



LAPORAN AKTUALISASI

NILAI- NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

JUDUL

**“PENINGKATAN PELAYANAN *ELEKTRONIC* MELALUI APLIKASI
SISTEM PENGELOLAAN WARKAH RUTIN
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SORONG SELATAN”**

Di susun Oleh :

NAMA : GRACELA ANASTASIA WANGGAI, S.H

NIP : 199406112022042002

JABATAN : ANALIS HUKUM PERTANAHAN

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi dengan judul :

Peningkatan Pelayanan Elektronik Melalui Sistem Aplikasi Pengelolaan Warkah Rutin Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan

Yang di ajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang V Angkatan XXXV :

NAMA : GRACELA ANASTASIA WANGGAI, S.H
NIP : 199406112022042002
JABATAN : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan

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

Cikeas, 31 Oktober 2022

Mengetahui,

COACH

Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd
NIP. 197902052008011001

MENTOR

Intan Karangan, S.H., M.H
NIP. 19921115201932005

KATA PENGANTAR

Segala syukur dan Puji hanya bagi Tuhan Yesus Kristus, oleh karena anugerah-Nya yang melimpah, kemurahan dan kasih setia yang besar penulis diberi kemudahan dan dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul **“PENINGKATAN PELAYANAN ELEKTRONIC MELALUI SISTEM APLIKASI PENGELOLAAN WARKAH RUTIN PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SORONG SELATAN”** dengan baik.

Laporan rancangan aktualisasi ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III di Kementerian Agraria dan Tata/Ruang Badan Pertanahan Nasional.

Penulis menyadari dalam penyusunan laporan aktualisasi ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak. Maka pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Agustinus Palesang, S.SiT. Selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan, yang telah memberi dukungan penuh dalam pelaksanaan Latsar CPNS.
2. Ibu Intan Karangan, S.H., M.H sebagai Plt. Penetapan Hak dan Pendaftaran Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan dan sebagai mentor yang telah memberikan arahan dan bimbingan Rancangan Aktualisasi.
3. Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.pd Selaku *coach* yang telah bersedia meluangkan waktu dan tenaga untuk membimbing penulis dalam Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil.
4. Bapak Ir. Ratmono, M.Si. Selaku penguji dalam Pelaksanaan Aktualisasi.
5. Staf pengajar Widyaswara, Penyelenggara dan rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang V Angkatan XXXV Kelompok III
6. Keluarga tercinta yang senantiasa memberikan dukungan materil dan moril dalam menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan dan kewajiban pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
7. Seluruh pihak yang telah membantu dan mendukung kelancaran penyelesaian rancangan aktualisasi ini.

Penulis sepenuhnya menyadari bahwa Laporan Rancangan Aktualisasi ini tidak luput dari kekurangan dan ketidaksempurnaan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf serta terbuka untuk menerima kritik dan saran yang dapat menyempurnakan.

Akhir kata penulis berharap semoga Laporan Rancangan Aktualisasi ini dapat bermanfaat dan menjadi sarana untuk perkembangan lebih lanjut secara khusus bagi penulis dan juga bagi yang membacanya.

Sorong Selatan, 25 Agustus 2022



Gracela Anastasia Wanggai, SH
NIP. 199406112022042002

DAFTAR ISI

Laporan Aktualisasi	
Lembar Perstujuan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Daftar Gambar	v
Daftar Tabel	vi
Daftar Bagan	vii
Daftar Lampiran	viii
BAB I Pendahuluan	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tujuan dan Fungsi	3
- Struktur Organisasi	5
D. Program dan Kegiatan Saat Ini	6
BAB II Rancangan Aktualisasi	7
A. Identifikasi Isu	7
B. Pemilihan Isu	8
C. Analisis Core Isu Fishbone	9
D. Matriks Rancangan Aktualisasi	12
E. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS BerAKHLAK	43
F. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi	44
BAB III Pelaksanaan Aktualisasi	50
A. Role Model	50
B. Realisasi Aktualisasi	51
- Realisasi Kegiatan	51
- Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	64
- Manfaat Aktualisasi	72
- Faktor Pendukung Aktualisasi	72
- Tindak Lanjut	72
Surat Pernyataan	74
BAB IV Penutup	75

A. Kesimpulan	75
B. Rekomendasi	75
Daftar Pustaka	76
Lampiran	77
Biodata Penulis	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Kondisi Warkah Rutin.....	2
Gambar 2 Diagram Fishbone	9

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Isu Teridentifikasi	7
Tabel 2 USG Dalam Penetapan Masalah.....	9
Tabel 3 Penentuan Gagasan Pemecah ISU	10
Tabel 4 Matrik Rancangan Aktualisasi.....	11
Tabel 5 Matriks Rekapitulasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	43
Tabel 6 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi	44

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Bagan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan Provinsi Papua Barat.....5

DAFTAR LAMPIRAN..... 77

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2020-2024 dengan menjadikan Kantor Pertanahan modern sebagai pusat layanan informasi pertanahan dan ruang berbasis elektronik, maka transformasi digital akan dilakukan secara gradual sesuai dengan kesiapan kualitas data pertanahan dan ruang, sumber daya manusia, infrastruktur dan anggaran serta akseptabilitas masyarakat. Perlu disusun strategi pelaksanaan transformasi digital yang mencakup aspek-aspek peningkatan kualitas data, peningkatan profesionalitas dan kompetensi digital SDM termasuk SDM mitra kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, penyedia infrastruktur teknologi informasi, proses bisnis dalam ekosistem digital, regulasi komunikasi public dan edukasi masyarakat serta penyedia anggaran.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai pelayan public membutuhkan suatu perubahan terhadap system manual yang selama ini dijalankan untuk menyimpan dan mengelola document pertanahan yang biasa di sebut sebagai Warkah pertanahan, Warkah adalah document yang merupakan alat pembuktian fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar Pendaftaran bidang tanah tersebut. Warkah disimpan dan dipelihara keasliannya sebagai arsip hidup oleh Badan Pertanahan Nasional.

Latar Belakang salah satu bentuk penugasan dalam Diklat Latsar ini adalah menyusun dokumen atau laporan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK yang terdapat pada beberapa kegiatan yang dilaksanakan di tempat kerja masing-masing dalam hal ini di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan. Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, ketujuh nilai dasar PNS tersebut sebelumnya dipelajari dan dipahami oleh para peserta Diklat Latihan Dasar melalui proses pembelajaran Distance Learning.

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan memiliki Sumber Daya Manusia (SDM) berjumlah 1 orang ASN yang terdiri dari Plt. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran dan Calon Analis Hukum Pertanahan. Volume pekerjaan tiap tahun yang semakin meningkat, dengan jumlah SDM ASN yang hanya 2 orang. Maka belum memenuhi kebutuhan. Dengan kondisi yang ada saat ini, beberapa pekerjaan belum dilaksanakan secara optimal di seksi tersebut.

Penanganan warkah memerlukan perhatian yang khusus bagi setiap kantor pertanahan, tetapi pada kenyataannya dalam pengelolaan warkah masih dilaksanakan dengan seadanya, baik dalam hal aspek sarana, sumber daya manusia, anggaran. Padahal warkah merupakan arsip hidup bagi kantor pertanahan. Dalam proses kegiatan di atas di perlukan suatu aplikasi data yang cepat, akurat dan informative.

Oleh karena itu, pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sangat diperlukan untuk meningkatkan kelancaran operasional dalam menunjang pelaksanaan pengelolaan warkah. Teknologi informasi dan komunikasi yang berkembang demikian pesat merupakan peluang untuk kemudahan mengakses, mengelola, dan pendayagunaan informasi secara cepat dan akurat.

Melaksanakan pekerjaan rutin yang makin bertambah tiap tahunnya, juga harus melaksanakan program legalisasi asset Pendaftaran Tanah sistematis Lengkap (PTSL). Warkah juga makin bertambah Jumlahnya saat ini kurang lebih 160 dan kondisi Warkah Rutin saat ini tergabung dengan Warkah kampung lainnya di lemari warkah dan berkas-berkas rutin lainnya di seksi penetapan hak dan pendaftaran belum memahami pentingnya Warkah Rutin, sehingga belum adanya pengarsipan warkah secara digital pada aplikasi.



Gambar 1 Kondisi Warkah Rutin

Berdasarkan uraian di atas, penulis yang memiliki jabatan sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, mengaktualisasikan nilai-nilai PNS BerAHKLAK berdasarkan kegiatan yang sudah direncanakan sesuai tugas pokok dan fungsi penulis pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, dalam hal ini penulis memilih judul laporan aktualisasi **“Peningkatan pelayanan elektronik melalui aplikasi system pengelolaan warkah rutin pada kantor pertanahan kabupaten sorong selatan”**.

B. Tujuan Organisasi

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata/Ruang bahwa Kementerian Agraria dan Tata/Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang agrarian pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan Negara.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional (BPN), BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Salah satu fungsi Badan Pertanahan Nasional adalah melaksanakan pendaftaran tanah dalam rangka menjamin kepastian hukum Hak Atas Tanah.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara (Perka LAN) No. 22 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Golongan II dan III, ditetapkan bahwa salah satu jenis Diklat yang strategis untuk mewujudkan PNS sebagai bagian dari Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk menjadi lebih professional adalah Diklat Latsar. Sejalan dengan di tetrapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN, penyelenggaraan Diklat Latsar ini bertujuan agar para peserta mampu menginternalisasi Nilai-Nilai PNS BerAKHLAK dengan cara menerapkan aktualisasi di tempat kerja sehingga peserta dapat merasakannya secara langsung.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia nomor 14 Tahun 2019

C.1 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. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
19. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
20. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan; - 80 –
21. Menganalisis masalah pertanahan yang menjadi penyebab sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
22. Membuat resume permasalahan secara sistimatis dan terukur;
23. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar internal atas sengketa, konflik dan perkara pertanahan;
24. Menyusun peta masalah;
25. Membuat risalah pengolahan data masalah pertanahan;
26. Mempersiapkan konsep usulan pembatalan hak atas tanah; dan
27. Menerima hasil analisis masalah pertanahan;
28. Mempelajari hasil analisis masalah pertanahan sebagai bahan persiapan mediasi;
29. Mengumpulkan data pendukung fisik, administrasi dan yuridis sebagai bahan pendukung hasil analisis;
30. Mempersiapkan konsep undangan mediasi untuk para pihak;
31. Mempersiapkan dan melaksanakan gelar mediasi atas Sengketa dan Konflik Pertanahan;
32. Membuat notulen, berita acara dan laporan hasil mediasi; dan
33. Menyusun konsep naskah kedinasan lainnya di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, sengketa, konflik, perkara pertanahan.

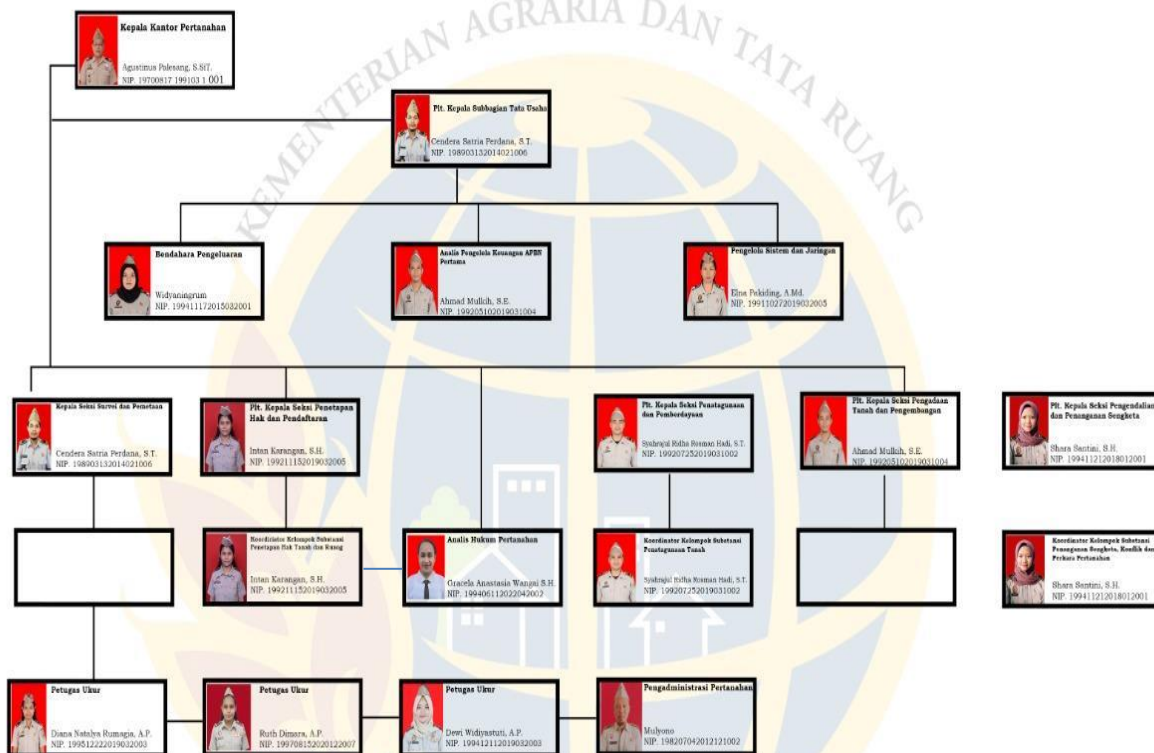
Tupoksi saya pada unit kerja yaitu :

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan surat-surat yang berhubungan dengan permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah berdasarkan disposisi pimpinan;
2. Membuat hasil risalah berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
3. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan yang diserahkan kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
4. Membuat risalah pengelolaan data masalah pertanahan;
5. Memeriksa Pengecekan Sertifikat Online;
6. Memeriksa Hak Tanggungan Online;
7. Menata Warkah ke dalam binder box;
8. Menata Buku Tanah;

C.2. Fungsi : “Melaksanakan dan Melayani”



STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SORONG SELATAN



Gambar 2 Bagan Susunan struktur organisasi kantor pertanahan kabupaten sorong selatan

D. Program dan Kegiatan saat ini

Saat ini Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan melaksanakan program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) dan Redist (Redistribusi Tanah) Pada tahun 2022.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis telah menentukan dan mengidentifikasi beberapa permasalahan yang diangkat untuk dikembangkan. Dalam rangka menemukan Core Isu yang di angkat sebagai kegiatan utama Rancangan Aktualisasi, penulis mengumpulkan beberapa permasalahan yang terdapat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan. Adapun permasalahan tersebut adalah :

Tabel 1 Isu Teridentifikasi

No	Kondisi Saat Ini	Gagasan	Kaitan Manajemen ASN dan Smart ASN
1.	Belum adanya pengarsipan Warkah Secara Aplikasi	Menyediakan Sistem Pengelolaan Aplikasi Warkah berbasis Elektronik pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan	Pada era yang serba digital , kita di tuntutan untuk dapat berkembang dan menyesuaikan dengan zaman. Hal ini berlaku juga untuk document-dokument arsip yang sebaiknya didigitalisasi dengan cara pengarsipan secara elektronik. Pada prakteknya masih banyak beberapa document seperti Warkah Rutin yang belum terarsip secara digital. Hal ini tentu harus ditingkatkan sehingga optimal kedepannya dan tentu akan berdampak pada proses pelayanan untuk mewujudkan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat guna mewujudkan pemerintahan berkelas dunia melalui transformasi digital
2.	Belum adanya penyimpanan Fisik pada Binder Box atau Album Warkah	Menyediakan Binder Box atau Album Warkah serta melakukan penandaian berupa nama dan penomoran di setiap Album Warkah setelah itu di tata dengan baik. Agar mempermudah	Warkah tanah adalah document yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah tersebut. Dan perlu untuk menata rapi untuk itu perlu di tunjang dengan SDM yang

		<p>proses pencarian Warkah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan</p>	<p>memumpuni. Namun pada kenyataannya tidak sesuai kualifikasinya. Dengan kata lain Warkah tidak tertata dengan baik sebagaimana mestinya dan tentu akan berdampak pada proses pelayanan untuk itu sebaiknya dilakukan proses penatan kembali kedalam Binder Box atau Album Warkah. Hal ini tentu harus ditingkatkan sehinggah optimal kedepannya dan tentu akan berdampak pada proses pelayanan untuk mewujudkan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat guna mewujudkan pemerintahan berkelas dunia melalui transformasi digital</p>
3.	<p>Belum lengkapnya pemeliharaan Warkah</p>	<p>Menyediakan tempat penyimpanan berupa lemari sebagai sarana dan prasarana yang layak dan di tata sedemikian rupa agar mempermudah dalam proses pemeliharaan serta SDM yang bertanggung jawab dalam pemeliharaannya pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan</p>	<p>Warkah sangat penting dipergunakan dalam pembuktian data fisik dan yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah tersebut. Namun pada perawatan dan pemeliharaannya belum baik, untuk itu diperlukan SDM yang khusus untuk perawatan dan pemeliharaan Warkah. Hal ini tentu harus ditingkatkan sehinggah optimal kedepannya dan tentu akan berdampak pada proses pelayanan untuk mewujudkan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat guna mewujudkan pemerintahan berkelas dunia.</p>

B. Pemilihan Isu

Metode yang digunakan dalam pembahasan ini adalah Metode USG, Metode ini merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Cara yang dilakukan adalah dengan menentukan tingkat urgency (urgensi), seriousness (keseriusan) dan growth (perkembangan isu apabila tidak segera diselesaikan) dengan menentukan skala 1 (satu) – 5 (lima). Isu yang memiliki skor tertinggi adalah Core Issue (Isu Prioritas).

- **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.
- **Seriousness :**
Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
- **Growth :**
Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak di tangani sebagaimana mestinya.

Masalah yang didapat penulis pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan pada seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran antara lain :

1. **Belum adanya pengarsipan Warkah Secara Aplikasi**
2. Belum adanya penyimpanan Warkah Fisik pada Binder Box atau Album Warkah
3. Belum lengkapnya pemeliharaan Warkah

Berikut merupakan table penentuan isu menggunakan metode USG dalam mengidentifikasi sebuah isu yang akan diangkat menjadi isu utama dalam rancangan aktualisasi :

Tabel 2. USG dalam Penetapan Masalah

NO	IDENTIFIKASI ISU	NILAI			TOTAL	RANGKING
		U	S	G		
1.	Belum adanya pengarsipan Warkah Secara Aplikasi	5	4	4	13	1
2.	Belum adanya penyimpanan Warkah Fisik pada Binder Box atau Album Warkah	3	3	3	9	2
3.	Belum lengkapnya pemeliharaan Warkah	3	2	2	7	3

Hasil dari Analisis USG terpilih isu utama yaitu “Belum adanya pengarsipan Warkah Secara Aplikasi”

Keterangan Skor :

1 = Sangat Kecil

3 = Sedang

5 = Sangat Besar

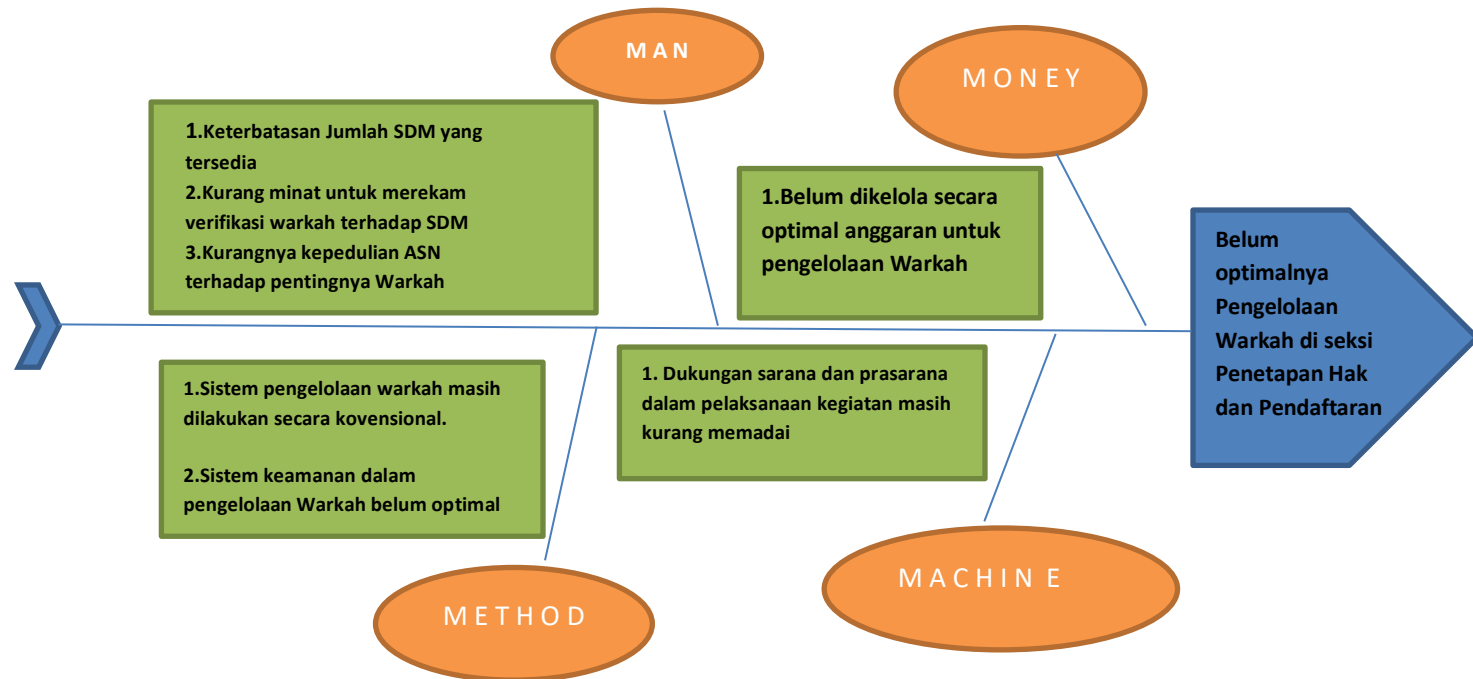
2 = Kecil

4 = Besar

Berdasarkan hasil Analisa dengan menggunakan metode USG, maka ditetapkan isu utama sebagai permasalahan yaitu Belum adanya pengarsipan Warkah Secara Aplikasi. Selanjutnya untuk mengetahui lebih dalam penyebab-penyebab permasalahan tersebut, maka penulis menggunakan analisis dalam beberapa elemen dengan menggunakan diagram Fishbone.

Analisis Core Isu Fishbone :

Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama maka dilakukan analisis menggunakan metode Fishbone. Berikut analisis 4 M yang di gambarkan melalui diagram tulang ikan (fishbone diagram)



Gambar 3 Diagram Fishbone

Penjelasan analisis fishbone dari diagram pada gambar di atas dapat diketahui beberapa element yang menjadi faktor penyebab permasalahan, yaitu :

- MAN**, penyebab permasalahan terletak pada Sumber Daya Manusia dimana kualitas dan kuantitas yang kurang merata;
- MACHINE**, Kurangnya dukungan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan kegiatan;
- METHOD**, pelaksanaan kegiatan pengelolaan warkah masih dilakukan secara manual;
- MONEY**, Belum dikelola secara optimal anggaran pengelolaan Warkah

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah melakukan analisis isu dan menemukan isu yang menjadi prioritas dalam kegiatan aktualisasi maka diperlukan gagasan utama yang mampu mendukung terjawabnya isu tersebut dengan menggunakan metode Analisis Tapisan Mc. Namara untuk menemukan gagasan pemecah isu.

Tabel 3 Penentuan Gagasan Pemecah isu

NO	Alternative Gagasan	Efektifitas	Efisiensi (Biaya)	Kemudahan	Total
1.	Menginventarisasi Warkah Perdistrik, Desa, Tahun	4	3	4	11
2.	Mensosialisasikan pentingnya mendigitalisasi Warkah dalam bentuk Aplikasi	4	4	3	11
3.	Membuat jadwal untuk mendigitalisasikan Warkah dalam bentuk pembuatan aplikasi	4	3	3	10
4.	Membuat pengarsipan Digitalisasi Warkah dalam bentuk Aplikasi	5	3	5	13

Penjelasan skala Likert interval 1-5 :

1 = Kurang Kuat

3 = Sedang

5 = Sangat Kuat

2 = Kuat

4 = Agak Kuat

Dari hasil tapisan gagasan pemecah isu dapat dilihat bahwa nilai tertinggi terdapat pada gagasan ke empat yaitu "Pengarsipan Warkah Secara Digital atau Aplikasi"

D. Matrik Rancangan Aktualisasi

Unit kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan

Identifikasi isu : 1. Belum adanya pengarsipan Warkah Secara Aplikasi
2. Belum adanya penyimpanan Warkah Fisik pada Binder Box atau Album Warkah
3. Belum lengkapnya pemeliharaan Warkah

Isu yang di angkat : Belum adanya pengarsipan Warkah Secara Aplikasi

Gagasan Pemecah isu : Pengarsipan Warkah Secara Aplikasi

Tabel 4 Matrik Rancangan Aktualisasi

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Melakukan persortiran Warkah yang mau di arsipkan secara aplikasi	1.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Membuat draft untuk persortiran Warkah	<p>1.1.1 Saya akan datang kepada atasan saya terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.1.2 Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sebagai wujud nilai Akuntabel</p> <p>1.1.3 Saya akan menerima kritik dan</p>	Penyusunan langkah-langkah pengelolaan Arsip Warkah secara Aplikasi yang terstruktur dan tertata baik sangat diharapkan kegiatan yang di dilaksanakan dapat berjalan sesuai dengan rencana serta tepat sasaran sehingga mendapatkan hasil yang maksimal. Dengan demikian	Dengan di susunnya dan di tata sedemikian rupa Warkah tersebut dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK , maka diharapkan dapat menguatkan nilai Profesional yaitu : Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan

				<p>saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar sehingga nilai Kompeten bisa terwujud.</p> <p>1.1.4 Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif agar tidak mengganggu orang disekitar sehingga nilai Harmonis tetap terwujud.</p> <p>1.1.5 Saya akan menyampaikan ide kegiatan rencana langkah pengelolaan data Warkah yang akan di masukan ke aplikasi kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai Loyal.</p> <p>1.1.6 Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus di lakukan sebagai bentuk nilai Adaptif.</p> <p>1.1.7 Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga</p>	<p>akan mendukung pencapaian pelayanan yang baik pada unit kerja.</p>	<p>Pertanahan Nasional.</p>
--	--	--	--	---	---	-----------------------------

				nilai Kolaboratif dapat terwujud.		
		1.2Membuat Planning Kegiatan Pengelolaan system Aplikasi Warkah		<p>1.2.1 Saya akan menyusun planning kegiatan peneglolaan system Aplikasi Warkah secara terstruktur agar mudah dipahami oleh mentor sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.2.2 Saya akan menyusun planning kegiatan Pengelolaan Sistem aplikasi Warkah dengan penuh dedikasi sehingga pelaksanaan kegiatan dapat tertata dengan rapi sebagai wujud penerapan nilai Kompeten</p> <p>1.2.3 Saya akan menyusun planning kegiatan Pengelolaan system aplikasi Warkah dengan kondusif agar tidak mengganggu rekan kerja yang lain sebagai penerapan nilai Harmonis</p> <p>1.2.4 Saya berkomitmen dalam penyusunan Planning Kegiatan Pengelolaan system aplikasi Warkah dapat selesai tepat waktu sebagai bentuk penerapan nilai Loyal.</p>		
		1.3Melakukan konsultasi kepada rekan kerja terkait		1.3.1 Saya akan dating kepada rekan kerja dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta		

		Penyusunan Planning Kegiatan Pengelolaan Sistem Aplikasi Warkah		<p>izin berdiskusi dengan sopan sebagai bentuk wujud nilai Berorientasi Pelayanan</p> <p>1.3.2 Saya akan menyampaikan rencana planning kegiatan Pengelolaan Sistem Aplikasi Warkah sebagai bentuk transparansi kegiatan yang saya lakukan sebagai wujud nilai Akuntabel.</p> <p>1.3.3 Saya akan siap menerima kritikan dan saran untuk terus melakukan perbaikan sebagai proses belajar sebagai bentuk nilai Kompeten.</p> <p>1.3.4 Saya akan menjaga sikap dan perilaku saya selama berkonsultasi dengan rekan kerja dengan menggunakan bahasa yang sopan sehingga nilai Harmonis tetap terwujud.</p> <p>1.3.5 Saya akan memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai Kolaboratif dapat terwujud.</p>		
		1.4 Mencari		1.4.1 Saya bertanya kepada atasan dan		

		<p>referensi literature pedoman terkait kebutuhan data kegiatan pengelolaan system aplikasi Warkah</p>		<p>rekan kerja terkait referensi literatur pedoman terkait kebutuhan data kegiatan pengelolaan system aplikasi warkah dengan sopan sebagai wujud bentuk nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>1.4.2 Saya akan mencari referensi literature serta pedoman dengan cermat agar tidak ada informasi yang terlewat sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel.</p> <p>1.4.3 Saya akan membaca referensi literature pedoman terkait kebutuhan data kegiatan pengelolaan system aplikasi Warkah dengan teliti sebagai bentuk pembelajaran untuk meningkatkan pemahaman saya sehingga terwujud nilai Kompeten.</p> <p>1.4.4 Saya akan menggunakan referensi literature pedoman terkait kebutuhan data kegiatan Pengelolaan Sistem aplikasi Warkah yang saya dapat dengan sebaik-baiknya sesuai kebutuhan dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain sebagai bentuk penerapan nilai Loyal.</p> <p>1.4.5 Saya akan berkordinasi dengan atasan dan/atau rekan kerja apabila</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				terdapat hal yang tidak saya pahami untuk membangun sinergi yang lebih baik sehingga nilai Kolaboratif dapat terwujud.		
		1.5. Melaporkan hasil rancangan langkah rencana kepada atasan		<p>1.5.1 Saya akan menemui mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil rancangan dengan terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>1.5.2 Saya akan menyampaikan hasil kegiatan penyusunan rancangan langkah rencana pengelolaan data pada system aplikasi Warkah yang telah saya buat sebagai bentuk transparansi agar tercapai nilai Akuntabel</p> <p>1.5.3 Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor/atasan terkait pelaksanaan kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti pada pelaksanaan kegiatan yang selanjutnya sebagai bentuk penerapan nilai Kompoten.</p> <p>1.5.4 Saya akan menjaga sikap dan perilaku saya dalam menyampaikan hasil kegiatan untuk menciptakan suasana yang</p>		

				<p>kondusif dan tidak mengganggu orang disekitar sebagai bentuk penerapan nilai Harmonis.</p>		
2.	<p>Mengumpulkan document data Warkah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p>	<p>2.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</p>	<p>Pengumpulan Document data Warkah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran</p>	<p>2.1.1 Saya akan datang kepada atasan saya terlebih dahulu dengan mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>2.1.2 Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang saya lakukan kepada atasan saya sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sebagai wujud nilai Akuntabel.</p> <p>2.1.3 Saya akan siap menerima kritikan dan saran dari atasan yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar sehingga nilai Kompeten terwujud.</p> <p>2.1.4 Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan atasan agar tetap kondusif agar tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai Harmonis tetap terwujud.</p> <p>2.1.5 Saya akan menyampaikan rencana kegiatan pengumpulan pengelolaan data Warkah kepada atasan dengan</p>	<p>Pengumpulan data document pendukung yang terstruktur dan tertata akan mempermudah dalam pelaksanaan setiap kegiatan secara efektif dan efisien. Dengan demikian akan mendukung pencapaian pelayanan yang baik pada unit kerja.</p>	<p>Dengan dilakukan pengumpulan data document pendukung pada seksi penetapan hak dan pendaftaran dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai Melayani yaitu : Melayani dengan kejelasan prosedur , biaya dan ketetapan waktu pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.</p>

				<p>berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai Loyal.</p> <p>2.1.6 Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada atasan serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai Adaptif.</p> <p>2.1.7 Saya akan memberikan kesempatan kepada atasan untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai Kolaboratif dapat terwujud.</p> <p>2.2.1 Saya akan meminta data terkait kebutuhan kegiatan pengumpulan document data Warkah kepada atasan dan/atau rekan kerja dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>2.2.2 Saya akan mencari data dengan cermat baik dari arsip fisik maupun arsip softfile sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel.</p> <p>2.2.3 Saya akan mengumpulkan data dengan sungguh-sungguh agar data yang disajikan memiliki kualitas</p>		
		2.2 Melakukan pengumpulan data Warkah				

		2.3 Melaporkan hasil pengumpulan data kepada mentor	<p>terbaik untuk mewujudkan nilai Kompeten.</p> <p>Saya akan memberikan kesempatan kepada rekan sekerja untuk berkontribusi mengoreksi data yang saya kumpulkan sehingga nilai Kolaboratif dapat terwujud.</p> <p>2.3.1 Saya akan menemui mentor dan meminta izin untuk berkonsultasi dengan terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>2.3.2 Saya akan menyampaikan hasil kegiatan pengumpulan pengelolaan data Warkah sebagai bentuk transparansi agar tercapai nilai Akuntabel.</p> <p>2.3.3 Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti pada pelaksanaan kegiatan yang selanjutnya sebagai bentuk penerapan nilai Kompeten.</p> <p>2.3.4 Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dalam menyampaikan hasil</p>	
--	--	---	---	--

				kegiatan untuk menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mngganggu orang sekitar sebagai bentuk penerapan nilai Harmonis .		
3	Merancang Pembuatan Dokument Digital dan database penyimpanan	3.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor	Merancangkan pembuatan Kerangka Rancangan penyimpanan document Digital	<p>3.1.1 Saya akan menemui mentor dan meminta izin untuk berkonsultasi dengan terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>3.1.2 Saya akan menyampaikan hasil kegiatan penyimpanan document pengelolaan data Warkah sebagai bentuk transparansi agar tercapai nilai Akuntabel.</p> <p>3.1.3 Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan penyimpanan data Warkah secara digital agar dapat melakukan perbaikan tiada henti pada pelaksanaan kegiatan yang selanjutnya sebagai bentuk penerapan nilai Kompeten.</p> <p>3.1.4 Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dalam menyampaikan hasil kegiatan untuk menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mngganggu orang sekitar sebagai bentuk penerapan</p>	Merancangkan Pembuatan document Arsip Warkah secara Aplikasi yang terstruktur dan tertata baik sangat diharapkan kegiatan yang di laksanakan dapat berjalan sesuai dengan rencana serta tepat sasaran sehingga mendapatkan hasil yang maksimal. Dengan demikian akan mendukung pencapaian pelayanan yang baik pada unit kerja.	Dengan di rancangnyanya sedemikian rupa Warkah tersebut dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK. maka diharapkan dapat menguatkan nilai Terpercaya yaitu : Bekerja dengan integritas, dapat di percaya dan di andalkan pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

			<p>nilai Harmonis.</p> <p>3.1.5 Saya akan menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai Loyal.</p> <p>3.1.6 Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai Adaptif.</p> <p>3.1.7 Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi mengoreksi data yang saya kumpulkan sehingga nilai Kolaboratif dapat terwujud.</p>		
		3.2Membuat rancangan pembuatan penyimpanan Dokument Digital	<p>3.2.1 Saya akan menyusun rancangan pembuatan penyimpanan document Digital yang solutif dengna informasi yang sesuai dengan kebutuhan pegawai sebagai bentuk penerapan nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>3.2.2 saya akan menyusun rancangan pembuatan penyimpanan document digital dengan cermat dan teliti untuk meminimalkan kesalahan sebagai bentuk penerapan nilai</p>		

				<p>Akuntabel.</p> <p>3.2.3 Saya akan menyusun rancangan pembuatan penyimpanan document digital dengan sungguh-sungguh agar dapat terselesaikan dengan kualitas terbaik untuk mewujudkan nilai Kompeten.</p> <p>3.2.4 Saya akan merancang pembuatan penyimpanan document digital yang tidak bertentangan dengan peundang-undangan sebagai bentuk penerapan nilai Loyal.</p> <p>3.2.5 Saya akan secara proaktif meminta saran kepada atasan atau rekan kerja apabila dalam proses penyusunan rancangan mengalami kendala sebagai bentuk sikap Adaptif.</p>		
		3.3 Berkonsultasi kepada rekan kerja terkait rancangan pembuatan penyimpanan digital.		<p>3.3.1 Saya akan mengajukan rancangan yang telah saya susun dan dengan sopan meminta pendapat atau masukan dari rekan kerja sebagai bentuk penerapan nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>3.3.2 Saya akan menyampaikna isi dalam rancangan panduan sebagai bentuk transparasi untuk menerapkan nilai Akuntabel.</p>		

			<p>3.3.3 Saya akan mencatat masukan dari rekan kerja sebagai pertimbangan untuk melakukan perbaikan agar dapat menghasilkan rancangan yang berkualitas untuk mewujudkan nilai Kompeten.</p> <p>3.3.4 Saya akan menjaga sikap selama meminta pendapat dari rekan kerja agar tidak menyinggung untuk membangun suasana kerja yang kondusif sebagai bentuk penerapan nilai Harmonis.</p> <p>3.3.5 Saya akan memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam penyusunan panduan dengan memberikan kritik/saran/masukan sehingga nilai Kolaboratif dapat terbangun.</p>		
		<p>3.4 Pembuatan Aplikasi baru sebagai database penyimpanan data</p>	<p>3.4.1 Saya akan datang kepada rekan kerja atau pnpn yang membantu membuat aplikasi terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>3.4.2 Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada rekan kerja atau pnpn sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sehingga</p>		

				<p>nilai Akuntabel terwujud.</p> <p>3.4.3 Saya akan siap menerima kritik dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar sehingga nilai Kompeten terwujud.</p> <p>3.4.4 Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi agar tetap kondusif agar tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai Harmonis tetap terwujud.</p> <p>3.4.5 Saya akan menyampaikan ide kegiatan kepada rekan kerja atau ppnpn dengan berkomitmen untuk melaksanakan sebagai bentuk nilai Loyal.</p> <p>3.4.6 Saya akan memberikan kesempatan kepada rekan kerja atau ppnpn untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai Kolaboratif dapat terwujud.</p>		
		3.5 Meminta pendapat kepada atasan terkait rancangan		3.5.1 Saya akan mengajukan rancangan yang telah saya susun dan dengan sopan meminta pendapat atau masukan dari atasan sebagai		

		pembuatan aplikasi penyimpanan document digital		<p>bentuk penerapan nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>3.5.2 Saya akan menyampaikan isi dalam rancangan panduan sebagai bentuk transparansi untuk menerapkan nilai Akuntabel.</p> <p>3.5.3 Saya akan mencatat masukan dari atasan sebagai pertimbangan untuk melakukan perbaikan agar dapat menghasilkan rancangan yang berkualitas untuk mewujudkan nilai Kompeten.</p> <p>3.5.4 Saya akan menjaga sikap selama meminta pendapat dari atasan agar tidak menyinggung untuk membangun suasana kerja yang kondusif sebagai bentuk penerapan nilai Harmonis</p> <p>3.5.5 Saya akan memberikan kesempatan kepada atasan untuk berkontribusi dalam penyusunan panduan dengan memberikan kritik/saran/masukan sehingga nilai Kolaboratif dapat terbangun.</p>		
		3.6 Melakukan perbaikan rancangan pembuatan penyimpanan		3.6.1 Saya akan menggunakan masukan dari atasan untuk melakukan perbaikan tiada henti demi menghasilkan rancangan yang terbaik sebagai penerapan nilai		

		dokumen digital		<p>Kompeten.</p> <p>3.6.2 Saya akan berdedikasi untuk menyelesaikan perbaikan rancangan tepat waktu sebagai bentuk penerapan nilai Loyal.</p> <p>3.6.3 Saya akan melakukan perbaikan rancangan untuk menyesuaikan kebutuhan informasi sesuai saran atasan dari atasan sebagai penerapan nilai Adaptif.</p>		
		3.7 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		<p>3.7.1 Saya akan menemui mentor dan meminta izin untuk berkonsultasi dengan terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>3.7.2 Saya akan menyampaikan hasil kegiatan penyusunan rancangan, kendala yang dihadapi, dan document rancangan yang sudah saya perbaiki sebagai bentuk transparansi agar tercapai nilai Akuntabel.</p> <p>3.7.3 Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti pada pelaksanaan kegiatan yang</p>		

				<p>selanjutnya sebagai bentuk penerapan nilai Kompeten.</p> <p>3.7.4 Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dalam menyampaikan hasil kegiatan untuk menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sebagai bentuk penerapan nilai Harmonis.</p>		
4	Melakukan persiapan pemindahan dokumen digital	4.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor	Arsip document yang telah di upload ke aplikasi	<p>4.1.1 Saya akan datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>4.1.2 Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud nilai transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sehingga nilai Akuntabel terwujud.</p> <p>4.1.3 Saya akan menerima kritik dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar agar rencana kegiatan yang akan saya lakukan lebih baik sehingga nilai Kompeten terwujud.</p> <p>4.1.4 Saya akan menjaga sikap selama</p>	Melakukan Persiapan pemindahan document Arsip Warkah secara Aplikasi yang terstruktur dan tertata baik sangat diharapkan kegiatan yang di laksanakan dapat berjalan sesuai dengan rencana serta tepat sasaran sehingga mendapatkan hasil yang maksimal. Dengan demikian akan mendukung pencapaian pelayanan yang baik pada unit kerja.	Dengan melakukan persiapan pemindahan document digital sedemikian rupa Warkah tersebut dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai Melayani yaitu : Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

			<p>berkonsultasi dengan mentor agar menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sebagai bentuk penerapan nilai Harmonis.</p> <p>4.1.5 Saya akan menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakan sebagai bentuk nilai Loyal.</p> <p>4.1.6 Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika harus dilakukan sebagai bentuk nilai Adaptif.</p> <p>4.1.7 Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai Kolaboratif dapat terwujud.</p>		
		4.2 Menyiapkan folder penyimpanan arsip digital	4.2.1 Saya akan menggunakan akses ke media penyimpanan pada computer kantor dengan bertanggung jawab sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel .		

				<p>4.2.2 Saya akan menggunakan pengetahuan teknologi yang saya miliki untuk menyiapkan folder penyimpanan digital sebagai bentuk inovasi sehingga nilai Adaptif dapat terwujud.</p> <p>4.2.3 Saya akan berkordinasi dengan mentor terkait pembuatan folder penyimpanan arsip digital untuk memperoleh izin dan saran-saran sehingga terjalin sinergi yang semakin sebagai bentuk penerapan nilai Kolaboratif.</p>		
		<p>4.3 Mengumpulkan dan memilah berkas dokument</p>		<p>4.3.1 Saya akan bertanggungjawab atas document yang saya kumpulkan dan akan memastikan tidak ada yang hilang selama dibawah tanggungjawab saya sebagai bentuk penerapan Akuntabel.</p> <p>4.3.2 Saya akan meminta ijin kepada atasan dan berkordinasi dengan mentor dan rekan kerja agar dapat mengumpulkan berkas yang akan saya arsipkan secara digital dengan baik sebagai bentuk penerapan nilai Harmonis.</p> <p>4.3.3 Saya akan menggunakan document yang saya kumpulkan sesuai dengan tujuannya untuk diarsipkan dan tidak menyebarkannya untuk</p>		

				hal lain demi menerapkan nilai Loyal.		
		4.4 Meneliti kelengkapan document data warkah		<p>4.4.1 Saya akan meneliti kelengkapan document dengan sungguh-sungguh sehingga tidak ada yang terlewat sebagai bentuk penerapan nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>4.4.2 Saya akan melakukan penelitian kelengkapan document dengan cermat dan teliti sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel.</p> <p>4.4.3 Saya akan memastikan kelengkapan document yang saya teliti sebelum melakukan tahapan berikutnya sebagai bentuk penerapan nilai Kompeten.</p>		
		4.5 Melakukan pemindaian (scanning) pada document fisik		<p>4.5.1 Saya akan melakukan pemindaian document dengan teliti dan hati-hati agar tidak merusak document asli sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel.</p> <p>4.5.2 Saya akan memanfaatkan berbagai perangkat dan teknologi pendukung yang ada sebagai bentuk penerapan nilai Adaptif.</p> <p>4.5.3 Saya akan meminta bantuan kepada rekan kerja apabila mengalami kendala teknis yang tidak mampu</p>		

				saya atasi sendiri sehingga nilai Kolaboratif dapat terwujud		
		4.6 Melakukan penetaan kembali document fisik yang telah di pindai (scan)		<p>4.6.1 Saya akan menata dan mengembalikan arsip fisik document yang telah selesai dipindai sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel.</p> <p>4.6.2 Saya akan memastikan tidak ada document yang hilang sehingga tidak menyebabkan perselisihan dan mengganggu pekerjaan orang lain sehingga dapat terwujud nilai Harmonis.</p>		
		4.7 Menyimpan file hasil pemindaian berdasarkan klasifikasi dan dengan penamaan yang sesuai dalam folder dilokal penyimpanan		<p>4.7.1 Saya akan menyimpan file hasil pemindaian dengan penamaan dan lokasi yang sesuai, sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel.</p> <p>4.7.2 Saya akan memastikan ketepatan penamaan dan penyimpanan pada lokasi yang sesuai, serta melakukan perbaikan tiada henti sehingga dapat terwujud nilai Kompeten.</p> <p>4.7.3 Saya akan berkomitmen untuk tidak menggunakan atau menyebarkan file tanpa izin untuk kepentingan lain sebagai bentuk penerapan nilai Loyal.</p>		

		4.8 Melakukan pengunggahan (<i>upload</i>) arsip digital data Warkah kedalam Aplikasi		<p>4.8.1 Saya akan mengunggah semua arsip yang terkait dengan cermat sehingga tidak ada document yang terlewat sehingga nilai Akuntabel dapat terwujud.</p> <p>4.8.2 Saya akan melakukan pengunggahan arsip digital dengan penuh dedikasi sehingga dapat selesai tepat waktu sebagai bentuk penerapan nilai Loyal.</p>		
		4.9 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		<p>4.9.1 Saya akan datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>4.9.2 Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud nilai transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sehingga nilai Akuntabel terwujud.</p> <p>4.9.3 Saya akan menerima kritik dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar agar rencana kegiatan yang akan saya lakukan lebih baik sehingga nilai Kompeten terwujud.</p> <p>4.9.4 Saya akan menjaga sikap selama</p>		

				<p>berkonsultasi dengan mentor agar menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sebagai bentuk penerapan nilai Harmonis.</p> <p>4.9.5 Saya akan menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakan sebagai bentuk nilai Loyal.</p> <p>4.9.6 Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika harus dilakukan sebagai bentuk nilai Adaptif.</p> <p>4.9.7 Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai Kolaboratif dapat terwujud.</p>		
5	Melakukan Desiminasi dan konsultasi digitalisasi document kepada rekan	5.1 Mengkonsultasikan rencana kepada mentor	Membuat Daftar hadir peserta dan Rangkuman umpan balik	5.1.1 Saya akan datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan .	Dengan adanya rangkuman umpan balik dari rekan kerja, Dapat di tarik kesimpulan terkait digitalisasi	Dengan dilakukan Desiminasi dan konsultasi digitalisasi document warkah kepada rekan kerja dengan menerapkan

	kerja			<p>5.1.2 Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud nilai transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sehingga nilai Akuntabel terwujud.</p> <p>5.1.3 Saya akan menerima kritik dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar agar rencana kegiatan yang akan saya lakukan lebih baik sehingga nilai Kompeten terwujud.</p> <p>5.1.4 Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sebagai bentuk penerapan nilai Harmonis.</p> <p>5.1.5 Saya akan menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakan sebagai bentuk nilai Loyal.</p> <p>5.1.6 Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika harus dilakukan sebagai bentuk nilai Adaptif.</p>	<p>penyimpanan arsip document yang dilaksanakan dari berbagai sudut pandang sehingga dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk menyempurnakan kegiatan digitalisasi dengan demikian akan mendukung pencapaian pelayanan yang baik pada unit kerja.</p>	<p>nilai-nilai Ber AKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani yaitu : Bersikap Sopan, Ramah, Cepat dan teliti serta peduli terhadap nilai pelayanan pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.</p>
--	-------	--	--	--	---	--

				<p>5.1.7 Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai Kolaboratif dapat terwujud.</p>		
		5.2 Menentukan jadwal kegiatan		<p>5.2.1 Saya akan meminta saran terkait jadwal pelaksanaan kegiatan diseminasi dan konsultasi kepada atasan dan rekan kerja dengan sopan dan secara solutif menentukan jadwal sebagai bentuk penerapan nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>5.2.2 Saya akan berkordinasi dengan atasan dan rekan kerja untuk menentukan jadwal yang paling sesuai agar tidak mengganggu pelaksanaan pekerjaan yang lainnya sehingga nilai Harmonis dapat terwujud.</p> <p>5.2.3 Saya akan berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan diseminasi dan konsultasi sesuai jadwal yang telah disepakati sebagai bentuk penerapan nilai Loyal.</p> <p>5.2.4 Saya akan cepat menyesuaikan diri</p>		

		5.3 Melaporkan hasil kepada mentor	<p>apabila terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai wujud penerapan nilai Adaptif.</p> <p>5.2.5 Saya akan memberi kesempatan kepada atasan dan rekan kerja dalam menentukan jadwal diseminasi dan konsultasi dengan memberikan opsi jadwal yang memungkinkan sehingga nilai Kolaboratif dapat terwujud.</p> <p>5.3.1 Saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>5.3.2 Saya akan menyampaikan pelaksanaan kegiatan dan kendala yang di hadapi dan hasil perbaikan serta panduan yang telah saya finalisasi dengan jujur sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel.</p> <p>5.3.3 Saya akan dengan terbuka menerima saran/masukan dari atasan terkait pelaksanaan kegiatan yang saya lakukan untuk melakukan perbaikan tiada henti sehingga nilai Kompeten dapat terwujud.</p>		
--	--	------------------------------------	--	--	--

				5.3.4 Saya akan menjaga sikap selama kegiatan konsultasi dengan pelaporan dengan atasan sehingga tidak mengganggu orang di sekitar untuk mewujudkan nilai Harmonis .		
6	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	6.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan	Membuat Catatan evaluasi pelaksanaan digitalisasi Warkah dalam bentuk aplikasi	<p>6.1.1 Saya akan datang kepada mentor dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>6.1.2 Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud nilai transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sehingga nilai Akuntabel terwujud.</p> <p>6.1.3 Saya akan menerima kritik dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar agar rencana kegiatan yang akan saya lakukan lebih baik sehingga nilai Kompeten terwujud.</p> <p>6.1.4 Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar sebagai bentuk penerapan nilai Harmonis.</p>	Dengan adanya Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Dapat di tarik kesimpulan terkait digitalisasi penyimpanan arsip document yang dilaksanakan dari berbagai sudut pandang sehingga dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk menyempurnakan kegiatan digitalisasi dengan demikian akan mendukung pencapaian pelayanan yang baik pada unit kerja.	Dengan dilakukan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan document warkah kepada rekan kerja dengan menerapkan nilai-nilai Ber AKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai Terpercaya yaitu : Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang di berikan pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

			<p>6.1.5 Saya akan menyampaikan ide kegiatan kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakan sebagai bentuk nilai Loyal.</p> <p>6.1.6 Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika harus dilakukan sebagai bentuk nilai Adaptif.</p> <p>6.1.7 Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai Kolaboratif dapat terwujud.</p>		
		6.2 Mengevaluasi pelaksanaan digitalisasi warkah secara aplikasi	6.2.1 Saya akan dengan cermat mengevaluasi kegiatan digitalisasi warkah secara aplikasi dan arsip document yang telah saya lakukan sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel .		
		6.3 Meminta saran dan arahan perbaikan dari mentor berdasarkan hasil evaluasi yang	<p>6.3.1 Saya akan meminta arahan perbaikan dari mentor dengan menyampaikannya secara sopan sebagai bentuk pelaksanaan nilai Beroreintasi Pelayanan.</p> <p>6.3.2 Saya akan menyampaikan hasil</p>		

		dilakukan		<p>evaluasi yang telah saya lakukan secara jujur kepada mentor sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel.</p> <p>6.3.3 Saya akan menerima kritik dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar agar rencana kegiatan yang akan saya lakukan lebih baik sehingga nilai Kompeten terwujud.</p> <p>6.3.4 Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan melakukan perbaikan terkait pelaksanaan digitalisasi warkah secara aplikasi dan arsip document sehingga terwujud nilai Kolaboratif.</p>		
		6.4 Melakukan perbaikan untuk penyempurnaan digitalisasi warkah secara aplikasi		<p>6.4.1 Saya akan melakukan perbaikan penyimpanan Warkah digital secara aplikasi sesuai arahan dari mentor dengan bertanggung jawab sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel.</p> <p>6.4.2 Saya berkomitmen akan menyelesaikan perbaikan terkait penyimpanan warkah digital secara aplikasi secepatnya sebagai bentuk penerapan nilai Loyal.</p> <p>6.4.3 Saya akan secara proaktif berkordinasi dengan mentor dalam proses perbaikan dan melakukan</p>		

				<p>perubahan yang masih diperlukan dari masukan yang diperoleh sebagai bentuk penerapan nilai Adaptif.</p>		
		<p>6.5 Melaporkan hasil kepada atasan</p>		<p>6.5.1 Saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>6.5.2 Saya akan menyampaikan pelaksanaan kegiatan dan kendala yang di hadapi dan hasil perbaikan serta panduan yang telah saya finalisasi dengan jujur sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel.</p> <p>6.5.3 Saya akan dengan terbuka menerima saran/masukan dari atasan terkait pelaksanaan kegiatan yang saya lakukan untuk melakukan perbaikan tiada henti sehingga nilai Kompeten dapat terwujud.</p> <p>6.5.4 Saya akan menjaga sikap selama kegiatan konsultasi dengan pelaporan dengan atasan sehingga tidak mengganggu orang di sekitar untuk mewujudkan nilai Harmonis.</p>		

E. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 5 Matriks Rekapitulasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan						Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke- 1	Ke- 2	Ke- 3	Ke- 4	Ke- 5	Ke-6	
1.	Berorientasi Pelayanan	5	3	6	3	3	3	23
2.	Akuntabel	4	3	6	9	2	5	29
3.	Kompeten	5	3	7	4	2	3	24
4.	Harmonis	4	2	5	4	3	2	20
5.	Loyal	3	1	4	5	2	2	17
6.	Adaptif	1	1	3	4	2	2	13
7.	Kolaboratif	3	2	4	4	2	2	17
Jumlah MP yang Di aktualisasikan per Kegiatan		7	7	7	7	7	7	143

F. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 6 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	AGUSTUS			SEPTEMBER																									
			29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
1.	Melakukan persortiran Warkah yang mau di arsipkan secara aplikasi	1.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan 1.2 Membuat Planning Kegiatan Pengelolaan system Aplikasi Warkah 1.3 Melakukan konsultasi kepada rekan kerja terkait Penyusunan Planning Kegiatan Pengelolaan Sistem Aplikasi Warkah 1.4 Mencari referensi literature pedoman terkait kebutuhan data kegiatan pengelolaan system aplikasi Warkah 1.5 Melaporkan hasil rancangan langkah																					S A B T U	M I N G G U						S A B T U	M I N G G U

		rencana kepada atasan																																		
2.	Mengumpulkan document data Warkah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	2.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan 2.2 Melakukan pengumpulan data Warkah 2.3 Melaporkan hasil pengumpulan data kepada mentor								SABTU	MINGGU																		SABTU	MINGGU						
3.	Merancang Pembuatan Dokument Digital dan database penyimpanan	3.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor 3.2 Membuat rancangan pembuatan penyimpanan Dokument Digital 3.3 Berkonsultasi kepada rekan kerja terkait rancangan pembuatan penyimpanan digital. 3.4 Pembuatan Aplikasi baru								SABTU	MINGGU																		SABTU	MINGGU						

		<p>sebagai database penyimpanan data</p> <p>3.5 Meminta pendapat kepada atasan terkait rancangan pembuatan aplikasi penyimpanan digital</p> <p>3.6 Melakukan perbaikan rancangan pembuatan penyimpanan document digital</p> <p>3.7 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p>																										
4.	Melakukan persiapan pemindahan dokumen digital	<p>4.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor</p> <p>4.2 Menyiapkan folder penyimpanan arsip digital.</p> <p>4.3 Mengumpulkan dan memilah</p>																										

	document kepada rekan kerja	5.2 Menentukan jadwal kegiatan																																													
		5.3 Melaporkan hasil kepada mentor																																													
6.	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	6.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan						S	A	B	T							S	A	B	T					S	A	B	T																		
		6.2 Mengevaluasi pelaksanaan digitalisasi warkah secara aplikasi																																													
		6.3 Meminta saran dan arahan perbaikan dari mentor berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan																																													
		6.4 Melakukan perbaikan untuk penyempurnaan digitalisasi warkah secara aplikasi																																													
		6.5 Melaporkan hasil kepada mentor																																													

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Proses habituasi yang berhasil memerlukan adanya dukungan dari peran orang lain sebagai *support systems* yang mempunyai pengalaman, dedikasi, kredibilitas, dan profesionalisme dalam pekerjaan yang tinggi selama menjadi abdi Negara di Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan. Oleh karena itu, saya sebagai penulis mempunyai *Role Model* yang dijadikan acuan dan arahan selama mengikuti proses habituasi dan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan. *Role Model* penulis adalah Ibu Intan Karangan, S.H., M.H dengan jabatan Plt. Penetapan Hak dan Pendaftaran pada seksi 2 (dua) penetapan hak dan pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan. Penulis memilih Ibu Intan Karangan, S.H., M.H sebagai *Role Model* selama mengikuti proses habituasi karena memiliki beberapa alasan :



1. Beliau mendukung penulis dalam melakukan kegiatan aktualisasi selama proses habituasi dan membantu proses selama membuat laporan aktualisasi.
2. Beliau memiliki peran dan sumbangsi yang sangat besar bagi kemajuan system kerja suatu organisasi sebagai bentuk penerapan nilai Manajemen ASN, seperti memberikan perintah kepada bawahan secara lugas, jelas dan detail untuk segera diberikan penyelesaian demi tercapainya visi-misi organisasi khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan.
3. Beliau memiliki nilai akuntabilitas seperti rasa tagging jawab, professional, loyal dan mengutamakan kepentingan pada satuan kerja.
4. Beliau pantas di jadikan teladan bagi pegawai lainnya agar menjadi Pegawai Negeri Sipil yang menerapkan Nilai-Nilai dasar PNS yaitu BerAkhlak antara lain :
 - Berorientasi Pelayanan
 - Akuntabel
 - Kompeten
 - Harmonis
 - Loyal
 - Adaptif
 - Kolaboratif

Dalam kehidupan beliau selama di satuan kerja maupun kehidupan sehari-harinya. Berupa datang tepat waktu dan tanggung jawab pada pekerjaan dan mempunyai keinginan yang tinggi untuk mencapai target yang bersangkutan dengan nilai berorientasi pelayanan dan Loyal. Dari hasil pemaparan alasan di atas menjadi dasar bagi penulis untuk menjadikan Ibu Intan Karangan, S.H., M.H sebagai *Role Model* dan pemberi pengaruh yang besar bagi keberhasilan penulis dalam melewati proses habituasi dan pelaksanaan aktualisasi serta penyelesaian laporan aktualisasi.

B. Realisasi Aktualisasi

a) Realisasi Kegiatan

System Pembelajaran Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadikan peserta dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran Agenda I, II dan III, dimana peserta mampu menerapkan Nilai-Nilai Dasar PNS yaitu BerAKHLAK dan kedudukan serta peran Aparatur Sipil Negara yang kompeten sebagai pelayan public yang professional, dengan kemampuan mengaktualisasikan 7 (tujuh) Nilai BerAKHLAK yaitu : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Selain memiliki kemampuan mengaktualisasikan 7 (tujuh) Nilai-Nilai Dasar PNS di atas, setiap peserta Latsar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III, diharapkan mampu memiliki kemampuan mengimplementasikan Nilai-Nilai Dasar PNS tersebut di satuan kerja masing-masing.

Peserta yang telah mendapatkan pembelajaran konsepsi habituasi dan konsepsi aktualisasi memperoleh bekal pengetahuan tentang kegiatan pembelajaran aktualisasi di tempat kerja untuk mensintesis substansi mata-mata pelatihan agenda kedudukan dan peran PNS dalam NKRI dan nilai-nilai dasar PNS ke dalam rancangan aktualisasi, kemudian melaksanakan aktualisasi dan habituasi, serta penyajian hasil aktualisasi. Adapun metode penulisan kertas kerja, dengan pendekatan pembelajaran berbasis pengalaman langsung dan presentasi yang bersifat mandiri. Pelaksanaan aktualisasi tidak memiliki perubahan apapun sehingga masih sesuai dengan rancangan aktualisasi sebelumnya. Pada pelaksanaan aktualisasi terdapat 6 (enam) kegiatan yang berhasil direalisasikan.

Kegiatan I “Melakukan persortiran Warkah yang mau di arsipkan secara aplikasi”

Uraian Kegiatan dan Output Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan “Melakukan Persortiran Warkah Yang Mau di Arsipkan Secara Aplikasi” ini di lakukan 5 (Lima) tahapan kegiatan. Adapun setiap tahapan kegiatan dan outputnya adalah sebagai berikut :

- 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan tentang Persortiran Warkah Yang Mau di Arsipkan Secara Aplikasi.**
- 2. Membuat Planning Kegiatan Pengelolaan system Aplikasi Warkah**
- 3. Melakukan konsultasi kepada rekan kerja terkait Penyusunan Planning Kegiatan Pengelolaan Sistem Aplikasi Warkah.**
- 4. Mencari referensi literature pedoman terkait kebutuhan data kegiatan pengelolaan system aplikasi Warkah**
- 5. Melaporkan hasil rancangan langkah rencana kepada atasan**

Tahapan kegiatan konsultasi dengan atasan, mentor dan rekan kerja tentang Persortiran Warkah Yang Mau di Arsipkan Secara Aplikasi ini dilakukan untuk menyampaikan dan mendiskusikan kepada atasan, mentor dan rekan kerja mengenai gagasan terkait seperti apa model atau bentuk konsep manajemen optimalisasi. Dalam proses konsultasi menerapkan Nilai-Nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai berikut :

- 1. Berorientasi Pelayanan**
Saya akan datang kepada atasan saya terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan
- 2. Akuntabel** :
Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai.
- 3. Kolaboratif**
Saya akan memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dengan menambah mengurangi dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang baik dan bermanfaat untuk instansi
- 4. Kompeten**
Saya akan Mencari referensi literature pedoman terkait kebutuhan data kegiatan pengelolaan system aplikasi Warkah
- 5. Harmonis**
Saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan menjaga sikap selama berkonsultasi terkait pelaporan hasil sehingga tidak mengganggu orang di sekitar.

Output Gagasan terkait Persortiran Warkah Yang Mau di Arsipkan Secara Aplikasi, yakni berupa membuat Draft untuk persortiran Warkah pada word agar memudahkan untuk persortiran warkah selanjutnya saya mulai mengambil album warkah rutin yang akan di sortir lalu di pisahkan sesuai tanggal, bulan dan tahun. Setelah melakukan pendataan dan penandaian pada album warkah saya atur kembali agar mudah di cari.

Daftar Gambar



Warkah Sebelum Di Sortir



PROSES SORTIR



Warkah Setelah di Sortir

DRAFT PERSORTIRAN WARKAH RUTIN

NO BERKAS	NAMA	NO. HM	KAMPUNG/DISTRIK	KETERANGAN
5297/2020	SUNARSO	00012	KLAMIT/SALKMA	BINDER I
5298/2020	SUNARSO	00001	KLAMIT/SALKMA	BINDER I
5295/2020	SUNARSO	00003	KLAMIT/SALKMA	BINDER I
5294/2020	SUNARSO	00004	KLAMIT/SALKMA	BINDER I
5296/2020	SUNARSO	00011	KLAMIT/SALKMA	BINDER I
5291/2020	SUNARSO	00006	KLAMIT/SALKMA	BINDER I
5293/2020	SUNARSO	00005	KLAMIT/SALKMA	BINDER I
5303/2020	SUNARSO	00002	KLAMIT/SALKMA	BINDER I
5292/2020	SUNARSO	00013	KLAMIT/SALKMA	BINDER I
5300/2020	SUNARSO	00010	KLAMIT/SALKMA	BINDER I
5302/2020	SUNARSO	00009	KLAMIT/SALKMA	BINDER I
5299/2020	SUNARSO	00008	KLAMIT/SALKMA	BINDER I
5301/2020	SUNARSO	00007	KLAMIT/SALKMA	BINDER I
11997/2020	ZEPTO TRIFON OKTAVIANO POLLI/ GEREJA KATOLIK	01740	KEYEN/TEMINABUAN	BINDER I
5115/2020	POLRES SORONG SELATAN	00001	TAPURI/KAIS	BINDER I
8802/2020	KORNELIUS KAMBU	00602	WAYER/WAYER	BINDER I
649/2020	FACHRUDDIN	01735	KEYEN/TEMINABUAN	BINDER I
8805/2020	KORNELIUS KAMBU	00601	WAYER/WAYER	BINDER I
212/2020	FACHRUDDIN	01718	KEYEN/TEMINABUAN	BINDER I
4481/2020	MUH. ALKHAIRI IKRAM	01708	KEYEN/TEMINABUAN	BINDER I
3598/2020	ENDRI SUMARTONA	01964	HASIK JAYA/MOSWAREN	BINDER I
70/2020	MISNAWATI	00882	SUNGGUER/WAYER	BINDER II
5133/2020	HARIANTO	00542	WERNAS/TEMINABUAN	BINDER II
4062/2020	DESMAWATI PINI	520	WERNAS TEMINABUAN	BINDER II
5161/2020	PIA WATKAAT	534	WERNAS/TEMINABUAN	BINDER II
58/2020	HASNUR	487	WERNAS/TEMINABUAN	BINDER II
13054/2020	SRI YULIA ADMITASARI	00552	WERNAS/TEMINABUAN	BINDER II
13053/2020	RISKAWATI	00546	WERNAS/TEMINABUAN	BINDER II
5157/2020	ADRIANUS KISA	529	WERNAS/TEMINABUAN	BINDER II
13026/2020	MURSI	00545	WERNAS/TEMINABUAN	BINDER II

Draft Persortiran Warkah Rutin

Kegiatan II “Mengumpulkan Dokument Data Warkah Rutin Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran”

Uraian Kegiatan dan Output Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan “Mengumpulkan Dokument Data Warkah Rutin Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran” ini di lakukan 3 (Tiga) tahapan kegiatan. Adapun setiap tahapan kegiatan dan outputnya adalah sebagai berikut :

- 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan**
- 2. Melakukan pengumpulan data Warkah**
- 3. Melaporkan hasil pengumpulan data kepada mentor**

Tahapan kegiatan Mengumpulkan Data Dokument Warkah Rutin Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta konsultasi dengan atasan dan mentor tentang Pengumpulan Dokument Data Warkah Rutin Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran ini dilakukan untuk menyampaikan dan mendiskusikan kepada atasan dan mentor mengenai gagasan terkait seperti apa model atau bentuk konsep manajemen optimalisasi. Dalam proses konsultasi menerapkan Nilai-Nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai berikut :

- a. Berorientasi Pelayanan** : Saya akan datang kepada atasan saya terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan
- b. Kompeten** : Saya akan Mencari Dokument Data Warkah Rutin dengan baik
- c. Harmonis** : Saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan menjaga sikap selama berkonsultasi terkait pelaporan hasil sehingga tidak mengganggu orang di sekitar.

Output Gagasan terkait Pengumpulan Dokument Data Warkah Rutin pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, yakni berupa data atau Dokument Warkah Rutin Tahun 2020, di tata sedemikian rupa untuk mempermudah pencarian Warkah. Data Dokument Warkah Rutin.

Daftar Gambar



Kegiatan III “Merancang Pembuatan Dokument Digital dan Database Penyimpanan”

Uraian Kegiatan dan Output Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan “Merancang Pembuatan Dokument Digital dan Database Penyimpanan” ini di lakukan 7 (Tujuh) tahapan kegiatan. Adapun setiap tahapan kegiatan dan outputnya adalah sebagai berikut :

- 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor tentang rencana pembuatan Kerangka Rancangan Penyimpanan Dokument Digital.**
- 2. Membuat rancangan pembuatan penyimpanan document digital**
- 3. Mengkonsultasikan kepada rekan kerja terkait rancangan pembuatan penyimpanan digital**
- 4. Pembuatan aplikasi baru sebagai database penyimpanan data**
- 5. Meminta pendapat kepada atasan terkait rancangan pembuatan aplikasi penyimpanan digital**
- 6. Melakukan perbaikan rancangan pembuatan penyimpanan document digital**
- 7. Melaporkan hasil rancangan langkah rencana kepada atasan**

Tahapan kegiatan konsultasi dengan atasan, mentor dan rekan kerja tentang Membuat Kerangka Rancangan Penyimpanan Document dan Database Warkah Yang Mau di Arsipkan Secara Aplikasi ini dilakukan untuk menyampaikan dan mendiskusikan kepada atasan, mentor dan rekan kerja mengenai gagasan terkait seperti apa model atau bentuk konsep manajemen optimalisasi. Dalam proses konsultasi menerapkan Nilai-Nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai berikut :

- 1. Berorientasi Pelayanan**
Saya akan datang kepada mentor saya terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan
- 2. Kompeten**
Saya akan membuat rancangan penyimpanan document digital
- 3. Berorientasi Pelayanan**
Saya akan mengajukan rancangan yang telah saya susun dan dengan sopan meminta pendapat atau masukan dari rekan kerja
- 4. Kompeten**
Saya akan memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dengan menambah mengurangi dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang baik dan bermanfaat untuk instansi dalam hal pembuatan aplikasi penyimpanan data
- 5. Harmonis**

Saya akan menjaga sikap dalam hal memintah pendapat atau arahan dari atasan terkait rancangan penyimpanan document agar tidak menyinggung atau menyimpan agar membangun suasana kerja yang kondusif.

6. Loyal

Saya akan berdedikasi untuk menyelesaikan perbaikan rancangan tepat pada waktu yang sudah ditentukan

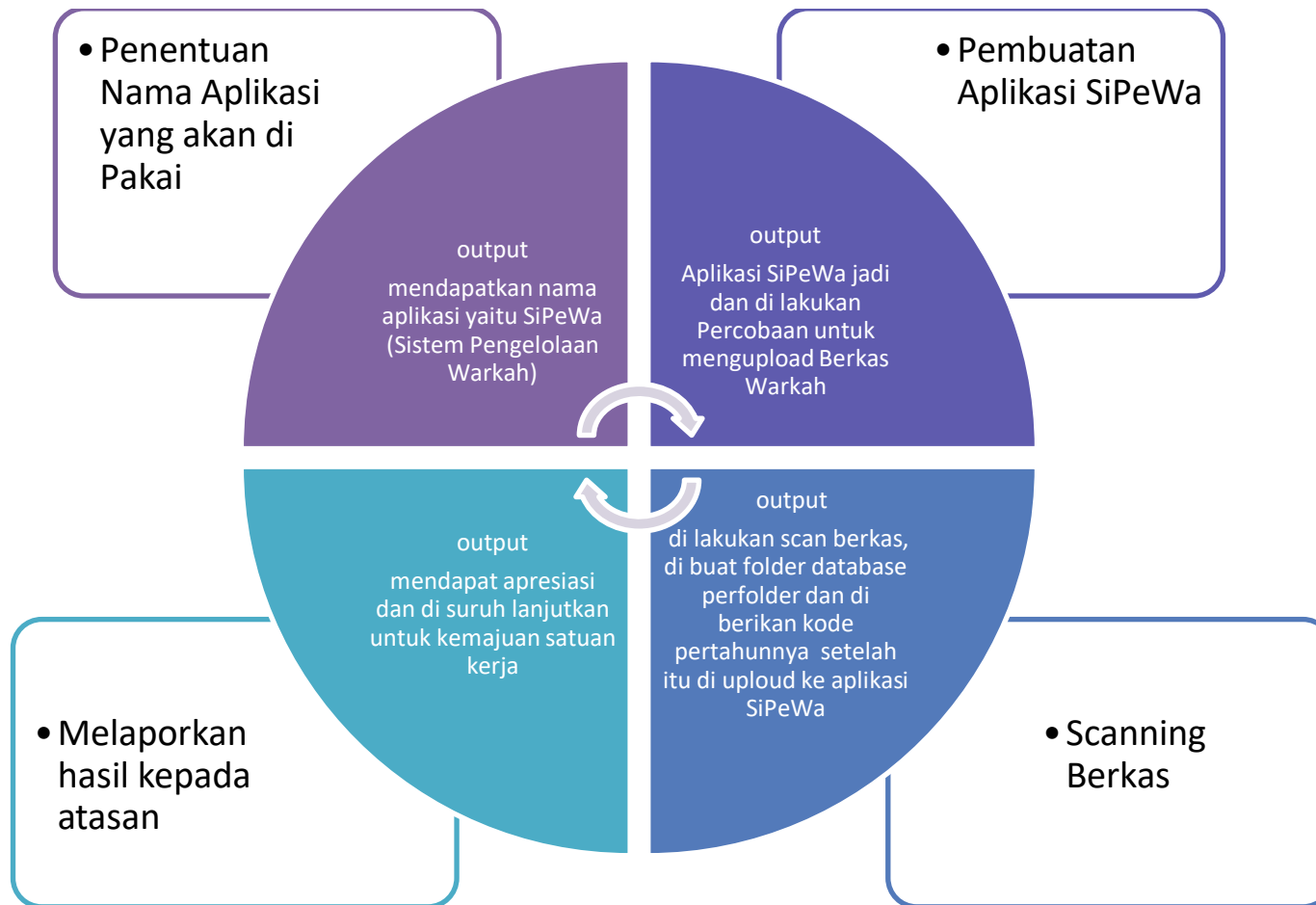
7. Harmonis

Saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan menjaga sikap selama berkonsultasi terkait pelaporan hasil sehingga tidak mengganggu orang di sekitar.

Output Gagasan terkait Merancang Pembuatan Dokument Digital dan Database Penyimpanan, yakni berupa membuat Kerangka Rancangan penyimpanan document Digital. Agar dalam pembuatan penyimpanan database bisa berjalan sesuai prosedur yang sudah di tetapkan dan bermanfaat bagi satuan kerja dalam hal ini pada kantor pertanahan kabupaten sorong selatan seksi penetapan hak dan pendaftaran.

Saya sebagai peserta Latsar Cpn Atr/Bpn Tahun 2022 Gelombang V Angkatan XXXV Kelompok III yang sedang menjalankan masa Habitulasi dan menyusun laporan Rancangan Aktualisasi Pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan dengan Judul Peningkatan Pelayanan Elektronik Melalui Aplikasi Sistem Pengelolaan Warkah Rutin Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan. Maka dari itu saya melakukan beberapa penelitian pada seksi pendaftaran dan penetapan hak , dan dari hasil diskusi dengan Atasan, rekan sekerja kami sepakat memutuskan membuat aplikasi untuk pengarsipan warkah dengan menerapkan nilai Smart ASN dimana ASN dengan kompetensi, kinerja, serta profesionalisme yang tinggi sehingga mampu beradaptasi dan semakin responsif terhadap perubahan dan pencapaian tujuan organisasi, maka ASN memerlukan kemampuan yakni literasi digital. Dengan penjelasan di atas saya datang dengan sopan kepada rekan kerja PPNPN yang akan membantu saya untuk membuat aplikasi, serta sama-sama berdiskusi tentang segala sesuatu yang berkaitan dengan aplikasi. Saya juga memberikan kesempatan kepada rekan kerja atau ppnpn untuk memberikan saran, koreksi dan masukan agar terjalin nilai BerAKLHAK yaitu kolaboratif. Kami bersama-sama menyusun kerangka pembuatan rancangan pembuatan penyimpanan document digital dan database. Serta ada beberapa perintah yang tidak biasa di jalankan. Kami segera melakukan perbaikan dan melaporkan hasil tersebut kepada mentor dan atasan.





Kerangka/ Konsep Penyimpanan Dokument Digital dan Database

Kegiatan IV : Melakukan persiapan pemindahan dokumen digital

Dalam pelaksanaan kegiatan “Melakukan persiapan pemindahan dokumen digital” ini dilakukan 8 (Delapan) tahapan kegiatan. Adapun setiap tahapan kegiatan dan outputnya adalah sebagai berikut :

- 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor**
- 2. Menyiapkan folder penyimpanan arsip digital**
- 3. Mengumpulkan dan memilah berkas document**
- 4. Meneliti kelengkapan document data warkah**
- 5. Melakukan pemindaian (scanning) pada document fisik.**
- 6. Melakukan penetaan kembali document fisik yang telah di pindai (scan)**
- 7. Menyimpan file hasil pemindaian berdasarkan klasifikasi dan dengan penamaan yang sesuai dalam folder dilokal penyimpanan**
- 8. Melaporkan hasil kepada mentor**

Tahapan kegiatan konsultasi dengan atasan, mentor dan rekan kerja tentang Membuat Kerangka Rancangan Penyimpanan Document dan Database Warkah Yang Mau di Arsipkan Secara Aplikasi ini dilakukan untuk menyampaikan dan mendiskusikan kepada atasan, mentor dan rekan kerja mengenai gagasan terkait seperti apa model atau bentuk konsep manajemen optimalisasi. Dalam proses konsultasi menerapkan Nilai-Nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai berikut :

1. Berorientasi Pelayanan
Saya akan datang kepada mentor saya terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan
2. Akuntabel
Saya akan menggunakan akses ke media penyimpanan pada computer kantor dengan bertanggung jawab sebagai bentuk penerapan nilai
3. Loyal
Saya akan menggunakan document yang saya kumpulkan sesuai dengan tujuannya untuk diarsipkan dan tidak menyebarkannya untuk hal lain demi menerapkan nilai
4. Kompeten
Saya akan memastikan kelengkapan document yang saya telitisebelum melakukan tahapan berikutnya sebagai bentuk penerapan nilai
5. Akuntabel
Saya akan melakukan pemindaian document dengan teliti dan hati-hati agar tidak merusak document asli sebagai bentuk penerapan nilai
6. Akuntabel
Saya akan menata dan mengembalikan arsip fisik document yang telah selesai dipindai sebagai bentuk penerapan nilai

7. Kompeten

Saya akan memastikan ketepatan penamaan dan penyimpanan pada lokasi yang sesuai, serta melakukan perbaikan tiada henti sehingga dapat terwujud nilai

8. Kolaboratif

Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi

Output Gagasan terkait Melakukan pengarsipan document yang telah di upload ke aplikasi bisa berjalan sesuai prosedur yang sudah di tetapkan dan bermanfaat bagi satuan kerja dalam hal ini pada kantor pertanahan kabupaten sorong selatan seksi penetapan hak dan pendaftaran.

Daftar Gambar

Menyiapkan folder penyimpanan arsip digital

Name

- GU
- KTP
- PBT
- RISALAH
- SURAT BUKTI KEPEMILIKAN TANAH
- SURAT PERNYATAAN PELEPASAN...

GRACE SCAN WARKAH NAMRO

Mengumpulkan dan memilah berkas document



Mengumpulkan dan memilah berkas document



DRAFT WARKAH NAMRO

NO	NO BERKAS	NAMA	NO HM	KAMPUNG-DISTRIK	LUAS	KETERANGAN
1	2008	ALBERTINA SAFKAUR		NAMRO TEMINABUAN	600 M2	CAMPURAN
2	2008	ALBERTINA SAFKAUR		NAMRO TEMINABUAN	600 M2	CAMPURAN
3	2008	JANUARI		NAMRO TEMINABUAN	211 M2	CAMPURAN
4	2008	YEROBEAM ROBBY WINDESSI		NAMRO TEMINABUAN	600 M2	CAMPURAN
5	2011	DJOKO BUDI SUPRIAMBODRO		NAMRO TEMINABUAN		CAMPURAN
6	2012	YANCE WAMBLESIA		NAMRO TEMINABUAN	140 M2	CAMPURAN
7	2012	MARKEL WAMBLESIA		NAMRO TEMINABUAN	480 M2	CAMPURAN
8	2012	REMBRAND WINDESI		NAMRO TEMINABUAN		CAMPURAN
9	2012	JARLIN BANJARNAHOR		NAMRO TEMINABUAN	1034 M2	CAMPURAN
10	2012	ALEX SAGISOLO		NAMRO TEMINABUAN	25 X 15 M2	CAMPURAN
11	2012	ZAKEUS SALAMUK		NAMRO TEMINABUAN	240 M2	BINDER 2016-2018
12	2012	MARKEL LEBRIK WAMBLESIA		NAMRO TEMINABUAN	5250 M2	CAMPURAN
13	2012	YOHANES WAMBLESIA		NAMRO TEMINABUAN	10.000 M2	CAMPURAN
14	2012	CORNELIS PAHIRAN		NAMRO TEMINABUAN	143 M2	CAMPURAN
15	2013	JOTAMIEK		NAMRO TEMINABUAN	900 M2	CAMPURAN
16	2014	YULIUS MOMOT		NAMRO TEMINABUAN		BINDER 2016-2018
17	269-2015	BENYAMIN KENA		NAMRO TEMINABUAN	1485 M2	CAMPURAN
18	515-2016	ASWEDI	00028	NAMRO TEMINABUAN	70M2	BINDER 2016-2018
19	2016	SITI NUR KHOLIFAH	00173	NAMRO TEMINABUAN	150M2	BINDER 2016-2018
20	687-2016	BIL YANSEN EPA	00027	NAMRO TEMINABUAN	144 M2	BINDER 2016-2018
21	540-2016	SUGENG SRI REJEKI	00035	NAMRO TEMINABUAN	194 M2	BINDER 2016-2018
22	541-2016	BUDI	00036	NAMRO TEMINABUAN	150 M2	BINDER 2016-2018
23	542-2016	AHMAD	00037	NAMRO TEMINABUAN	100 M2	BINDER 2016-2018
24	543-2016	WALUYO	00038	NAMRO TEMINABUAN	150 M2	BINDER 2016-2018
25	872-2016	KLETON MANIBURI	00039	NAMRO TEMINABUAN	685 M2	BINDER 2016-2018
26	873-2016	YANCE WAMBLESIA	00040	NAMRO TEMINABUAN	144 M2	BINDER 2016-2018
27	874-2016	BENYAMIN KENA	00041	NAMRO TEMINABUAN	1473 M2	BINDER 2016-2018
28	2819-2018	SUGENG SRI REJEKI	00543	NAMRO TEMINABUAN	167 M2	BINDER 2016-2018
29	811-2018	YOTAMIEK	00542	NAMRO TEMINABUAN	1650 M2	BINDER 2016-2018
30	3136-2018	PT PELAPA TIMUR TELEMATIKA	HGB 00001	NAMRO TEMINABUAN	150 M2	BINDER 2016-2018
31	2018	JARLIN BANJARNAHOR		NAMRO TEMINABUAN	1034 M2	CAMPURAN
32		ROMANUS		NAMRO TEMINABUAN	1750 M2	CAMPURAN
33		NIKODEMUS BISAY		NAMRO TEMINABUAN	900 M2	CAMPURAN
34		YULIUS MOMOT		NAMRO TEMINABUAN		BINDER 2016-2018
35		JANUARI		NAMRO TEMINABUAN	900 M2	CAMPURAN
36		NICOLAS WAMBLESIA		NAMRO TEMINABUAN	217 M2	CAMPURAN
37		JHON AROMBIA		NAMRO TEMINABUAN	35X20 M2	CAMPURAN

Draft Warkah Namro



Kegiatan V : Melakukan Desiminasi dan konsultasi digitalisasi document kepada rekan kerja

Dalam pelaksanaan kegiatan “Melakukan Desiminasi dan konsultasi digitalisasi document kepada rekan kerja” ini di lakukan 3 (Tiga) tahapan kegiatan. Adapun setiap tahapan kegiatan dan outputnya adalah sebagai berikut :

- . Mengkonsultasikan rencana kepada mentor
- . Menentukan jadwal kegiatan
- . Melaporkan hasil kepada mentor

Tahapan kegiatan Melakukan Desiminasi dan konsultasi digitalisasi document kepada rekan kerja ini dilakukan untuk menyampaikan dan mendiskusikan kepada atasan, mentor dan rekan kerja mengenai gagasan terkait seperti apa model atau bentuk konsep manajemen optimalisasi. Dalam proses konsultasi menerapkan Nilai-Nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai berikut :

1. Berorientasi Pelayanan

Saya akan datang kepada mentor saya terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan

2. Akuntabel

Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud nilai transparasi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai

3. Kompeten

Saya akan dengan terbuka menerima saran/masukan dari atasan terkait pelaksanaan kegiatan yang saya lakukan untuk melakukan perbaikan tiada henti

Output Gagasan terkait Melakukan Desimasi dan konsultasi digitalisasi document kepada rekan kerja ini di harapkan bisa berjalan sesuai prosedur yang sudah di tetapkan dan bermanfaat bagi satuan kerja dalam hal ini pada kantor pertanahan kabupaten sorong selatan seksi penetapan hak dan pendaftaran.

Kegiatan V : Melakukan Desiminasi dan konsultasi digitalisasi document kepada rekan kerja

Dalam pelaksanaan kegiatan “Melakukan Desiminasi dan konsultasi digitalisasi document kepada rekan kerja” ini di lakukan 3 (Tiga) tahapan kegiatan. Adapun setiap tahapan kegiatan dan outputnya adalah sebagai berikut :

1. Mengkonsultasikan rencana kepada mentor
2. Menentukan jadwal kegiatan
3. Melaporkan hasil kepada mentor

Tahapan kegiatan Melakukan Desiminasi dan konsultasi digitalisasi document kepada rekan kerja ini dilakukan untuk menyampaikan dan mendiskusikan kepada atasan, mentor dan rekan kerja mengenai gagasan terkait seperti apa model atau bentuk konsep manajemen optimalisasi. Dalam proses konsultasi menerapkan Nilai-Nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai berikut :

1. Berorientasi Pelayanan

Saya akan datang kepada mentor saya terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan

2. Akuntabel

Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud nilai transparasi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai

3. Kompeten

Saya akan dengan terbuka menerima saran/masukan dari atasan terkait pelaksanaan kegiatan yang saya lakukan untuk melakukan perbaikan tiada henti

Output Gagasan terkait Melakukan Desimasi dan konsultasi digitalisasi document kepada rekan kerja ini di harapkan bisa berjalan sesuai prosedur yang sudah di tetapkan dan bermanfaat bagi satuan kerja dalam hal ini pada kantor pertanahan kabupaten sorong selatan seksi penetapan hak dan pendaftaran.

Kegiatan VI : Monitoring dan Evaluasi Kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan “Melakukan Desiminasi dan konsultasi digitalisasi document kepada rekan kerja” ini di lakukan 5 (Lima) tahapan kegiatan. Adapun setiap tahapan kegiatan dan outputnya adalah sebagai berikut :

1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan
2. Mengevaluasi pelaksanaan digitalisasi warkah secara aplikasi
3. Meminta saran dan arahan perbaikan dari mentor berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan
4. Melakukan perbaikan untuk penyempurnaan digitalisasi warkah secara aplikasi
5. Melaporkan hasil kepada mentor

Tahapan kegiatan Melakukan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan ini dilakukan untuk menyampaikan dan mendiskusikan kepada atasan, mentor dan rekan kerja mengenai gagasan terkait seperti apa model atau bentuk konsep manajemen optimalisasi. Dalam proses konsultasi menerapkan Nilai-Nilai dasar PNS BerAKHLAK sebagai berikut :

1. Berorientasi Pelayanan
Saya akan datang kepada mentor saya terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan
2. Akuntabel
Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud nilai transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai
3. Kompeten
Saya akan dengan terbuka menerima saran/masukan dari atasan terkait pelaksanaan kegiatan yang saya lakukan untuk melakukan perbaikan tiada henti
4. Kolaboratif
Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi
5. Harmonis
Saya akan menjaga sikap selama kegiatan konsultasi dengan pelaporan dengan atasan sehingga tidak mengganggu orang disekitar .

Output Gagasan terkait Melakukan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan ini di harapkan bisa berjalan sesuai prosedur yang sudah di tetapkan dan bermanfaat bagi satuan kerja dalam hal ini pada kantor pertanahan kabupaten sorong selatan seksi penetapan hak dan pendaftaran.

b) Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

➤ Uraian Tahapan Kegiatan dalam Penerapan Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan	Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK
1	Mengumpulkan Dokument Data Warkah Rutin Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran”	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan tentang Persortiran Warkah Yang Mau di Arsipkan Secara Aplikasi. 2. Membuat Planning Kegiatan Pengelolaan system Aplikasi Warkah 3. Melakukan konsultasi kepada rekan kerja terkait Penyusunan Planning Kegiatan Pengelolaan Sistem Aplikasi Warkah. 4. Mencari referensi literature pedoman terkait kebutuhan data kegiatan pengelolaan system aplikasi Warkah 5. Melaporkan hasil rancangan langkah rencana kepada atasan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Saya akan datang kepada atasan saya terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan 2. Akuntabel : Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai. 3. Kolaboratif Saya akan memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dengan menambah mengurangi dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang baik dan bermanfaat untuk instansi 4. Kompeten Saya akan Mencari referensi literature pedoman terkait kebutuhan data kegiatan pengelolaan system aplikasi Warkah 5. Harmonis Saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan menjaga sikap selama berkonsultasi terkait pelaporan hasil sehingga tidak mengganggu orang di sekitar.
2.	Mengumpulkan Dokument Data Warkah Rutin Pada Seksi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Saya akan datang kepada atasan saya terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan

	Penetapan Hak dan Pendaftaran”	<p>2. Melakukan pengumpulan data Warkah</p> <p>3. Melaporkan hasil pengumpulan data kepada mentor</p>	<p>2. Kompeten Saya akan Mencari Dokument Data Warkah Rutin dengan baik</p> <p>3. Harmonis Saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan menjaga sikap selama berkonsultasi terkait pelaporan hasil sehingga tidak mengganggu orang di sekitar.</p>
3.	Merancang pembuatan document digital dan database penyimpanan	<p>1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor tentang rencana pembuatan Kerangka Rancangan Penyimpanan Dokument Digital.</p> <p>2. Membuat rancangan pembuatan penyimpanan document digital</p> <p>3. Mengkonsultasikan kepada rekan kerja terkait rancangan pembuatan penyimpanan digital</p> <p>4. Pembuatan aplikasi baru sebagai database penyimpanan data</p> <p>5. Meminta pendapat kepada atasan terkait rancangan pembuatan aplikasi penyimpanan digital</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan Saya akan datang kepada mentor saya terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan</p> <p>2. Kompeten Saya akan membuat rancangan penyimpanan document digital</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan Saya akan mengajukan rancangan yang telah saya susun dan dengan sopan meminta pendapat atau masukan dari rekan kerja</p> <p>4. Kompeten Saya akan memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dengan menambah mengurangi dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang baik dan bermanfaat untuk instansi dalam hal pembuatan aplikasi penyimpanan data</p> <p>5. Harmonis Saya akan menjaga sikap dalam hal memintah pendapat atau arahan dari atasan terkait rancangan penyimpanan document agar</p>

		<p>6. Melakukan perbaikan rancangan pembuatan penyimpanan document digital</p> <p>7. Melaporkan hasil rancangan langkah rencana kepada atasan</p>	<p>tidak menyinggung atau menyimpan agar membangun suasana kerja yang kondusif</p> <p>6. Loyal Saya akan berdedikasi untuk menyelesaikan perbaikan rancangan tepat pada waktu yang sudah ditentukan</p> <p>7. Harmonis Saya akan melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dengan menjaga sikap selama berkonsultasi terkait pelaporan hasil sehingga tidak mengganggu orang di sekitar.</p>
4	Melakukan persiapan pemindahan document digital	<p>1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor</p> <p>2. Menyiapkan folder penyimpanan arsip digital</p> <p>3. Mengumpulkan dan memilah berkas document</p> <p>4. Meneliti kelengkapan document data warkah</p> <p>5. Melakukan pemindaian (scanning) pada document fisik.</p> <p>6. Melakukan penetaan kembali document fisik yang telah di</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan Saya akan datang kepada mentor saya terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan</p> <p>2. Akuntabel Saya akan menggunakan akses ke media penyimpanan pada computer kantor dengan bertanggung jawab sebagai bentuk penerapan nilai</p> <p>3. Loyal Saya akan menggunakan document yang saya kumpulkan sesuai dengan tujuannya untuk diarsipkan dan tidak menyebarkannya untuk hal lain demi menerapkan nilai</p> <p>4. Kompeten</p>

		<p>pindai (scan)</p> <p>7. Menyimpan file hasil pemindaian berdasarkan klasifikasi dan dengan penamaan yang sesuai dalam folder dilokal penyimpanan</p> <p>8. Melaporkan hasil kepada mentor</p>	<p>Saya akan memastikan kelengkapan document yang saya telitisebelum melakukan tahapan berikutnya sebagai bentuk penerapan nilai</p> <p>5. Akuntabel Saya akan melakukan pemindaian document dengan teliti dan hati-hati agar tidak merusak document asli sebagai bentuk penerapan nilai</p> <p>6. Akuntabel Saya akan menata dan mengembalikan arsip fisik document yang telah selesai dipindai sebagai bentuk penerapan nilai</p> <p>7. Kompeten Saya akan memastikan ketepatan penamaan dan penyimpanan pada lokasi yang sesuai, serta melakukan perbaikan tiada henti sehingga dapat terwujud nilai</p> <p>8. Kolaboratif Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi</p>
5	Melakukan desiminasi dan konsultasi digitalisasi document kepada rekan kerja	<p>1. Mengkonsultasikan rencana kepada mentor</p> <p>2. Menentukan jadwal kegiatan</p> <p>3. Melaporkan hasil kepada mentor</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan Saya akan datang kepada mentor saya terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan</p> <p>2. Akuntabel Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud nilai transparasi dari kegiatan yang</p>

			<p>akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai</p> <p>3. Kompeten Saya akan dengan terbuka menerima saran/masukan dari atasan terkait pelaksanaan kegiatan yang saya lakukan untuk melakukan perbaikan tiada henti</p>
--	--	--	---

6	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan 2. Mengevaluasi pelaksanaan digitalisasi warkah secara aplikasi 3. Meminta saran dan arahan perbaikan dari mentor berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan 4. Melakukan perbaikan untuk penyempurnaan digitalisasi warkah secara aplikasi 5. Melaporkan hasil kepada mentor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Saya akan datang kepada mentor saya terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan 2. Akuntabel Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud nilai transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai 3. Kompeten Saya akan dengan terbuka menerima saran/masukan dari atasan terkait pelaksanaan kegiatan yang saya lakukan untuk melakukan perbaikan tiada henti 4. Kolaboratif Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi 5. Harmonis Saya akan menjaga sikap selama kegiatan konsultasi dengan pelaporan dengan atasan sehingga tidak mengganggu orang disekitar .
---	---	--	--

➤ **Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)**

Tabel Matriks Rekapitulasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan						Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke- 1	Ke- 2	Ke- 3	Ke- 4	Ke- 5	Ke-6	
1.	Berorientasi Pelayanan	5	3	6	3	3	3	23
2.	Akuntabel	4	3	6	9	2	5	29
3.	Kompeten	5	3	7	4	2	3	24
4.	Harmonis	4	2	5	4	3	2	20
5.	Loyal	3	1	4	5	2	2	17
6.	Adaptif	1	1	3	4	2	2	13
7.	Kolaboratif	3	2	4	4	2	2	17
Jumlah MP yang Di aktualisasikan per Kegiatan		7	7	7	7	7	7	143

C. Manfaat Aktualisasi

Dalam pelaksanaan Aktualisasi, penulis melakukan beberapa kegiatan dengan beberapa tahapan di dalamnya. Setiap kegiatan memiliki manfaat, adapun manfaat dari setiap tahapan di dalamnya. Setiap kegiatan memiliki manfaat, adapun manfaat dari setiap kegiatan pelaksanaan aktualisasi di uraikan sebagai berikut :

1. Rancangan kegiatan aktualisasi pada masa habituasi mempermudah dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan.
2. Pengumpulan materi terkait Aplikasi Sistem Pengelolaan Warkah sangat mempermudah penulis dalam memahami materi atau aturan-aturan yang berkaitan dengan Warkah tersebut.
3. Pembuatan Aplikasi Sistem Pengelolaan Warkah memiliki manfaat besar bagi instansi yakni mempermudah dalam menata Warkah secara Aplikasi sehingga pekerjaan pada seksi penetapan hak dan pendaftaran berjalan sesuai dengan target yang ada.

D. Factor Pendukung Aktualisasi

a) Faktor pendukung Realisasi Aktualisasi

Factor-faktor pendukung yang penulis hadapi selama melaksanakan aktualisasi rancangan kegiatan selama masa habituasi yaitu sebagai berikut :

1. Dukungan dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan yang memberikan semangat kepada penulis dalam menjalankan tugas.
2. Bimbingan mentor Ibu Intan Karangan, S.H., M.H yang tidak henti-hentinya memberikan arahan dan masukan kepada penulis selama menjalankan tugas demi realisasinya rencana kegiatan penulis.
3. Dukungan semua PNS dan PPNPN Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan yang telah mendukung dan telah membantu saya dalam merealisasikan rencana aktualisasi saya.
4. Dukungan dari Kedua orang tua yang tiada henti memberikan doa dan semangat dalam menyelesaikan rencana aktualisasi ini.

b) Factor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Adapun yang menjadi penghambat realisasi dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi pada masa habituasi yaitu :

1. Pekerjaan rutin dan PTSL yang sedang berlangsung pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan, sehingga saya agak sedikit sulit untuk membagikan waktu dalam menegrikan tugas rencana aktualisasi.
2. Jaringan Internet yang tidak stabil sehingga memperlambat pembuatan Aplikasi Warkah.

E. Tindak Lanjut

Berdasarkan realisasi aktualisasi yang telah penulis uraikan di atas, sebagai tindak lanjut maka penulis akan mengevaluasi pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan. Apabila kegiatan kegiatan tersebut belum menunjukkan dampak yang signifikan pada Kantor Pertanahan Kabupate Sorong Selatan. Maka penulis akan berkonsultasi dengan pimpinan dan rekan kerja yang merupakan tindakan dari nilai Berorientasi Pelayanan dan Kolaboratif atau Smart ASN untuk melaksanakan kegiatan baru dalam penataan Warkah untuk mempermudah kinerja dalam organisasi ini. Apabila kegiatan-kegiatan tersebut memberikan dampak yang signifikan terhadap system kerja pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan, maka kegiatan aktualisasi selama masa

habituaasi yang telah direalisasikan penulis, diharapkan dapat dimanfaatkan oleh seluruh jajaran di kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan dalam kegiatan digitalisasi di tahun-tahun selanjutnya. Sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi dalam kinerja yang merupakan nilai dari Melayani, Profesional dan Terpercaya. Selain itu dengan adanya komunikasi yang baik antara penulis dengan seluruh pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan. Maka Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK diharapkan bisa diterapkan oleh seluruh pegawai. Nilai BerAKHLAK yang diterapkan selama realisasi aktualisasi berupa rasa tanggung jawab dan berintegritas tinggi bukan hanya kegiatan aktualisasi tetapi semua kerjaan yang bersangkutan dengan tugas dan fungsi yang terkandung dalam nilai akuntabilitas dan Manajemen ASN, kemudian memberikan pelayanan prima kepada rekan kerja serta atasan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan sebagai nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan di harapkan bias diterapkan oleh seluruh pegawai. Serta mengerjakan kegiatan sesuai jadwal yang sudah ditetapkan merupakan nilai dari Manajemen ASN. Nilai BerAKHLAK tersebut sesuai dengan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya.

Untuk periode-periode selanjutnya Warkah Secara Digital dapat digunakan dan dimanfaatkan untuk percepatan pelayanan public pada seksi penetapan hak dan pendaftaran di kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan. Adanya Warkah Secara Aplikasi ini juga diharapkan dapat membantu kinerja pegawai menjadi lebih efektif dan efisien, sehingga di masa yang akan datang tidak ada lagi Warkah yang hilang. kegiatan tersebut belum menunjukkan dampak yang signifikan pada Kantor Pertanahan Kabupate Sorong Selatan. Maka penulis akan berkonsultasi dengan pimpinan dan rekan kerja yang merupakan tindakan dari nilai Berorientasi Pelayanan dan Kolaboratif atau Smart ASN untuk melaksanakan kegiatan baru dalam penataan Warkah untuk mempermudah kinerja dalam organisasi ini. Apabila kegiatan-kegiatan tersebut memberikan dampak yang signifikan terhadap system kerja pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan, maka kegiatan aktualisasi selama masa habituasi yang telah direalisasikan penulis, diharapkan dapat dimanfaatkan oleh seluruh jajaran di kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan dalam kegiatan digitalisasi di tahun-tahun selanjutnya. Sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi dalam kinerja yang merupakan nilai dari Melayani, Profesional dan Terpercaya. Selain itu dengan adanya komunikasi yang baik antara penulis dengan seluruh pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan. Maka Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK diharapkan bisa diterapkan oleh seluruh pegawai. Nilai BerAKHLAK yang diterapkan selama realisasi aktualisasi berupa rasa tanggung jawab dan berintegritas tinggi bukan hanya kegiatan aktualisasi tetapi semua kerjaan yang bersangkutan dengan tugas dan fungsi yang terkandung dalam nilai akuntabilitas dan Manajemen ASN, kemudian memberikan pelayanan prima kepada rekan kerja serta atasan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan sebagai nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan di harapkan bias diterapkan oleh seluruh pegawai. Serta mengerjakan kegiatan sesuai jadwal yang sudah ditetapkan merupakan nilai dari Manajemen ASN. Nilai BerAKHLAK tersebut sesuai dengan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya.

Untuk periode-periode selanjutnya Warkah Secara Digital dapat digunakan dan dimanfaatkan untuk percepatan pelayanan public pada seksi penetapan hak dan pendaftaran di kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan. Adanya Warkah Secara Aplikasi ini juga diharapkan dapat membantu kinerja pegawai menjadi lebih efektif dan efisien, sehingga di masa yang akan datang tidak ada lagi Warkah yang hilang.

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Gracela Anastasia Wanggai, S.H
NIP : 199406112022042002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIA
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan IIIA Angkatan XXXV Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata pelatihan Nilai-Nilai Dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan Jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mentor



Intan Katangan, S.H., M.H
NIP. 199211152019032005

Peserta



Gracela Anastasia Wanggai, S.H
NIP.199406112022942002

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Realisasi aktualisasi dilakukan dengan melaksanakan kegiatan untuk memecahkan Isu **“Belum adanya pengarsipan Warkah Secara Aplikasi”**. Dengan gagasan pemecah isu **“Menyediakan Sistem Pengelolaan Aplikasi Warkah berbasis Elektronik pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan”**. Kegiatan di laksanakan di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan, Provinsi Papua Barat, dengan masa Habitulasi mulai tanggal 29 Agustus 2022 – 27 September 2022. Realisasi aktualisasi dilakukan dengan kegiatan, diantaranya :

1. Melakukan persortiran Warkah yang mau di arsipkan secara aplikasi
2. Mengumpulkan document data Warkah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
3. Merancang Pembuatan Dokument Digital dan database penyimpanan
4. Melakukan persiapan pemindahan dokumen digital
5. Melakukan Desiminasi dan konsultasi digitalisasi document kepada rekan kerja
6. Monitoring dan Evaluasi Kegiatan

Realisasi kegiatan aktualisasi dijalankan berdasarkan Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dan Visi-Misi organisasi serta nilai-nilai dasar organisasi. Nilai-nilai tersebut menjadi acuan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dalam merealisasikan gagasan itu.

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan penerapan nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara yang telah dilaksanakan oleh penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan, berikut adalah kesimpulan yang dapat di ambil :

1. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan masih membutuhkan banyak perbaikan khususnya dalam hal penataan warkah. Solusi yang ditemukan penulis dalam menyelesaikan permasalahan tersebut adalah melalui Aplikasi Sistem Pengelolaan Warkah Rutin serta menyimpannya secara Aplikasi.
2. Jumlah keseluruhan Warkah Rutin yang berhasil di digitalisasi berjumlah 37 Warkah Rutin Kampung Namro Distrik Teminabuan dengan periode tahun 2011-2018. Digitalisasi didefinisikan dengan mengkonfersi data analog menjadi format digital. Sehingga dari hasil Scan kemudian dijadikan format digital.

B. Rekomendasi

Berdasarkan Laporan Aktualisasi yang telah disusun oleh penulis, terdapat beberapa rekomendasi yang diberikan kepada pimpinan satuan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan yaitu :

1. Penggunaan dana kantor untuk operasional Aplikasi Warkah dalam bentuk Internet untuk lebih baik lagi kedepan bagi satuan kerja
2. Menyediakan ruang warkah fisik yang tertata dengan baik
3. Mengoptimalkan sdm yang bertanggung jawab penuh untuk penyimpanan warkah.

DAFTAR PUSTAKA

- AMELIA, RIZKY, 2021, Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Jakarta, LAN RI
- FATIMAH. ELLI DAN ERNA IRAWATI, 2017, Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Jakarta, LAN RI.
- FITRIANI PRATIWI, S.Kom.,. M.M, 2021, Aksi Perubahan Pada Kantor Pertanahan Provinsi Sumatra Selatan.
- IDRIS, IRFAN dkk, 2019, Analisis Isu Kontemporer, Modul II Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III, Jakarta, LAN RI.
- JALIS AHMAD, 2021, Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Jakarta, LAN RI.
- MIRDIN, A.A, 2021, Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Jakarta, LAN RI.
- RAHMAHENDRA, DWI, 2021, Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Jakarta, LAN RI.
- SEJATI, T.A, 2021, Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Jakarta, LAN RI.
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria Dan Tata Ruang.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

L A M P I R A N

Testimoni Mentor : <https://drive.google.com/file/d/1izargKM-Gjxt2h87DsqY1fXJnmWdl65z/view?usp=drivesdk>

**Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS
Kementerian ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke-I

Nama : Gracela Anastasia Wanggai, S.H
NIP : 19940611 202204 2 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan
Judul Aktualisasi : Peningkatan Pelayanan Elektronik Melalui Sistem Aplikasi Pengelolaan Warkah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan

Kegiatan I

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 29/08/2022	Melakukan persortiran Warkah yang mau di arsipkan secara aplikasi	<ol style="list-style-type: none">1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan2. Membuat Planning Kegiatan Pengelolaan system Aplikasi Warkah3. Melakukan konsultasi kepada rekan kerja terkait Penyusunan Planning Kegiatan Pengelolaan Sistem Aplikasi Warkah.4. Mencari referensi literature pedoman terkait kebutuhan data kegiatan pengelolaan system aplikasi Warkah5. Melaporkan hasil rancangan langkah rencana kepada atasan	Membuat draft untuk persortiran Warkah	Terlaksana

Kegiatan II

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa, 30/08/2022	Mengumpulkan document data Warkah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	<ol style="list-style-type: none">1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan2. Melakukan pengumpulan data Warkah3. Melaporkan hasil pengumpulan data kepada mentor	Mengumpulkan Document data Warkah pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	Terlaksana

Mentor



Intan Karangan, S.H., M.H
NIP. 199211152019032005


Peserta



Gracela Anastasia Wanggai, S.H
NIP. 199406112022942002

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR


Nama : Gracela Anastasia Wanggai, S.H
 NIP : 199406112022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum adanya pengarsipan Warkah Rutin Secara Aplikasi
 Gagasan : Membuat Aplikasi Sistem Pengelolaan Warkah Rutin
 Kegiatan I : Melakukan persortiran Warkah yang mau di arsipkan secara aplikasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan 2. Membuat Planning Kegiatan Pengelolaan system Aplikasi Warkah 3. Melakukan konsultasi kepada rekan kerja terkait Penyusunan Planning Kegiatan Pengelolaan Sistem Aplikasi Warkah 4. Mencari referensi literature pedoman terkait kebutuhan data kegiatan pengelolaan system aplikasi Warkah 5. Melaporkan hasil rancangan langkah rencana kepada atasan ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu Menyediakan system pengelolaan warkah berbasis electronic pada seksi penetapan hak dan pendaftaran kantor pertanahan kabupaten sorong selatan ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten, Harmonis ✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Penyusunan langkah-langkah pengelolaan Arsip Warkah Rutin Secara Aplikasi yang terstruktur dan tertata baik sangat di harapkan kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan sesuai dengan rencana serta tepat sasaran sehingga mendapatkan hasil yang maksimal. ✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan di susunnya dan di tata sedemikian rupa Warkah Rutin tersebut dengan menerapkan 	<p>Lakukan Sortir Warkah Pertahun & Perkampung</p>	

Nilai BerAKHLAK maka di harapkan dapat menguatkan nilai Profesional yaitu : Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan pada Kementerian ATR/BPN.		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR


Nama : Gracela Anastasia Wanggai, S.H
 NIP : 199406112022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum adanya pengarsipan Warkah Rutin Secara Aplikasi
 Gagasan : Membuat Aplikasi Sistem Pengelolaan Warkah Rutin
 Kegiatan II : Mengumpulkan Document Data Warkah Rutin Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan 2. Melakukan pengumpulan data warkah rutin 3. Melaporkan hasil pengumpulan data kepada mentor ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu Mengumpulkan data warkah rutin pada seksi penetapan hak dan pendaftaran kantor pertanahan kabupaten sorong selatan ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis ✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Pengumpulan data document warkah rutin untuk di lakukan pengarsipan Secara Aplikasi yang terstruktur dan tertata baik sangat di harapkan kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan sesuai dengan rencana serta tepat sasaran sehingga mendapatkan hasil yang maksimal. ✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan di kumpulkannya data atau dokumen dan di tata sedemikian rupa 	<p>Lanjutkan sortir warkah dan proses scanning</p>	

Warkah Rutin tersebut dengan menerapkan Nilai BerAKHLAK maka di harapkan dapat menguatkan nilai Melayani yaitu : Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH


Nama : Gracela Anastasia Wanggai, S.H
 NIP : 199406112022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum adanya pengarsipan Warkah Rutin Secara Aplikasi
 Gagasan : Membuat Aplikasi Sistem Pengelolaan Warkah Rutin
 Kegiatan I : Melakukan persortiran Warkah yang mau di arsipkan secara aplikasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan 2. Membuat Planning Kegiatan Pengelolaan system Aplikasi Warkah 3. Melakukan konsultasi kepada rekan kerja terkait Penyusunan Planning Kegiatan Pengelolaan Sistem Aplikasi Warkah. 4. Mencari referensi literature pedoman terkait kebutuhan data kegiatan pengelolaan system aplikasi Warkah 5. Melaporkan hasil rancangan langkah rencana kepada atasan ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu Menyediakan system pengelolaan warkah berbasis electronic pada seksi penetapan hak dan pendaftaran kantor pertanahan kabupaten sorong selatan ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten, Harmonis ✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Penyusunan langkah-langkah pengelolaan Arsip Warkah Rutin Secara Aplikasi yang 	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Sabtu, 3 September 2022</p> <p>Media google drive dan WA group</p> 

<p>terstruktur dan tertata baik sangat di harapkan kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan sesuai dengan rencana serta tepat sasaran sehinggah mendapatkan hasil yang maksimal.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan di susunnya dan di tata sedemikian rupa Warkah Rutin tersebut dengan menerapkan Nilai BerAKHLAK maka di harapkan dapat menguatkan nilai Profesional yaitu : Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan pada Kementerian ATR/BPN.</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Gracela Anastasia Wanggai, S.H
 NIP : 199406112022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum adanya pengarsipan Warkah Rutin Secara Aplikasi
 Gagasan : Membuat Aplikasi Sistem Pengelolaan Warkah Rutin
 Kegiatan II : Mengumpulkan Document Data Warkah Rutin Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ul style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan 2. Melakukan pengumpulan data warkah rutin 3. Melaporkan hasil pengumpulan data kepada mentor ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu Mengumpulkan data warkah rutin pada seksi penetapan hak dan pendaftaran kantor pertanahan kabupaten sorong selatan ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis ✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Pengumpulan data document warkah rutin untuk di lakukan pengarsipan Secara Aplikasi yang terstruktur dan tertata baik sangat di harapkan kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan sesuai dengan rencana serta tepat sasaran sehingga mendapatkan hasil yang maksimal. 	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Sabtu, 3 September 2022</p> <p>Media google drive dan WA group</p> <div style="text-align: center;">  </div>

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan di kumpulkannya data atau dokumen dan di tata sedemikian rupa Warkah Rutin tersebut dengan menerapkan Nilai BerAKHLAK maka di harapkan dapat menguatkan nilai Melayani yaitu : Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu</p>		
---	--	--

**Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS
Kementerian ATR/BPN TAHUN 2022**

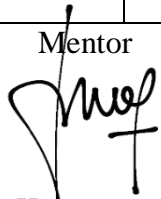
Laporan Minggu ke-II

Nama : Gracela Anastasia Wanggai, S.H
 NIP : 19940611 202204 2 002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan
 Judul Aktualisasi : Peningkatan Pelayanan Electronik Melalui Sistem Aplikasi Pengelolaan Warkah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan

Kegiatan III

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 31/08/2022	Merancang Pembuatan Dokument Digital dan Database Penyimpanan	1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor 2. Membuat rancangan pembuatan penyimpanan Dokument Digital 3. Berkonsultasi kepada rekan kerja terkait rancangan pembuatan penyimpanan digital 4. Pembuatan Aplikasi baru sebagai database penyimpanan data 5. Meminta pendapat kepada atasan terkait rancangan pembuatan aplikasi penyimpanan digital 6. Melakukan perbaikan rancangan pembuatan penyimpanan document digital 7. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	Kerangka Rancangan penyimpanan document Digital	Terlaksana

Mentor



Intan Karangan, S.H., M.H
 NIP. 199211152019032005


Peserta



Gracela Anastasia Wanggai, S.H
 NIP. 199406112022942002

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR


Nama : Gracela Anastasia Wanggai, S.H
 NIP : 199406112022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum adanya pengarsipan Warkah Rutin Secara Aplikasi
 Gagasan : Membuat Aplikasi Sistem Pengelolaan Warkah Rutin
 Kegiatan I : Melakukan persortiran Warkah yang mau di arsipkan secara aplikasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan 2. Membuat Planning Kegiatan Pengelolaan system Aplikasi Warkah 3. Melakukan konsultasi kepada rekan kerja terkait Penyusunan Planning Kegiatan Pengelolaan Sistem Aplikasi Warkah 4. Mencari referensi literature pedoman terkait kebutuhan data kegiatan pengelolaan system aplikasi Warkah 5. Melaporkan hasil rancangan langkah rencana kepada atasan ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu Menyediakan system pengelolaan warkah berbasis electronic pada seksi penetapan hak dan pendaftaran kantor pertanahan kabupaten sorong selatan ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten, Harmonis ✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Penyusunan langkah-langkah pengelolaan Arsip Warkah Rutin Secara Aplikasi yang terstruktur dan tertata baik sangat di harapkan kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan sesuai dengan 	<p>Lakukan Sortir Warkah Pertahun & Perkampung</p>	

<p>rencana serta tepat sasaran sehingga mendapatkan hasil yang maksimal.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan di susunnya dan di tata sedemikian rupa Warkah Rutin tersebut dengan menerapkan Nilai BerAKHLAK maka di harapkan dapat menguatkan nilai Profesional yaitu : Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan pada Kementerian ATR/BPN.</p>		
---	--	--


KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Gracela Anastasia Wanggai, S.H
 NIP : 199406112022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum adanya pengarsipan Warkah Rutin Secara Aplikasi
 Gagasan : Membuat Aplikasi Sistem Pengelolaan Warkah Rutin
 Kegiatan II : Mengumpulkan Document Data Warkah Rutin Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan 2. Melakukan pengumpulan data warkah rutin 3. Melaporkan hasil pengumpulan data kepada mentor ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu Mengumpulkan data warkah rutin pada seksi penetapan hak dan pendaftaran kantor pertanahan kabupaten sorong selatan ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis ✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Pengumpulan data document warkah rutin untuk di lakukan pengarsipan Secara Aplikasi yang terstruktur dan tertata baik sangat di harapkan kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan sesuai dengan rencana serta tepat sasaran sehingga mendapatkan hasil yang maksimal. ✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan di kumpulkannya data atau dokumen dan di tata sedemikian rupa Warkah Rutin tersebut dengan menerapkan Nilai BerAKHLAK maka di harapkan dapat menguatkan nilai Melayani yaitu : Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu 	<p>Lanjutkan sortir warkah dan proses scanning</p>	

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH


Nama : Gracela Anastasia Wanggai, S.H
 NIP : 199406112022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum adanya pengarsipan Warkah Rutin Secara Aplikasi
 Gagasan : Membuat Aplikasi Sistem Pengelolaan Warkah Rutin
 Kegiatan I : Melakukan persortiran Warkah yang mau di arsipkan secara aplikasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan 2. Membuat Planning Kegiatan Pengelolaan system Aplikasi Warkah 3. Melakukan konsultasi kepada rekan kerja terkait Penyusunan Planning Kegiatan Pengelolaan Sistem Aplikasi Warkah. 4. Mencari referensi literature pedoman terkait kebutuhan data kegiatan pengelolaan system aplikasi Warkah 5. Melaporkan hasil rancangan langkah rencana kepada atasan ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu Menyediakan system pengelolaan warkah berbasis electronic pada seksi penetapan hak dan pendaftaran kantor pertanahan kabupaten sorong selatan ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten, Harmonis ✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Penyusunan langkah-langkah pengelolaan Arsip Warkah Rutin Secara Aplikasi yang 	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Sabtu, 3 September 2022</p> <p>Media google drive dan WA group</p> 

<p>terstruktur dan tertata baik sangat di harapkan kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan sesuai dengan rencana serta tepat sasaran sehinggah mendapatkan hasil yang maksimal.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan di susunnya dan di tata sedemikian rupa Warkah Rutin tersebut dengan menerapkan Nilai BerAKHLAK maka di harapkan dapat menguatkan nilai Profesional yaitu : Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan pada Kementerian ATR/BPN.</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Gracela Anastasia Wanggai, S.H
 NIP : 199406112022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum adanya pengarsipan Warkah Rutin Secara Aplikasi
 Gagasan : Membuat Aplikasi Sistem Pengelolaan Warkah Rutin
 Kegiatan II : Mengumpulkan Document Data Warkah Rutin Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan 2. Melakukan pengumpulan data warkah rutin 3. Melaporkan hasil pengumpulan data kepada mentor ✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu Mengumpulkan data warkah rutin pada seksi penetapan hak dan pendaftaran kantor pertanahan kabupaten sorong selatan ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis ✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Pengumpulan data document warkah rutin untuk di lakukan pengarsipan Secara Aplikasi yang terstruktur dan tertata baik sangat di harapkan kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan sesuai dengan rencana serta tepat sasaran sehingga mendapatkan hasil yang maksimal. 	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Sabtu, 3 September 2022</p> <p>Media google drive dan WA group</p> 

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan di kumpulkannya data atau dokumen dan di tata sedemikian rupa Warkah Rutin tersebut dengan menerapkan Nilai BerAKHLAK maka di harapkan dapat menguatkan nilai Melayani yaitu : Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu</p>		
--	--	--

**Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS
Kementerian ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke-III

Nama : Gracela Anastasia Wanggai, S.H
 NIP : 19940611 202204 2 002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan
 Judul Aktualisasi : Peningkatan Pelayanan Elektronik Melalui Aplikasi Sistem Pengelolaan Warkah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan

Kegiatan IV

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 05/09/2022	Melakukan persiapan pemindahan dokumen digital	1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor 2. Menyiapkan folder penyimpanan arsip digital 3. Mengumpulkan dan memilah berkas document 4. Meneliti kelengkapan document data warkah 5. Melakukan pemindaian (scanning) pada document fisik. 6. Melakukan penetaan kembali document fisik yang telah di pindai (scan) 7. Menyimpan file hasil pemindaian berdasarkan klasifikasi dan dengan penamaan yang sesuai dalam folder dilokal penyimpanan 8. Melaporkan hasil kepada mentor	Arsip document yang telah di upload ke aplikasi	Terlaksana

Mentor



Intan Karang, S.H., M.H
 NIP. 199211152019032005


Peserta



Gracela Anastasia Wanggai, S.H
 NIP. 199406112022942002

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR


Nama : Gracela Anastasia Wanggai, S.H
 NIP : 199406112022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum adanya pengarsipan Warkah Rutin Secara Aplikasi
 Gagasan : Membuat Aplikasi Sistem Pengelolaan Warkah Rutin
 Kegiatan IV : Melakukan persiapan pemindahan dokumen digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor 2. Menyiapkan folder penyimpanan arsip digital 3. Mengumpulkan dan memilah berkas document 4. Meneliti kelengkapan document data warkah 5. Melakukan pemindaian (scanning) pada document fisik. 6. Melakukan penataan kembali document fisik yang telah di pindai (scan) 7. Menyimpan file hasil pemindaian berdasarkan klasifikasi dan dengan penamaan yang sesuai dalam folder dilokal penyimpanan 8. Melaporkan hasil kepada mentor <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu</p>	<p>Perhatikan kualitas hasil scan Warkah.</p>	

<p>Melakukan pengarsipan document yang telah di upload ke aplikasi bisa berjalan sesuai prosedur yang sudah di tetapkan dan bermanfaat bagi satuan kerja dalam hal ini pada kantor pertanahan kabupaten sorong selatan seksi penetapan hak dan pendaftaran.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Loyal, Harmonis</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Melakukan Persiapan pemindahan document Arsip Warkah secara Aplikasi yang terstruktur dan tertata baik sangat diharapkan kegiatan yang di laksanakan dapat berjalan sesuai dengan rencana serta tepat sasaran sehingga mendapatkan hasil yang maksimal. Dengan demikian akan mendukung pencapaian pelayanan yang baik pada unit kerja.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan melakukan persiapan pemindahan document digital sedemikian rupa Warkah tersebut dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK , maka diharapkan dapat menguatkan nilai Melayani yaitu : Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Gracela Anastasia Wanggai, S.H
 NIP : 199406112022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum adanya pengarsipan Warkah Rutin Secara Aplikasi
 Gagasan : Membuat Aplikasi Sistem Pengelolaan Warkah Rutin
 Kegiatan IV : Melakukan persiapan pemindahan dokumen digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching	Paraf Coach
✓ Tahapan Kegiatan 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor 2. Menyiapkan folder penyimpanan arsip digital 3. Mengumpulkan dan memilah berkas document 4. Meneliti kelengkapan document data warkah 5. Melakukan pemindaian (scanning) pada document fisik. 6. Melakukan penetaan kembali document fisik yang telah di pindai (scan) 7. Menyimpan file hasil pemindaian berdasarkan klasifikasi dan dengan penamaan yang sesuai dalam folder dilokal penyimpanan 8. Melaporkan hasil kepada mentor	Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya	Sabtu, 17 September 2022 Media google drive dan WA group.	

<p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu</p> <p>Melakukan pengarsipan document yang telah di upload ke aplikasi bisa berjalan sesuai prosedur yang sudah di tetapkan dan bermanfaat bagi satuan kerja dalam hal ini pada kantor pertanahan kabupaten sorong selatan seksi penetapan hak dan pendaftaran.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Loyal, Harmonis.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi</p> <p>Melakukan Persiapan pemindahan document Arsip Warkah secara Aplikasi yang terstruktur dan tertata baik sangat diharapkan kegiatan yang di laksanakan dapat berjalan sesuai dengan rencana serta tepat sasaran sehingga mendapatkan hasil yang maksimal. Dengan demikian akan mendukung pencapaian pelayanan yang baik pada unit kerja.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Dengan melakukan persiapan pemindahan document digital sedemikian rupa Warkah tersebut dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK , maka diharapkan dapat</p>			
--	--	--	--

menguatkan nilai Melayani yaitu : Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.			
--	--	--	--

**Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS
Kementerian ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke-IV


Nama : Gracela Anastasia Wanggai, S.H
 NIP : 19940611 202204 2 002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan
 Judul Aktualisasi : Peningkatan Pelayanan Elektronik Melalui Aplikasi Sistem Pengelolaan Warkah Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan

Kegiatan V & VI

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 14/09/2022	Melakukan Desiminasi dan konsultasi digitalisasi document kepada rekan kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kepada mentor 2. Menentukan jadwal kegiatan 3. Melaporkan hasil kepada mentor 	Membuat Daftar hadir peserta dan Rangkuman umpan balik	Terlaksana
Rabu, 21/09/2022	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan 2. Mengevaluasi pelaksanaan digitalisasi warkah secara aplikasi 3. Meminta saran dan arahan perbaikan dari mentor berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan 4. Melakukan perbaikan untuk penyempurnaan digitalisasi warkah secara aplikasi 5. Melaporkan hasil kepada mentor 	Membuat Catatan evaluasi pelaksanaan digitalisasi Warkah dalam bentuk aplikasi	Terlaksana

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR


Nama : Gracela Anastasia Wanggai, S.H
 NIP : 199406112022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum adanya pengarsipan Warkah Rutin Secara Aplikasi
 Gagasan : Membuat Aplikasi Sistem Pengelolaan Warkah Rutin
 Kegiatan V : Melakukan Desiminasi dan konsultasi digitalisasi document kepada rekan kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kepada mentor 2. Menentukan jadwal kegiatan 3. Melaporkan hasil kepada mentor <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu</p> <p>Melakukan Desiminasi dan Konsultasi digitaliasi document kepada rekan kerja bisa berjalan sesuai prosedur yang sudah di tetapkan dan bermanfaat bagi satuan kerja dalam hal ini pada kantor pertanahan kabupaten sorong selatan seksi penetapan hak dan pendaftaran.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Melakukan Desiminasi dan Konsultasi digitalisasi document kepada rekan kerja yang terstruktur dan tertata</p>	<p>Silahkan di Lanjutkan</p>	

<p>baik sangat diharapkan kegiatan yang di laksanakan dapat berjalan sesuai dengan rencana serta tepat sasaran sehingga mendapatkan hasil yang maksimal. Dengan demikian akan mendukung pencapaian pelayanan yang baik pada unit kerja.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan dilakukan Desiminasi dan konsultasi digitalisasi document warkah kepada rekan kerja dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani yaitu : Bersikap Sopan, Ramah, Cepat dan teliti serta peduli terhadap nilai pelayanan pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR


Nama : Gracela Anastasia Wanggai, S.H
 NIP : 199406112022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum adanya pengarsipan Warkah Rutin Secara Aplikasi
 Gagasan : Membuat Aplikasi Sistem Pengelolaan Warkah Rutin
 Kegiatan VI : Monitoring dan Evaluasi Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan 2. Mengevaluasi pelaksanaan digitalisasi warkah secara aplikasi 3. Meminta saran dan arahan perbaikan dari mentor berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan 4. Melakukan perbaikan untuk penyempurnaan digitalisasi warkah secara aplikasi 5. Melaporkan hasil kepada mentor <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu Melakukan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan bisa berjalan sesuai prosedur yang sudah di tetapkan dan bermanfaat bagi satuan kerja dalam hal ini pada kantor pertanahan kabupaten sorong selatan seksi penetapan hak dan pendaftaran.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif, Harmonis</p>	<p>Silahkan di lanjutkan</p>	

- | | | |
|---|--|--|
| <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi
Melakukan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan kepada rekan kerja yang terstruktur dan tertata baik sangat diharapkan kegiatan yang di laksanakan dapat berjalan sesuai dengan rencana serta tepat sasaran sehingga mendapatkan hasil yang maksimal. Dengan demikian akan mendukung pencapaian pelayanan yang baik pada unit kerja.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi
Dengan dilakukan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Dokument Warkah secara aplikasi dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani yaitu : Bersikap Sopan, Ramah, Cepat dan teliti serta peduli terhadap nilai pelayanan pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.</p> | | |
|---|--|--|

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH


Nama : Gracela Anastasia Wanggai, S.H
 NIP : 199406112022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum adanya pengarsipan Warkah Rutin Secara Aplikasi
 Gagasan : Membuat Aplikasi Sistem Pengelolaan Warkah Rutin
 Kegiatan V : Melakukan Desiminasi dan konsultasi digitalisasi document kepada rekan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kepada mentor 2. Menentukan jadwal kegiatan 3. Melaporkan hasil kepada mentor <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu Melakukan Desiminasi dan Konsultasi digitaliasi document kepada rekan kerja bisa berjalan sesuai prosedur yang sudah di tetapkan dan bermanfaat bagi satuan kerja dalam hal ini pada kantor pertanahan kabupaten sorong selatan seksi penetapan hak dan pendaftaran.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Melakukan Desiminasi dan Konsultasi digitalisasi</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Sabtu, 24 September 2022</p> <p>Media google drive dan WA group.</p>	

<p>document kepada rekan kerja yang terstruktur dan tertata baik sangat diharapkan kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan sesuai dengan rencana serta tepat sasaran sehingga mendapatkan hasil yang maksimal. Dengan demikian akan mendukung pencapaian pelayanan yang baik pada unit kerja.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan dilakukan Desiminasi dan konsultasi digitalisasi document warkah kepada rekan kerja dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani yaitu : Bersikap Sopan, Ramah, Cepat dan teliti serta peduli terhadap nilai pelayanan pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.</p>			
---	--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Gracela Anastasia Wanggai, S.H
 NIP : 199406112022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Belum adanya pengarsipan Warkah Rutin Secara Aplikasi
 Gagasan : Membuat Aplikasi Sistem Pengelolaan Warkah Rutin
 Kegiatan VI : Melakukan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan 2. Mengevaluasi pelaksanaan digitalisasi warkah secara aplikasi 3. Meminta saran dan arahan perbaikan dari mentor berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan 4. Melakukan perbaikan untuk penyempurnaan digitalisasi warkah secara aplikasi 5. Melaporkan hasil kepada mentor <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecah Isu Melakukan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan bisa berjalan sesuai prosedur yang sudah di tetapkan dan bermanfaat bagi satuan kerja dalam hal ini pada kantor pertanahan kabupaten sorong selatan seksi penetapan hak dan pendaftaran.</p>	<p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p>	<p>Sabtu, 24 September 2022</p> <p>Media google drive dan WA group.</p>	

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif, Harmonis</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi Melakukan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan kepada rekan kerja yang terstruktur dan tertata baik sangat diharapkan kegiatan yang di laksanakan dapat berjalan sesuai dengan rencana serta tepat sasaran sehingga mendapatkan hasil yang maksimal. Dengan demikian akan mendukung pencapaian pelayanan yang baik pada unit kerja.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Dengan dilakukan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Dokument Warkah secara aplikasi dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, maka diharapkan dapat menguatkan nilai melayani yaitu : Bersikap Sopan, Ramah, Cepat dan teliti serta peduli terhadap nilai pelayanan pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.</p>			
--	--	--	--

BIODATA PENULIS



A. Identitas Pribadi

Nama : Gracela Anastasia Wanggai, S.H
NIP : 19940611 202204 2 002
Tempat/Tanggal Lahir : Sorong, 11 Juni 1994
Agama : Kristen Protestan
No. Hp : 0853-4436-0620
E-mail : gracelawanggai57@gmail.com
Alamat : Perum Pemda KM.24 Kec. Aimas Kab Sorong Papua
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sorong Selatan
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

B. Riwayat Pendidikan

SD : SD Inpres 74 Kota Sorong
SMP : SMP Ypk Syalom Kota Sorong
SMK : SMK N.1 Kota Sorong
Perguruan Tinggi : Universitas SamRatulangi Manado

Sorong Selatan, 31 October 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Gracela' followed by a stylized surname.

Gracela Anastasia Wanggai, SH
NIP. 199406112022042002

