan pertemuan dengan coach serta teman-teman latsar lainnya dalam kelompok 4, coach membahas terkait dengan kegiatan kedua kita apakah ada kendala maupun hambatan dalam kegiatan kedua ini. Coach juga menambahkan apabila ada kendala maka otomatis akan mendapatkan sebuah tantangan dari kendala itu karena kita dituntut untuk menyelesaikan kendala tersebut disaat itu juga agar kegiatan dapat berjalan dengan baik dan lancar sesuai jadwal. Selain itu coach juga menyampaikan bahwa kita harus lebih menganalisis nilai-nilai BerAKHLAK dalam kegiatan tersebut agar nilai-nilai tersebut dapat tersampaikan secara menyeluruh, agar nantinya dapat membuktikan bahwa kita memang benar-benar menerapkan nilai tersebut serta menanamkan</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Bertanggung Jawab menyelesaikan revisi serta saran yang diberikan coach. (Nilai Akuntabel) • Jujur dalam menuangkan isi pikiran saat zoommeet kepada coach terkait kegiatan aktualisasi. (Nilai Akuntabel) • Konsultasi dan membahas terkait kegiatan aktualisasi dengan baik agar mendapatkan kualitas hasil yang baik dan maksimal. (Nilai Kompeten) • Melakukan konsultasi rancangan kepada coach dengan baik sebagai bentuk dedikasi terhadap instansi. (Nilai Loyal) • Menuangkan ide inovasi saat membahas serta meriview kegiatan dengan coach untuk membuktikan bahwa kita orang yang mudah menyesuaikan isu terhadap perkembangan sekarang. (Nilai Adaptif) • Bekerjasama dengan coach untuk menghasilkan kegiatan aktualisasi sesuai dnegan tujuan yang baik. (Nilai Kolaboratif) • Selaras dalam bekerja dengan coach tanpa memandang adanya perbedaan jabatan untuk hasil tujuan yang baik. (Nilai Harmonis) <p>Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Dengan adanya pertemuan via GoogleZoom Bersama coach dan peserta latsar lainnya untuk meriview serta berkonsultasi terkait kegiatan, maka akan tercapainya suatu kesepakatan dan hasil yang baik serta memuaskan sehingga dapat, mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpecaja dan berstandar dunia.</p>	nilai-nilai BerAKHLAK didalam diri kita masing-masing.	
---	--	--



<p>Penguatan nilai organisasi: Dalam melakukan konsultasi serta membahas secara Bersama-sama dengan coach serta peserta latsar lainnya tentunya akan dilakukan dengan sikap yang sopan santun, ramah dan disiplin, begitu pula dalam menjalankan kegiatan dibutuhkan sikap yang keatif, teliti, serta profesional dalam pelayanan.</p>		
--	--	--



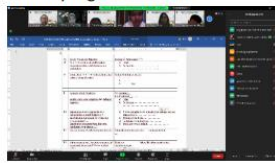
LAPORAN MINGGUAN

Nama : Anggityas Syailendra Pratama, S.H.

Minggu ke- : 2

Tanggal : 11 September 2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai	Keterangan
1	<ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan dokumen warkah yang akan diarsipkan 	<ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan dokumen warkah yang akan dilakukan pengarsipan.  Mensortir dokumen warkah sesuai dengan nama pemohon, serta nomor berkas  	Output yang dihasilkan yang dihasilkan dalam kegiatan kedua ini yaitu berkas ataupun dokumen warkah yang tadinya tercampur dengan dokumen desa lain serta tidak sesuai urutan, setelah disortir maka dokumen warkah PTSL Desa Taenterong tersebut sudah tersendirikan dari dokumen warkah desa lain, akan tetapi dalam minggu ini belum semua dokumen dapat terurutkan, karena memang penulis di minggu ini fokus kepada pemisahan berkas PTSL Desa Taenterong dnegan desa lain.	05-09-2022 s.d 06-09-2022 07-09-2022 s.d 08-09-2022	Pemisahan berkas sudah terlaksana, tetapi pengurutan dokumen sudah terlaksana sebagian.


	<ul style="list-style-type: none"> Pertemuan dengan coach untuk meriview serta membahas terkait rancangan kegiatan aktualisasi via GoogleZoom 	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pendataan dokumen warkah yang akan diarsipkan  Melakukan pertemuan dengan coach via GoogleZoom Bersama teman-teman peserta latsar lain.  Membahas dan meriview kegiatan kedua yang telah dilakukan  		09-09-2022 10-09-2022	Coach memberikan pesan terkait dengan kendala yang dihadapi, dan kendala tersebut sudah dapat tertangani serta terlaksana untuk dijadikan sebuah tantangan.
--	--	---	--	----------------------------------	---

<ul style="list-style-type: none"> Melaporkan laporan mingguan ke Kolabjar terkait dnegan kegiatan aktualisasi yang dilakukan 	<ul style="list-style-type: none"> Meminta revisi terkait dengan kegiatan apabila ada yang salah  <ul style="list-style-type: none"> Melaporkan laporan mingguan ke laman Kolabjar 		<p>11-09-2022</p>	<p>Sudah terlaksana dalam upload berkas laporan ke laman Kolabjar.</p>
--	---	--	-------------------	--

Laporan aktualisasi minggu ke-3

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Anggityas Syailendra Pratama, S.H.
 NIP : 19960308 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengarsipan dokumen warkah desa Taenterong di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada
 Gagasan : Pembuatan rak penyimpanan khusus dokumen warkah serta penyediaan ruangan khusus warkah yang lebih luas
 Kegiatan : Menyiapkan album dokumen warkah, mengarsipkan dokumen warkah serta membuat rak penyimpanan dan mengumpulkan dokumen warkah yang sebelumnya belum selesai

Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Koordinasi dengan Seksi Tata Usaha untuk pengadaan album dokumen warkah • Menempelkan label pada setiap album yang tersedia • Menuliskan nama desa beserta nama program dilabel yang sudah ditempel • Melakukan pengumpulan dokumen warkah yang belum selesai • Mengarsipkan dokumen warkah yang sudah terkumpul semua kedalam album dokumen warkah • Membuat rak penyimpanan khusus dokumen warkah diruangan yang telah tersedia <p>Output kegiatan:</p> <p>Output yang dihasilkan adalah album dokumen warkah yang sudah disediakan atau dibeli serta dokumen warkah yang sudah dikumpulkan dimasukan atau diarsipkan juga kedalam album yang sudah diberi label diluar album, agar nantinya</p>	<p>Catatan yang diberikan mentor dalam kegiatan ketiga ini ialah untuk segera dapat berkoordinasi dnegan Seksi Tata Usaha untuk pengadaan album warkah, serta menyelesaikan kegiatan kedua yang telah dilakukan sebelumnya karena terkait pengumpulan dokumen warkah yang kemarin belum selesai sepenuhnya. Serta dapat segera dicicil juga untuk memasukan dokumen ke dalam album yang sudah tersedia serta diberikan label. Selain itu mentor juga menyarankan untuk mencicil terkait pembuatan rak penyimpanan untuk dokumen warkah yang telah disimpan didalam album.</p>	

<p>dapat memudahkan dalam pencarian dokumen warkah apabila suatu saat perlu untuk pemeriksaan berkas.</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sopan santun dan ramah pada saat koordinasi dengan Seksi Tata Usaha. (Nilai Berorientasi Pelayanan dan Kolaboratif) • Melakukan kerjasama dengan Seksi Tata Usaha dalam pengadaan album dokumen warkah (Nilai Kolaboratif) • Melakukan kegiatan menyiapkan album dengan cermat agar tidak salah dalam melabelkan album dokumen (Nilai Akuntabel) • Bekerjasama agar mendapatkan kesuksesan dalam hasil rancangan kegiatan aktualisasi kedepannya. (Nilai Kolaboratif dan Kompeten) • Bekerjasama dengan seksi lain yaitu Tata Usaha tanpa memandang perbedaan demi terwujudnya hasil yang maksimal. (Nilai Harmonis dan Kolaboratif) • Dalam kegiatan ini termasuk pengabdian kepada negara dalam bentuk kedisiplinan instansi terkait pengarsipan dokumen penting negara. (Nilai Loyal) • Dalam melaksanakannya penulis dan seksi Tata Usaha bekerjasama dalam berinovasi untuk mengembangkan kreatifitas didalam instansi untuk kemajuan sistematis instansi. (Nilai Adaptif) 		
---	--	--



<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dan mensortir data dokumen warkah dengan teliti dan cermat(Nilai Berorientasi Pelayanan) • Menjaga kerahasiaan serta data dokumen warkah yang telah dikumpulkan. (Nilai Akuntabel) • Tidak menyalah gunakan data dokumen warkah yang telah dikumpulkan (Nilai Akuntabel) • Memberikan kinerja terbaik dalam mengumpulkan dokumen agar tidak ada ada yang terlewat dalam pengumpulan. (Nilai Kompeten) • IKut menjunjung proaktif dalam kegiatan ini agar pengumpulan berkas cepat terselesaikan. (Nilai Adpatif) <p>Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Dengan adanya koordinasi dengan Seksi Tata Usaha maka akan tercapai kesepakatan kerja yang baik serta mewujudkan transparansi dalam melaksanakan kegiatan sehingga dapat, mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpecaya dan berstandar dunia.</p> <p>Penguatan nilai organisasi: Dalam melaksanakan koordinasi tentunya dilakukan dengan sikap sopan santun dan ramah, begitu pula dalam menjalankan kegiatan dibutuhkan sikap yang kreatif, teliti, serta profesional dalam pelayanan.</p>		
---	--	--



LAPORAN MINGGUAN



Nama : Anggityas Syailendra Pratama, S.H.

Minggu ke- : 3

Tanggal : 18 September 2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai	Keterangan
1	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan album dokumen warkah 	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Koordinasi dengan Seksi Tata Usaha untuk pengadaan album dokumen warkah  Menempelkan label pada setiap album yang sudah tersedia  	Output yang dihasilkan yang dihasilkan dalam kegiatan kedua ini yaitu kegiatan kedua yang sebelumnya belum terselesaikan dapat selesai dengan hasil dokumen warkah PTSL Desa Taen Terong sudah terkumpulkan seluruhnya, dan hasil dalam kegiatan ketiga yaitu album dokumen warkah yang sudah tersedia untuk dapat segera digunakan dalam pengarsipan dokumen warkah Desa Taen Terong. Selain itu album untuk dokumen warkah tersebut juga sudah terlabelkan dan ditulis sesuai dengan nama desa serta program yang ada. Selain itu juga rak untuk penyimpanan khusus dokumen warkah sudah berbentuk kerangka.	<p>12-09-2022</p> <p>13-09-2022</p>	<p>Kegiatan kedua yang belum sempat terselesaikan dapat selesai.</p> <p>Kegiatan ketiga dalam pengadaan album sudah terlaksana sepenuhnya.</p> <p>Kegiatan tambahan terkait pembuatan rak juga sudah terlaksana walau masih belum terselesaikan.</p>


		<ul style="list-style-type: none"> Menuliskan nama desa beserta nama program dilabel yang sudah ditempel  Melakukan pengumpulan dokumen warkah yang belum selesai  		<p>13-09-2022</p> <p>14-09-2022</p>	
--	--	--	--	-------------------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> Mengarsipkan dokumen warkah yang sudah terkumpul semua kedalam album dokumen warkah  <ul style="list-style-type: none"> Membuat rak penyimpanan khusus dokumen warkah diruangan yang telah tersedia 		16-09-2022	
				17-09-2022	

Laporan aktualisasi minggu ke-4

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Anggityas Syailendra Pratama, S.H.
 NIP : 19960308 202204 1 001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum optimalnya pengarsipan dokumen warkah desa Taenterong di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada
 Gagasan : Pembuatan rak penyimpanan khusus dokumen warkah serta penyediaan ruangan khusus warkah yang lebih luas
 Kegiatan : Mengarsipkan dokumen warkah serta memasukan album warkah yang sudah selesai didalam rak/lemari yang sudah disediakan.


Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Melakukan finishing terkait dengan pembuatan rak/lemari dokumen Menata dan menyimpan dokumen warkah kedalam album warkah yang telah diberi label sesuai dengan urutan Menyusun album warkah yang berisi dokumen warkah kedalam rak arsip penyimpanan Membuat laporan kegiatan aktualisasi mingguan Mengupload laporan mingguan yang sudah jadi di laman kolabjar <p>Output kegiatan:</p> <p>Output yang dihasilkan adalah dokumen warkah yang sudah dimasukan kedalam album warkah ssesuai dnegan tahapan pertama yang sudah dilakukan, slain itu dokumen warkah yang sudah ada didalam album tersebut langsung bisa tertata di dalam rak/lemari yang sudah disediakan.</p>	<p>Catatan yang diberikan mentor dalam kegiatan ketiga ini ialah untuk segera dapat terselesaikannya dokumen warkah untuk dimasukan kedalam album, agar nantinya dokumen yang sudah dimasukan kedalam album langsung bisa tertata didalam rak atau lemari yang sudah disediakan. Agar kegiatan ke empat ini dapat terselesaikan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan didalam rancangan aktualisasi.</p>	

<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sopan santun dan ramah pada saat koordinasi dengan rekan kerja lain yang membantu dalam kegiatan. (Nilai Berorientasi Pelayanan dan Kolaboratif) Melakukan penyusunan album warkah dengan efektif dan efisien sesuai rak yang tersedia (Nilai Berorientasi Pelayanan) Menyusun album warkah dengan teliti dan hati-hati supaya tidak terjadi kesalahan dalam pengelompokan saat pengarsipan serta tidak terjadi kerusakan dokumen. (Nilai Akuntabel dan Berorientasi Pelayanan) Kegiatan ini untuk tujuan pengembangan kompetensi instansi dalam sistematis pengarsipan. (Nilai Kompeten) Bekerjasama dnegan rekan yang membantu dalam kegiatan ini tanpa membedakan jabatan maupun membedakan seksi bidang. (Nilai Kolaboratif dan Harmonis) Kegiatan ini melatih terkait dnegan keaktifan kita dalam menjaga dokumen negara agar tidak terjadi kerusakan. (Nilai Adaptif) Dalam kegiatan ini termasuk pengabdian kepada negara dalam bentuk kedisiplinan isntansi terkait pengarsipan dokumen penting negara. (Nilai Loyal) Bekerjasama dengan rekan kerja lain saat membantu pengarsipan tanpa memndang perbedaan demi terwujudnya hasil yang maksimal. (Nilai Harmonis dan Kolaboratif) 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Bekerjasama agar mendapatkan kesuksesan dalam hasil rancangan kegiatan aktualisasi kedepannya. (Nilai Kolaboratif dan Kompeten) • Menjalankan kegiatan dengan cermat agar tidak salah dalam melabelkan album dokumen (Nilai Akuntabel) <p>Kontribusi terhadap visi misi organisasi: Dengan telah terlaksanakannya pengarsipan dokumen warkah dengan pengelompokan sesuai nama pemohon, serta nomor berkas maka akan terwujud pengelolaan arsip warkah yang teratur, dan dapat mendukung Visi Kementerian ATR/BPN menuju Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelola Pertanahan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat</p> <p>Penguatan nilai organisasi: Dengan tersipkannya dokumen warkah sesuai pengelompokan nama pemohon serta nomor berkas maka akan mewujudkannya sistem pengelolaan pengarsipan yang teratur, mampu mempermudah kinerja ASN dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat</p>		
--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Anggityas Syailendra Pratama, S.H.
NIP : 19960308 202204 1 001
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Belum optimalnya pengarsipan dokumen warkah desa Taenterong di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada
Gagasan : Pembuatan rak penyimpanan khusus dokumen warkah serta penyediaan ruangan khusus warkah yang lebih luas
Kegiatan : Mengarsipkan dokumen warkah serta memasukan album warkah yang sudah selesai didalam rak/lemari yang sudah disediakan.


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
-	Coach menginformasikan akan diadakan bimbingan via zoom pada Senin depan tanggal 26 September 2022	



LAPORAN MINGGUAN

Nama : Anggityas Syailendra Pratama, S.H.

Minggu ke- : 4

Tanggal : 25 September 2022

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Selesai	Keterangan
1	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan album dokumen warkah 	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan finishing terkait dengan pembuatan rak/lemari dokumen Menata dan menyimpan dokumen warkah kedalam album warkah yang telah diberi label sesuai dengan urutan 	<p>Output yang dihasilkan adalah dokumen warkah PTSL Desa Taenterong yang sudah dimasukan kedalam album warkah sesuai dengan tahapan pertama yang sudah dilakukan, selain itu dokumen warkah PTSL Desa Taenterong yang sudah ada didalam album tersebut langsung bisa tertata di dalam rak/lemari yang sudah disediakan sesuai dengan nama program dan desa Bersama dengan album dokumen warkah lainnya</p>	<p>19-09-2022</p> <p>20-09-2022 s/d</p> <p>21-09-2022</p>	<p>Kegiatan dalam membuat rak/lemari yang sebelumnya belum selesai saat ini sudah terselesaikan</p> <p>Kegiatan menata dan memasukan dokumen warkah ke album sudah terlaksana.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun album warkah yang berisi dokumen warkah kedalam rak arsip penyimpanan  		23-09-2022	<p>Kegiatan dalam menyusun album warkah didalam rak/lemari juga sudah terlaksana</p>
--	--	--	------------	--

