



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI**

**DASAR PNS BerAKHLAK**

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN PENATAAN WARKAH DENGAN PROSES  
DIGITALISASI DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUMBA BARAT**

**Disusun Oleh :**

Nama : Febriano Demo Krismon Jugha Napa, S.H.  
NIP : 199802162022041001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XL**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/**

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Pengelolaan Penataan Warkah Dengan Proses Digitalisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat

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

Nama : Febriano Demo Krismon Jugha Napa, S.H

NIP : 19980216 202204 1 001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, 02 Oktober 2022

Menyetujui

Bogor, 02 Oktober 2022

Coach

Toto Hernawo, S.Pd.

NIP. 19850525 200903 1 002

Sumba Barat, 02 Oktober 2022

Mentor

Patrianus Lako, S.SiT

NIP. 19730128 199303 1 002

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Tuhan Yang Maha Esa penulis dapat menyelesaikan seluruh proses Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 dan menyelesaikan penyusunan laporan aktualisasi dengan judul “**Optimalisasi Pengelolaan Penataan Warkah Dengan Proses Digitalisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat**” yang menjadi syarat kelulusan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penulisan laporan ini dalam rangka memenuhi salah satu syarat penilaian pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional 2022. Laporan ini membahas tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi, tahapan-tahapan kegiatan dan output penulis selama menjalani masa off class di satuan kerja penulis, yakni Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat Provinsi Nusa Tenggara Timur. Selain itu dibahas pula mengenai keterkaitan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan substansi mata pelatihan.

Atas selesainya penulisan laporan aktualisasi ini, penulis menyampaikan terimakasih kepada seluruh pihak yang telah mendukung dan membantu penulis dalam pelaksanaan aktualisasi, khususnya kepada mentor, Bapak Patrianus Lako, S.SiT., atas kesediaannya dalam membimbing penulis guna menyelesaikan laporan ini. Toto Hernawo, S.Pd. selaku coach atas waktu, bimbingan, semangat, dukungan dan arahan dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini. Serta Bapak Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc., selaku penguji yang telah meluangkan waktunya untuk menguji penulis dan memberikan saran- saran yang bermanfaat untuk penulis. Dan untuk keluarga besar Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat atas dukungan, semangat dan bantuannya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini.

Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu kritik dan saran yang membangun diharapkan agar dapat membantu penyempurnaan laporan ini.

Waikabubak, 23 Agustus 2022

Febriano Demo Krismon Jughha Napa S.H.

NIP. 19980216 202204 1 001

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR DIAGRAM .....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
<b>A. Latar Belakang</b> .....	1
<b>B. Tujuan Organisasi</b> .....	2
<b>C. Tugas dan Fungsi</b> .....	2
<b>D. Struktur Organisasi</b> .....	5
<b>E. Program dan Kegiatan saat ini</b> .....	6
BAB II.....	7
RANCANGAN AKTUALISASI.....	7
<b>A. Identifikasi Isu</b> .....	7
<b>B. Perumusan/Penetapan Isu</b> .....	25
<b>C. Gagasan pemecah isu</b> .....	29
<b>D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi</b> .....	31
<b>E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi</b> .....	57
Bab III .....	61
Pelaksanaan Aktualisasi.....	61
A. Role Model.....	61
B. Realisasi Aktualisasi .....	62
1. Realisasi Kegiatan.....	62
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II .....	65
3. Manfaat Aktualisasi .....	80
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	81

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi.....	81
2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	81
3. Before – after .....	82
4. Rekapitulasi Habitiasi .....	83
D. Tindak Lanjut.....	84
BAB IV .....	87
PENUTUP .....	87
A. Kesimpulan .....	87
B. Rekomendasi.....	87
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	88
LAMPIRAN.....	89
Lampiran 1 Laporan Mingguan .....	89
Lampiran 2 Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor .....	149
Lampiran 3 Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach.....	167
Lampiran 4 Testimoni Pelaksanaan Aktualisasi .....	185
Lampiran 5 Output.....	186
Lampiran 6 Lembar Komitmen.....	192
Lampiran 7 Lembar Pengesahan Mentor .....	193
Biodata .....	194

## DAFTAR TABEL

<i>Tabel 1 Analisis Usg</i> .....	25
<i>Tabel 2 Analisis fishbone</i> .....	29
<i>Tabel 3 Rancangan Kegiatan Aktualisasi</i> .....	31
<i>Tabel 4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi</i> .....	57
Tabel 5 Rekapitulasi Habitulasi .....	83
Tabel 6 Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi .....	84

## DAFTAR DIAGRAM

Diagram 1 Struktur Organisasi .....	5
Diagram 2 Fishbone .....	28

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.2Kondisi Ruang Seksi PHP.....	8
Gambar 2 Berkas yang menunggu perbaikan .....	11
Gambar 3 Digitalisasi warkah Kantah Kab. Sumba Barat.....	16
Gambar 4 Kondisi Arsip Buku Tanah.....	19
Gambar 5 Bapak Patrianus Lako, SiT.....	61
Gambar 6 Kondisi semula .....	82
Gambar 7 Kondisi saat ini .....	82

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Memberikan akses seluas-luasnya pada generasi yang akan datang terhadap tanah sebagai sumber kesejahteraan masyarakat merupakan salah satu misi yang dilakukan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Slogan senang memudahkan menjadi penyemangat dalam melakukan pelayanan publik yang terbaik bagi masyarakat.

Setiap jajaran di Kantor Pertanahan dituntut untuk memberikan pelayanan yang terbaik bagi kesejahteraan masyarakat melalui pelayanan pertanahan. Dimulai dari pendaftaran sampai kembalinya berkas permohonan dalam loket penyerahan. Begitu pula dengan seorang Analis Hukum Pertanahan yang dituntut untuk memberikan pelayanan yang terbaik untuk masyarakat.

Untuk itulah saat ini Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional memiliki Standart Operasional yang tertuang dalam Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dan Sistem Kegiatan Komputerisasi Pertanahan ( KKP ), yang memudahkan dalam memberikan standart pelayanan yang terbaik dan pengawasan pelayanan pertanahan.

Berdasarkan pengamatan penulis, tidak adanya perhatian terhadap warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat dan digitalisasi warkah yang begitu rencah yang mengakibatkan sulitnya mencari dokumen warkah yang dibutuhkan, hal ini disebabkan karena ruang arsip warkah yang sempit sehingga tidak ada tempat untuk meletakkan warkah permohonan hak maupun warkah pemeliharaan data dan tidak adanya perhatian digitalisasi terhadap dokumen warkah. Hal ini pulalah yang menyebabkan belum optimalnya standar pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat.

Berdasarkan uraian tersebut diatas agar Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat maka penulis menganggap perlu untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat dengan judul **“Optimalisasi Pengelolaan Penataan Warkah dengan proses Digitalisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat”**

## **B. Tujuan Organisasi**

### VISI

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

Dalam hal ini terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat di Kabupaten Sumba Barat untuk proses kepengurusan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat

### MISI

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia  
Dalam hal ini menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia di Kantor Kabupaten Sumba Barat agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

### MOTO

Melayani, Profesional, Terpercaya

## **C. Tugas dan Fungsi**

Tugas dan fungsi jabatan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non struktural. Tugas dan fungsi



dari Analisis Hukum Pertanahan untuk tingkat daerah atau di Kantor Pertanahan yang tercantum dalam peraturan tersebut yakni:

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 ditindak lanjuti;
6. Membuat konsep SK berdasarkan jenis layanan permohonan pendaftaran tanah;
7. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah;
8. Mengumpulkan dan mengolah bahan gugatan dari PTUN, Perdata, Pidana dan Pengadilan Agama;
9. Menyusun dan menganalisis bahan Surat Kuasa;
10. Menyusun dan menganalisis bahan jawaban atas gugatan yang masuk;
11. Menyusun dan menganalisis bahan duplik;
12. Menyiapkan bahan peninjauan lapangan (survei Lokasi);
13. Menyusun dan menganalisis bahan kesimpulan sidang;
14. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori banding;
15. Menyusun dan menganalisis bahan kontra memori kasasi;
16. Menyusun dan menganalisis bahan memori kasasi;
17. Menyusun dan menganalisis pembatalan sertifikat;
18. Mengumpulkan bahan dalam rangka mengumpulkan bukti baru untuk peninjauan kembali;
19. Menyusun dan menganalisis bahan kontra PK;
20. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum pertanahan;
21. Mengklasifikasikan tipologi sengketa, konflik dan perkara pertanahan;

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

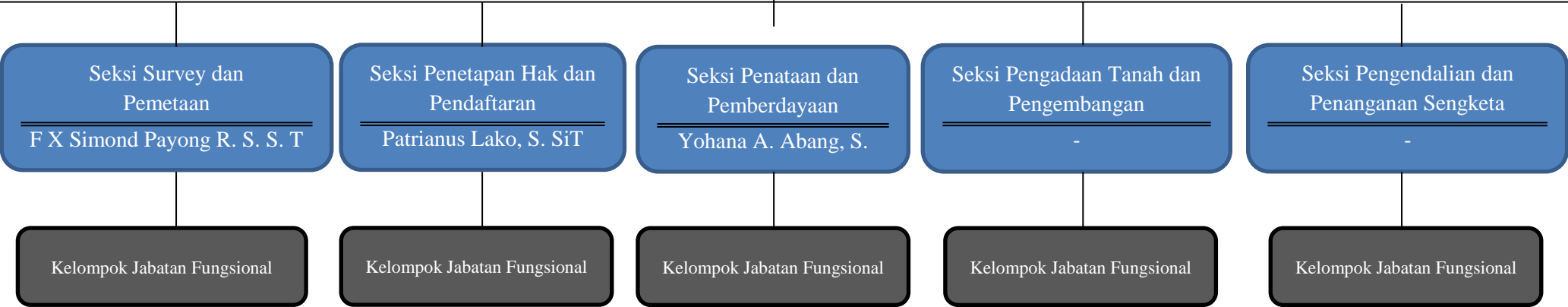
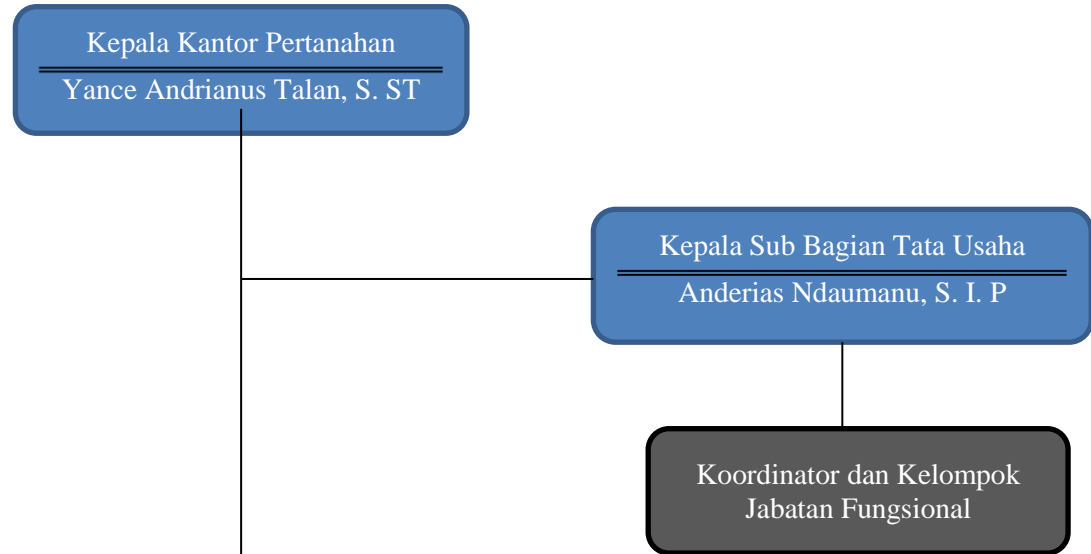
Tugas dan fungsi jabatan Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan mempunyai tugas berdasarkan diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI No. 17 Tahun 2020 Pasal 27 dalam hal ini melaksanakan :

1. Melaksanakan inventarisasi,
2. Melaksanakan identifikasi
3. Melaksanakan pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang,
4. Melaksanakan pemeliharaan hak atas tanah dan ruang,
5. Melaksanakan penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal,
6. Melaksanakan penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah,
7. Melaksanakan hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

## D. Struktur Organisasi

### STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SUMBA BARAT

*Diagram 1 Struktur Organisasi*



## **E. Program dan Kegiatan saat ini**

Program dan kegiatan yang sedang berjalan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, yaitu sebagai berikut:

1. Penutupan Berkas;
2. Ganti Nama;
3. Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan;
4. Pendaftaran Pertama Kali Penerbitan Sertipikat Hak Atas Tanah
5. Penetapan Hak Tanah;
6. Peralihan Hak – Hibah, Jual Beli, Pembagian Hak Bersama, dan Pewarisan;
7. Perubahan Hak Atas Tanah;
8. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL);
9. Sertipikat Pengganti Blangko karena Blangko Lama
10. Pembinaan dan Pengawasan PPAT

Program dan kegiatan saat ini yang ada di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat, lebih banyak pada program rutinitas seperti pelayanan Penetapan Hak dan Pendaftaran, dan pelayanan pemeliharaan data, serta. Untuk itu, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran harus dapat berkomitmen memberikan sebuah pelayanan yang prima demi kepuasan masyarakat dalam pelayanan pertanahan.

Penulis sebagai peserta habituasi di tempat kerja adalah melaksanakan kegiatan rancangan aktualisasi agar dapat berjalan sesuai dengan rancangan yang telah dibuat, berdasarkan nilai-nilai BerAkhlik. Selain itu, penulis juga melaksanakan kegiatan lain yakni memeriksa berkas, ikut serta dalam pembagian sertipikat pendaftaran tanah sistematis lengkap (PTSL), membuat dokumen yang di perlukan (Risalah Pemeriksaan Tanah, Risalah Pengelolaan Data, dan Pembuatan SK) serta melakukan digitalisasi warkah PTSL

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat penulis menemukan beberapa isu permasalahan yang sedang di alami saat ini, Adapun isu tersebut yaitu :

1. Kurangnya sarana prasarana yang ada di seksi penetapan hak dan pendaftaran

Dalam melaksanakan tugas sebagai pegawai dibutuhkan fasilitas pendukung dalam menjalankan kegiatan proses pendaftaran tanah agar terlaksananya kegiatan tersebut dengan baik dan tepat waktu. Bahwa seringkali keterlambatan mengenai proses pendaftaran tanah dimana kurangnya sarana prasarana seperti computer, printer, alat scan dan jaringan internet sehingga terjadinya keterlambatan kinerja pegawai dikarenakan kurang memadainya sarana prasarana yang ada.

Kondisi saat ini yang terjadi di seksi penetapan hak dan pendaftaran terbatasnya fasilitas pendukung dalam menjalankan kegiatan proses pendaftaran tanah seperti komputer/laptop, alat scanner, printer, dan jaringan internet masih kurang memadai. Komputer yang tersedia di ruang seksi penetapan hak dan pendaftaran sebanyak 1 buah komputer dan laptop yang ada di seksi penetapan hak dan pendaftaran merupakan laptop dari masing-masing pegawai dan tidak semua laptop yang dimiliki pegawai dapat mengerjakan berkas karena tidak semua laptopnya memiliki spek laptop yang memadai dan bagus maka dari itu digunakan 1 buah computer yang ada di seksi penetapan hak dan pendaftaran tersebut untuk bekerja, alat scanner pun sangat terbatas yang tersedia di seksi penetapan hak dan pendaftaran yang tersedia hanya 2 alat scanner yang digunakan untuk men scan berkas-berkas permohonan hak yang masuk dan berkas pemeliharaan data dan juga jaringan internet yang kurang memadai yang menyebabkan terlambatnya kegiatan proses pendaftaran tanah di Kantah Kab. Sumba Barat karena jaringan internet yang tidak selalu stabil ketika di gunakan untuk bekerja. Kondisi seperti inilah yang terjadi di seksi penetapan hak dan pendaftaran kurangnya sarana prasarana yang menunjang proses pendaftaran tanah. Hal-hal seperti ini kemudian akan menghambatnya proses kegiatan pendaftaran tanah dengan menjalankan fungsi, tugas, dan peran sebagai ASN dalam memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas dalam memberikan pelayanan. Dengan tersedianya sarana prasarana yang lengkap dan memadai maka akan memberikan kelancaran dalam bekerja sesuai dengan tugas ASN yang baik dengan memberikan pelayanan publik dengan sepenuh hati dan bekerja sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku dalam melayani masyarakat dalam

pelayanan pertanahan secara profesional bekerja dan menjalankan tugas yang diberikan dengan penuh tanggungjawab agar memberikan hasil pekerjaan yang baik dan cepat dalam pelayanan pertanahan.



Gambar 1.2 Kondisi Ruang Seksi PHP

Pihak yang terlibat	Dampak	Keterkaitan Manajemen ASN dan SMART ASN
<p>Dengan kondisi yang terjadi saat ini, pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat khususnya di seksi penetapan hak dan pendaftaran menjadi pihak yang sangat merasakan akibat dari kurangnya sarana prasarana yang ada di seksi penetapan hak dan pendaftaran yang menjadi suatu keterlambatan dalam menjalankan tugas, dengan begitu jika tidak dapat menjalankan tugas dengan baik dan sesuai dengan jangka</p>	<p>Dampak positif yang terjadi :</p> <p>a. Apabila sarana prasarana yang ada di seksi penetapan hak dan pendaftaran lengkap maka dapat menunjang kinerja pegawai dalam menjalankan berkas yang masuk dan proses pelayanan pertanahan berjalan dengan baik sesuai dengan manajemen ASN dalam tugas ASN yaitu memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas dalam menyediakan dan memberikan pelayanan pertanahan</p>	<p>Dalam hal ini maka berkaitan dengan Manajemen ASN sebagai fungsi ASN yaitu sebagai pelaksana publik dan SMART ASN yang selalu dapat menerima tantangan di era digital informasi dan dapat mengembangkan skill/kemampuan agar dapat berkembang tumbuh menjadi lebih baik.</p>

<p>waktunya maka tidak terlaksananya manajemen ASN yang memberikan tugas pelayanan publik yang professional dan berkualitas karena keterlambatan kinerja pegawai dalam menjalankan tugas.</p>	<p>bagi masyarakat.</p> <p>b. Apabila sarana prasarana yang ada di seksi penetapan hak dan pendaftaran memadai maka pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat dapat menjalankan tugas dengan baik penuh tanggungjawab sesuai dengan manajemen ASN sebagai tugas ASN yaitu melaksanakan kebijakan publik dengan memberikan pelayanan sesuai dengan SOP dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku</p> <p>c. Sarana prasarana yang lengkap dapat membuat pegawai merasa nyaman dalam bekerja, hal ini dapat berdampak positif pada skill/kemampuan pegawai dalam menggunakan teknologi dalam bekerja dan lebih siap menjawab tantangan teknologi yang semakin maju. Hal ini berkaitan dengan SMART ASN dimana setiap ASN dituntut untuk mampu mengikuti perkembangan teknologi dan mengoprasikannya sesuai SOP dalam tugasnya.</p> <p>Dampak negatif yang terjadi :</p> <p>a. Apabila isu ini terus terjadi dan berkelanjutan maka kinerja</p>	
---	---	--

	<p>pegawai terhadap tugas yang diselesaikan cenderung sedikit yang dapat di selesaikan tepat waktu. Hal ini bertentangan Manajemen ASN sebagai fungsi ASN yaitu memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas karena dalam menjalankan kinerja pegawai tidak memberikan hasil yang baik dengan menyelesaikan berkas tepat waktu.</p> <p>b. Pegawai tidak nyaman dalam bekerja dan menjalankan tugas sehingga banyak berkas menumpuk dan terbengkalai yang seharusnya sudah berjalan untuk dapat diselesaikan. Hal ini bertentangan dengan Manajemen ASN sebagai Tugas ASN yaitu memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas karena tidak bertanggungjawab terhadap tugas yang diberikan sehingga terhambatnya kegiatan proses layanan pertanahan.</p> <p>c. Dapat membuat pegawai merasa tidak nyaman dalam bekerja dan pegawai tidak dapat mengembangkan skill/kemampuan yang dimilikinya. Hal ini bertentangan dengan SMART ASN dimana pegawai dapat</p>	
--	--	--



	<p>menggunakan teknologi dalam bekerja dan lebih siap menjawab tantangan teknologi yang semakin maju.</p>	
--	---	--

2. Kurangnya ketelitian petugas dalam menganalisis berkas permohonan hak

Dalam bekerja kecepatan itu sangat penting tetapi ketelitian sangat dibutuhkan guna mencapai hasil pekerjaan yang maksimal apalagi bagi orang yang bekerja dalam data analisis, ketelitian sangat dibutuhkan demi kesempurnaan suatu pekerjaan untuk menekan tingkat kesalahan yang bisa saja terjadi. Ada banyak keuntungan yang dapat diperoleh bila dapat melakukan pekerjaan dengan teliti dan cermat, bila selalu melakukan yang terbaik maka hal yang buruk tidak akan terjadi lagi. Kurang telitinya pegawai dalam memeriksa berkas permohonan hak yang di ajukan pemohon, terdapat kesalahan data dalam mengisi berkas permohonan dan belum lengkapnya persyaratan yang harus dilampirkan dan di lengkapi. Kurang telitinya pegawai saat pengecekan berkas permohonan yang masuk sehingga membutuhkan waktu yang lebih lama lagi karena harus menghubungi pemohon untuk datang kembali ke kantor BPN untuk melengkapi data-data yang dibutuhkan dan kelengkapan berkas lainnya yang dibutuhkan untuk kelancaran proses pendaftaran tanah.

Kondisi yang saat ini terjadi di seksi penetapan hak dan pendaftaran penulis mengambil salah satu kasus dimana pada saat memeriksa dokumen peralihan jual beli yang masuk seringkali pegawai saat mengambil salinan Buku Tanah nya tidak mengambil Buku Tanah sesuai dengan sertifikatnya dan juga seringkali terjadi kurang teliti pada saat mengganti dan menulis nama pemilik sertifikat ada kalanya salah mencetak nama. Kejadian seperti ini masih sering terjadi dikarenakan kurannng telitinya pegawai di seksi penetapan hak dan pendaftaran dalam memeriksa berkas permohonan yang masuk.



Gambar 2 Berkas yang menunggu perbaikan

Pihak yang terlibat	Dampak	Keterkaitan Manajemen ASN dan SMART ASN
<p>Dalam hal isu/permasalahan yang terjadi pihak yang terlibat disini ialah pegawai di seksi penetapan hak dan pendaftaran dan masyarakat/pemohon, yang dalam kasus kurang teliti dalam memeriksa berkas permohonan yang masuk. Kejadian seperti ini akan merugikan masyarakat yang telah memasukkan berkas kemudian masih terdapat kesalahan alhasilnya berkas tersebut dikembalikan dan di perbaiki lagi. hal ini sesuai dengan Manajemen ASN sebagai Tugas ASN yaitu Memberikan Pelayanan Publik yang Profesional dan Berkualitas dalam menjalankan tugas.</p>	<p>Dampak positif yang terjadi :</p> <p>a. Apabila isu/permasalahan yang terjadi dapat terselesaikan maka semua berkas permohonan hak yang masuk akan selesai dengan baik dan benar tanpa adanya masalah yang terjadi dengan berkas tersebut. Hal ini berkaitan dengan Manajemen ASN sebagai Tugas ASN yaitu Memberikan Pelayanan Publik yang Profesional dan Berkualitas dalam menjalankan tugas.</p> <p>b. Apabila isu/permasalahan itu dapat terselesaikan maka indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pertanahan meningkat dan masyarakat/pemohon merasa puas dengan pelayanan yang diberikan. Hal ini berkaitan dengan Manajemen ASN sebagai Tugas ASN yaitu Memberikan Pelayanan Publik yang Profesional dan Berkualitas dalam menjalankan tugas.</p> <p>c. Waktu yang diperlukan tidak terbuang banyak dan lebih efisien digunakan dalam banyak hal dalam pekerjaan tidak hanya untuk memperbaiki berkas permohonan hak yang di periksa</p>	<p>Dalam hal ini berkaitan dengan Manajemen ASN sebagai tugas ASN yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas dalam melaksanakan tugas pelayanan pertanahan untuk masyarakat</p>

	<p>dan masih terjadi kesalahan pada waktu diperiksa. Hal ini berkaitan dengan Manajemen ASN sebagai Tugas ASN yaitu Memberikan Pelayanan Publik yang Profesional dan Berkualitas dalam menjalankan tugas. Dengan tanggungjawab yang diberikan dapat menyelesaikan semua pekerjaan dengan baik dan berkualitas.</p> <p>Dampak Negatif yang terjadi :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Banyak berkas permohonan yang masih salah ketika diperiksa dan perlu perbaikan sehingga pekerjaan yang lain terhambat hanya untuk melakukan perbaikan dari berkas permohonan hak yang diperiksanya. Hal ini bertentangan dengan Manajemen ASN sebagai Tugas ASN yaitu Memberikan Pelayanan Publik yang Profesional dan Berkualitas dalam menjalankan tugas.</li><li>b. Perlunya sosialisasi dan pelatihan bagi setiap pegawai karena masalah yang sering terjadi dengan kurang ketelitian dalam memeriksa berkas permohonan hak yang berakibat kinerja pegawai jadi berkurang. Hal ini bertentangan dengan</li></ul>	
--	---	--

	<p>Manajemen ASN sebagai Tugas ASN yaitu Memberikan Pelayanan Publik yang Profesional dan Berkualitas dalam menjalankan tugas. Tidak bertanggungjawab saat menjalankan tugas yang diberikan.</p> <p>c. Indeks kepuasan masyarakat akan menurun karena sering terjadi hal serupa kurang ketelitian dalam memeriksa berkas permohonan hak yang masuk dan masyarakat harus mengurus perbaikannya kembali ke kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat. Hal ini bertentangan dengan Manajemen ASN sebagai Tugas ASN yaitu Memberikan Pelayanan Publik yang Profesional dan Berkualitas dalam menjalankan tugas. Tidak memberikan pelayanan yang prima dan terbaik kepada masyarakat.</p>	
--	--	--

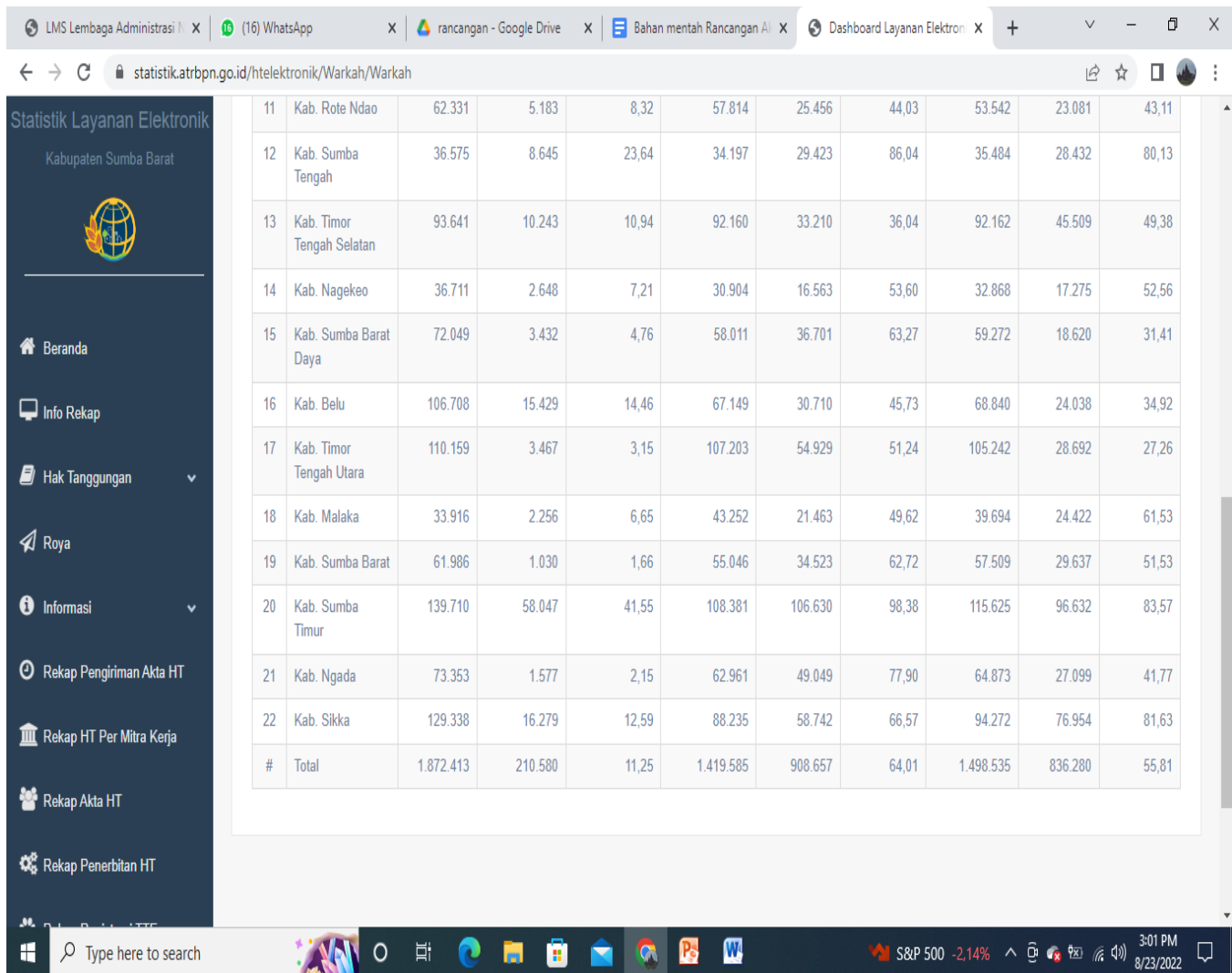
3. Belum optimalnya pengelolaan penataan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat

Warkah adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah. Kurang nya perhatian terhadap warkah kondisi warkah di Kantor Pertanahan Sumba Barat ini belum tertata dengan baik dan rapih dimana warkah yang ada di ruang arsip warkah penempatannya masih tidak teratur masih tergabungnya antara warkah yang lama, warkah yang baru, dan warkah pemeliharaan hak.. Tidak adanya pegawai

yang memperhatikan warkah sehingga siapa saja yang masuk ke ruang arsip warkah dan mengambil dokumen warkah yang dibutuhkan seringkali tidak mengembalikannya kembali. Belum semua warkah yang ada di digitalisasi untuk mempermudah pada saat pencarian berkas.

Kondisi yang terjadi saat ini di ruang arsip warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba barat bahwa kurangnya perhatian terhadap warkah, kondisi ruang arsip warkah saat ini masih sangat berantakan masih banyak berkas-berkas warkah yang tercampur antara warkah yang lama, warkah yang baru dengan Kabupaten mekar, maupun warkah pemeliharaan data sehingga pada waktu dibutuhkan berkas warkah ketika suatu saat diperlukan. Tidak adanya pegawai khusus yang memperhatikan ruang arsip warkah sehingga semua pegawai dapat masuk kedalam ruang warkah tanpa meminta izin dulu untuk mencari berkas entah itu berkas warkah atau berkas Buku Tanah dan Sukar Ukur, seringkali juga ketika sudah selesai berkas-berkas tersebut tidak di letakkan kembali sesuai dengan bundle yang sudah diatur berdasarkan desanya tetapi di letakkan di sembarangan tempat sehingga ketika di kemudian hari dibutuhkan maka perlu mencari ulang kembali berkas tersebut. Belum tertatanya dengan rapih dan baik berkas-berkas warkah di ruang arsip, sampai saat ini berkas-berkas warkah tersebut masih diletakkan di bawah lantai dan sebagian ada yang di campurkan di rak Buku Tanah dan Surat Ukur karena tidak adanya tempat rak untuk berkas warkah. Digitalisasi berkas warkah masih sangat sedikit sehingga ketika ada berkas warkah yang dibutuhkan maka pegawai akan mencari dan membuka warkah fisiknya satu per satu, ini menjadi suatu masalah yang harus diselesaikan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat dengan melakukan digitalisasi semua berkas warkah dan menatanya kembali warkah dengan baik dan rapih maka pada saat berkas-berkas warkah dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat dan tidak membutuhkan waktu yang lama dalam mencari berkas tersebut sehingga waktu mencari berkas warkah terutama yang dibutuhkan berkas warkah pada tahun-tahun yang lama tidak memerlukan waktu yang lama untuk menemukan warkahnya itu. Jika masalah digitalisasi ini belum diselesaikan dan terus berlanjut maka akan mempersulit pegawai dalam menemukan berkas warkah yang dibutuhkan apabila suatu saat ada permasalahan yang datang dan pegawai membutuhkan dokumen berkas warkah tersebut sebagai alat bukti yang kuat. Hal ini bertentangan dengan manajemen ASN dimana kurang maksimalnya ASN sebagai pelayanan publik yang baik yang memberikan kepuasan masyarakat.

Dapat dilihat pada gambar dibawah ini capaian progres scan warkah di. 208 di dashboard pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat masih rendah dengan total warkah di. 208 yaitu 61.992 berkas dan total yang sudah di upload dan terbaca di dashboard sebanyak 1.030 berkas dan capaiannya masih 1,66%. Angka ini masih jauh dari yang diinginkan dan dapat menghambat dalam memberikan pelayanan ke masyarakat.



Gambar 3 Digitalisasi warkah Kantah Kab. Sumba Barat

Pihak yang terlibat	Dampak	Keterkaitan Manajemen ASN dan SMART ASN
Dengan kondisi yang terjadi saat ini, maka pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba barat menjadi pihak yang merasakan dampaknya secara langsung dari isu/permasalahan yang terjadi karena pegawai akan membutuhkan waktu yang lama untuk menemukan berkas yang dibutuhkan dengan demikian	Dampak positif yang terjadi : a. Ruang warkah akan menjadi lebih baik jika semua berkas dapat tertata rapih dengan baik dan tidak berantakan karena sudah menjadi kewajiban semua pegawai untuk menjaga kerapihan dan ketertiban ruang warkah hal ini sesuai dengan Manajemen ASN sebagai Fingsi	Dalam hal ini berkaitan dengan Manajemen ASN sebagai tugas ASN yaitu memberikan pelayanan yang profesional dan berkualitas dan melaksanakan kebijakan publik serta SMART ASN dengan lebih aktif untuk menjawab tantangan teknologi di era teknologi ini dan mampu beradaptasi dalam perubahan

<p>maka proses penyelesaiannya pun membutuhkan waktu dan masyarakat pun juga ikut terkena dampak dari isu tersebut. Akibatnya, indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat cenderung menurun. Hal ini bertentangan dengan Manajemen ASN sebagai tugas ASN yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas dimana setiap pegawai ASN memberikan pelayanan yang baik dan bertanggungjawab dengan setiap tugas yang dijalankan dan di percayakan agar masyarakat merasa puas terhadap kinerja yang di berikan pegawai</p>	<p>ASN yaitu Pelaksana Kebijakan Publik</p> <p>b. Dengan di digitalisasinya berkas warkah maka akan mempermudah pegawai di kemudian hari untuk mencari berkas-berkas warkah yang diperlukan apabila terjadi masalah atau kesalahpahaman nantinya</p> <p>c. Pelayanan publik akan menjadi lebih baik dengan terciptanya ruang warkah yang rapih karena jika ada berkas yang bermasalah dan jika kemungkinan buruknya harus sampai menempuh jalur hukum ke pengadilan maka sudah memiliki berkas warkah fisiknya untuk digunakan sebagai alat bukti dalam pembuktian, hal ini sesuai dengan Manajemen ASN sebagai Tugas ASN yaitu Memberikan Pelayanan Publik yang Profesional dan Berkualitas dalam menjalankan tugas.</p> <p>Dampak negatif yang akan terjadi :</p> <p>a. Akan menjadi suatu masalah kedepannya jika permasalahan warkah belum diselesaikan sampai saat ini dengan kondisi berkas yang masih tercampur</p>	<p>Transformasi Digital yang berlangsung sangat cepat dengan kompetensi Literasi Digital yang mumpuni sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada jabatan</p>
---	--	--

	<p>bekas warkah yang lama, warkah yang baru, maupun pemeliharaan data akan menghambat dalam mencari dan menemukan berkas sehingga pelayanan publik terganggu. Hal ini bertentangan dengan Manajemen ASN sebagai Tugas ASN yaitu Memberikan Pelayanan Publik yang Profesional dan Berkualitas</p> <p>b. Digitalisasi warkah yang masih sangat sedikit akan membuat kesulitan pada saat mencari berkas warkah yang diperlukan di kemudian hari. Hal ini mengantisipasi jika dikemudian hari berkas-berkas warkah tercecer atau hilang dengan begitu pegawai akan kesulitan mencari berkas tersebut</p> <p>c. Dengan belum terlaksananya digitalisasi berkas warkah, maka pegawai kesulitan apabila ingin mencari berkas dengan cepat dan memerlukan waktu yang lama karena harus memeriksa dan membukanya satu persatu.</p>	
--	---	--

4. Belum optimalnya pencarian arsip Buku Tanah di seksi penetapan hak dan pendaftaran

Bahwa pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat belum optimalnya pencarian arsip Buku Tanah di seksi penetapan hak dan pendaftaran disebabkan beberapa hal diantaranya yaitu kurangnya



kompetensi Sumber Daya Manusia khususnya pegawai yang menangani pengelolaan Buku Tanah dan kegiatan digitalisasi buku tanah belum semua diselesaikan.

Kondisi yang terjadi saat ini bahwa kurangnya kompetensi Sumber Daya Manusia khususnya pegawai yang bertanggungjawab dan menanggapi terkait dengan Buku Tanah ini, maka perlunya persiapan dan pelatihan bagi pegawai agar dapat memiliki kemampuan dalam mengelola Buku Tanah dengan baik dan rapih sehingga tidak terjadi lagi salinan Buku Tanah tidak di temukan atau hilang. Ini merupakan salah satu hal yang sering terjadi ketika ada salinan Buku Tanah yang yang di perlukan ketika di cari Buku Tanah tersebut tidak di temukan. Maka dari itu diperlukan pegawai khusus yang berkompotensi dalam mengurus hal tersebut agar kejadian serupa tidak terjadi lagi. Kegiatan digitalisasi buku tanah belum sepenuhnya diselesaikan karena belum ada pegawai khusus yang di berikan tanggungjawab untuk menyelesaikan kegiatan digitalisasi Buku Tanah tersebut, seringkali juga pegawai membantu kegiatan-kegiatan di seksi lain dikarenakan kekurangan pegawai di Kantor Pertanahan Sumba Barat ini menjadi salah satu kendala kegiatan digitalisasi belum sepenuhnya diselesaikan.



Gambar 4 Kondisi Arsip Buku Tanah

Pihak yang terlibat	Dampak	Keterkaitan Manajemen ASN dan SMART ASN
<p>Dengan kondisi seperti ini, maka pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat khususnya di seksi penetapan hak dan pendaftaran menjadi pihak yang terlibat dalam isu/permasalahan yang terjadi karena akan sulit jika sewaktu waktu diperlukan Buku Tanah apabila terjadi kesalahan mencetak dan membutuhkan arsip salinan Buku Tanah nya. Hal ini bertentangan dengan Manajemen ASN sebagai Tugas ASN yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas karena belum adanya tanggungjawab dalam mengelola untuk mengurus kegiatan Buku Tanah demi kelancaran kegiatan pelayanan pertanahan.</p>	<p>Dampak positif yang terjadi :</p> <p>a. Apabila semua kegiatan digitalisasi sudah terlaksana maka dapat dengan mudah mengakses Buku Tanah di aplikasi KKP dengan begitu dapat memudahkan pegawai dalam mencari Buku Tanah. Hal ini berkaitan dengan SMART ASN dimana setiap ASN dituntut untuk mampu mengikuti perkembangan teknologi dan mengoprasikannya sesuai SOP dalam tugasnya.</p> <p>b. Waktu yang digunakan untuk mencari lebih efisien dan lebih cepat sehingga pelayanan dapat berjalan dengan optimal tanpa membuang waktu lama dan menghambat jalannya pelayanan. Hal ini berkaitan dengan Manajemen ASN sebagai Tugas ASN yanti memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas</p> <p>c. Hal ini dapat berdampak positif pada skill/kemampuan pegawai dalam menggunakan teknologi dalam bekerja dan lebih siap menjawab tantangan teknologi yang semakin maju.</p>	<p>Dalam hal ini berkaitan dengan Manajemen ASN sebagai Tugas ASN yaitu Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas dalam memebrikan pelayanan kepada masyarakat sehingga indeks kepuasan masyarakat terhadap Kantah Kab Sumba Barat meningkat</p>

	<p>Hal ini berkaitan dengan SMART ASN dimana setiap ASN dituntut untuk mampu mengikuti perkembangan teknologi.</p> <p>Dampak negatif yang terjadi :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Apabila kegiatan digitalisasi Buku Tanah belum diselesaikan maka akan mengganggu jalannya pelayanan jika sewaktu waktu di butuhkan file Buku Tanah untuk pelayanan pertanahan. Hal ini bertentang dengan Manajemen ASN sebagai Tugas ASN yanti memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.</li><li>b. Dapat kesulitan dalam bekerja karena dengan teknologi yang berkembang sekarang dimana pekerjaan banyak yang sudah dengan digitalisasi. Hal ini bertentangan dengan SMART ASN dimana setiap ASN dituntut untuk mampu mengikuti perkembangan teknologi dan mengoprasikannya sesuai SOP dalam tugasnya.</li><li>c. Apabila belum di digitalisasi kemungkinan terjadi kejadian yang tidak diinginkan seperti berkas fisik Buku Tanah hilang, rusak, dan tercecer sehingga</li></ul>	
--	--	--

	<p>dapat menurunkan kualitas pelayanan pertanahan di Kantah kab. Sumba Barat. Hal ini bertentang dengan Manajemen ASN sebagai Tugas ASN yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.</p>	
--	---	--

5. Kurangnya sosialisasi dari Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat tentang kelengkapan berkas permohonan hak

Kabupaten Sumba Barat merupakan salah satu kabupaten di Nusa Tenggara Timur dengan tingkat pembangunan dan tingkat kemajuan teknologinya yang relatif rendah, hal ini menjadi lemahnya informasi yang diberikan kepada masyarakat oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat tentang kelengkapan berkas permohonan pendaftaran tanah. Banyak masyarakat pada saat mengurus berkas permohonan pendaftaran tanah selalu salah saat melengkapi permohonan berkas. Salah satu dampak yang dirasakan akibat keterbatasan penyampaian informasi tersebut adalah banyak masyarakat yang belum paham seluruh persyaratan yang harus dilengkapi di berkas permohonan pendaftaran tanah.

Kondisi yang terjadi saat ini yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat kurang dalam memberikan informasi dan sosialisasi kepada masyarakat mengenai kelengkapan berkas apa saja permohonan hak sehingga seringkali pemohon/masyarakat beberapa kali datang ke Kantor Pertanahan Sumba Barat untuk melengkapi kelengkapan berkas dan itupun masih terjadi kesalahan dalam melakukan pengisian maupun kelengkapan berkas yang disiapkan. Hal seperti ini kurangnya informasi dan sosialisasi yang berikan Kantor Pertanahan Sumba Barat kepada masyarakat membuat masyarakat untuk dapat berulang kali dan tentu nya masyarakat juga merasa kalau mereka dipermainkan adakalanya masyarakat emosional karena hal serupa mengenai kekurangan berkas yang dilampirkan maupun pengisian berkas pada blanko permohonan yang kurang. Hal ini bertentang dengan Manajemen ASN sebagai Tugas ASN yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Dimana Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat harus memberikan pelayanan yang terbaik dan bertanggungjawab dalam pelaksanaannya.

Pihak yang terlibat	Dampak	Keterkaitan Manajemen ASN dan SMART ASN
<p>Dalam hal ini Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat dan masyarakat/pemohon menjadi pihak yang terlibat dalam isu/permasalahan ini karena kurangnya informasi dan sosialisasi yang diberikan kepada masyarakat sehingga masyarakat kesulitan dalam melengkapi dan pada saat proses pengisian blanko permohonan. Hal ini bertentangan dengan Manajemen ASN sebagai Tugas ASN yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Dimana Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat harus memberikan pelayanan yang prima dan terbaik</p>	<p>Dampak positif yang terjadi :</p> <p>a. Apabila isu/permasalahan ini diselesaikan maka informasi akan tersampaikan dengan jelas kepada masyarakat dengan begitu masyarakat akan senang dan tidak merasa di permalahkan. Hal ini berkaitan dengan Manajemen ASN sebagai Tugas ASN yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas dengan menyediakan informasi yang jelas membuat masyarakat menjadi puas terhadap kinerja Kantor Pelayanan kabupaten Sumba Barat.</p> <p>b. Dengan memberikan sosialisasi kepada masyarakat tentang kelengkapan berkas permohonan hak maka masyarakat merasa terbantu atas kegiatan yang dilakukan dan indeks kepuasan masyarakat kepada Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat meningkat. Hal ini berkaitan dengan Manajemen ASN sebagai Tugas ASN yaitu memberikan</p>	<p>Dalam hal ini berkaitan dengan Manajemen ASN sebagai Tugas ASN yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas kepada masyarakat agar kepuasan masyarakat dalam melakukan kepengurusan tanah di Kantah Kab. Sumba Barat selalu mendapatkan hasil yang maksimal dalam melaksanakan kinerja dalam bekerja</p>

	<p>elayanan publik yang profesional dan berkualitas.</p> <p>c. Pelayanan pertanahan akan menjadi lebih baik dan lancar atas kerja sama yang terjalin antara masyarakat dan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat sehingga waktu pelayanan jadi lebih efisien dan cepat. Hal ini berkaitan dengan Manajemen ASN sebagai Tugas ASN yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.</p> <p>Dampak negatif yang terjadi :</p> <p>a. Masyarakat akan cenderung berfikir bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat mempersulit dalam mengurus kegiatan pelayanan pertanahan. Hal ini bertentangan dengan Manajemen ASN sebagai Tugas ASN yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.</p> <p>b. Indeks kepuasan pelayanan pertanahan kepada masyarakat akan menurun sehingga Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat akan dinilai buruk di masyarakat Kabupaten Sumba Barat. Hal ini bertentangan dengan Manajemen ASN sebagai</p>	
--	---	--

	<p>Tugas ASN yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.</p> <p>c. Masyarakat akan cenderung mudah marah dan emosi ketika datang mengurus pelayanan pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba barat karena informasi yang kurang tersampaikan sehingga masyarakat haru datang berulang kali untuk mengurusnya. Hal ini bertentangan dengan Manajemen ASN sebagai Tugas ASN yaitu memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.</p>	
--	--	--

## B. Perumusan/Penetapan Isu

Permasalahan/isu yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat sehingga diperlukan pemecahan masalah dengan menganalisa permasalahan yang mana perlu segera ditemukan solusinya, dengan cara di bawah ini :

*Tabel 1 Analisis Usg*

No	Identifikasi Masalah	Urgent	Serious	Growth	Total	Ranking
1	Kurangnya sarana prasarana yang ada di seksi penetapan hak dan pendaftaran	3	4	4	11	III
2	Kurangnya ketelitian petugas dalam menganalisis berkas permohonan hak	3	3	4	10	IV
3	<b>Belum Optimalnya Pengelolaan Penataan Warkah di Kantor Pertanahan</b>	5	5	4	14	I

	Kabupaten Sumba Barat					
4	Belum optimalnya pencarian arsip Buku Tanah di seksi penetapan hak dan pendaftaran	4	5	3	12	II
5	Kurangnya sosialisasi dari Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat tentang kelengkapan berkas permohonan hak	3	3	3	9	V

\* Keterangan : Skala Linked

1. Sangat Tidak Penting
2. Tidak Penting
3. Penting
4. Cukup Penting
5. Sangat Penting

Berdasarkan kolom USG pada Tabel diatas, penulis menetapkan isu “Belum Optimalnya Pengelolaan Penataan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat” yang akan dibahas penulis. Setelah penulis melakukan konsultasi bersama mentor dan rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat di dapatkan nilai Urgent, Serious, Growth terbanyak pada isu tersebut sebab belum adanya petugas khusus yang bertanggungjawab terhadap ruang arsip warkah sehingga pegawai bebas keluar masuk ruang arsip warkah dan seringkali berkas yang di ambil dari ruang arsip tidak segera di kembalikan, Penyimpanan warkah masih kurang memadai kurang nya album warkah untuk penyimpanan warkah agar rapih dan baik dan belum terlaksananya digitalisasi warkah yang menghambat dalam melakukan pencarian berkas warkah di tahun-tahun yang lama. Dilihat dari Urgencynya, pengelolaan penataan warkah harus segera dibahas dan ditindaklanjuti. Hal ini dapat berkaitan dengan keseriusan akibat yang akan ditimbulkan dan kemungkinan besar memburuknya isu. Jika pengelolaan penataan warkah belum terlaksana maka akibat yang ditimbulkan adalah sulitnya pencarian apabila ada berkas warkah yang akan dibutuhkan di kemudian hari, dan ada kemungkinan Berkas tersebut tercecer, rusak ataupun hilang. Dengan tidak tertibnya pengarsipan warkah maka tidak terwujudnya tertib administrasi pertanahan dan tidak bisa menunjang Visi Misi ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.



## Penyebab Isu

Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama maka dilakukan analisa menggunakan metode *FishBone*. Berikut analisis menggunakan diagram *Fishbone* :

Diagram 2 Fishbone

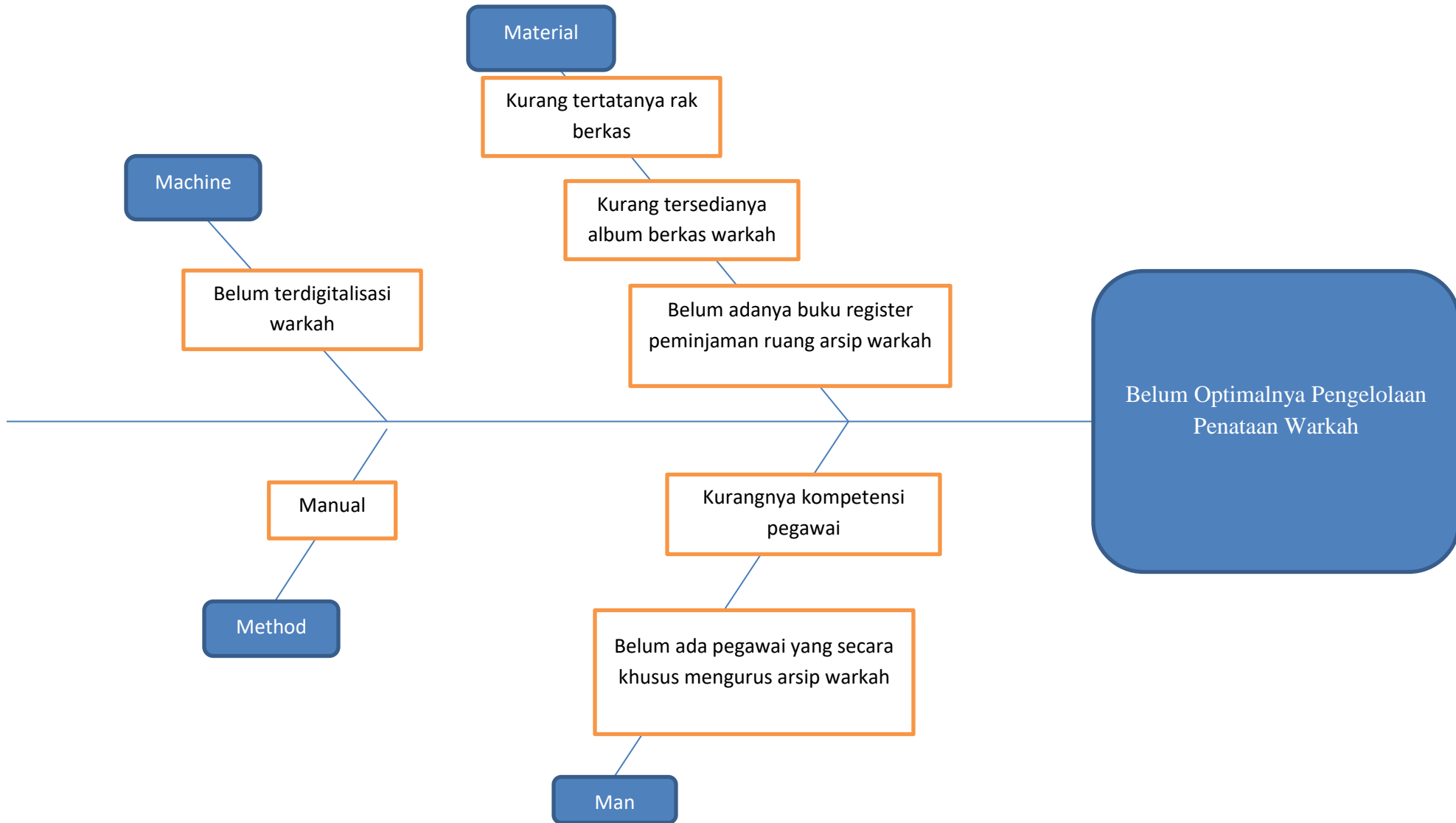


Diagram diatas dapat diketahui beberapa elemen yang menjadi faktor pentebab timbulnya permasalahan, yaitu :

1. *Man*, penyebab permasalahan nya terletak pada kurangnya Sumber Daya Manusia yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat dan kompetensi dari SDM tersebut kurangnya kemampuan dan keahlian dalam mengelola dan pengarsipan warkah.
2. *Material*, Penyebab permasalahannya terletak pada kurang tertatanya rak berkas yang ada di ruang arsip warkah sehingga banyak berkas warkah yang masih diletakkan dibawah lantai ataupun tercampur satu rak dengan rak Buku Tanah, Kemudian kurang tersedianya album untuk berkas warkah sehingga berkas warkah hanya diikat dengan tali raffia untuk disatukan dan belum adanya buku register keluar masuk peminjaman berkas warkah apabila dibutuhkan sehingga pegawai dapat masuk kapanpun untuk mengambil berkas dan seringkali tidak dikembalikan seperti semula lagi.
3. *Machine*, Penyebab permasalahannya terletak pada kurang memadainya sarana prasarana yang ada di dalam ruang warkah seperti rak yang tersedia kurang untuk menyimpan, ruangan yang tersedia untuk warkah kecil,, dan kurang penerangan lampu.
4. *Method*, Penyebab permasalahannya terletak pada pelaksanaan kegiatan penataan warkah masih dilakukan secara manual.

### C. Gagasan pemecah isu

Setelah menentukan isu utama dan penyebab isu utama itu tersebut di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat, kemudian penulis membuat gagasan kreatif yang akan digunakan untuk menyelesaikan isu tersebut.

*Tabel 2 Analisis fishbone*

**Tabel Rincian Diagram *Fishbone***

<p><i>Man</i>, penyebab permasalahan nya terletak pada kurangnya Sumber Daya Manusia yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat dan kompetensi dari SDM tersebut</p>	<p>Gagasan alternaif : Sosialisasi untuk meningkatkan SDM di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat</p>
---	--

kurangnya kemampuan dan keahlian dalam mengelola dan pengarsipan warkah.	
<i>Material</i> , Penyebab permasalahannya terletak pada kurang tertatanya rak berkas yang ada di ruang arsip warkah sehingga banyak berkas warkah yang masih diletakkan dibawah lantai ataupun tercampur satu rak dengan rak Buku Tanah, Kemudian kurang tersedianya album untuk berkas warkah sehingga berkas warkah hanya diikat dengan tali raffia untuk disatukan dan belum adanya buku register keluar masuk peminjaman berkas warkah apabila dibutuhkan sehingga pegawai dapat masuk kapanpun untuk mengambil berkas dan seringkali tidak dikembalikan seperti semula lagi.	Gagasan alternatif : Dengan melakukan pengadaan penambahan rak dan pengadaan sarana prasarana
<i>Machine</i> , Penyebab permasalahannya terletak pada belum terlaksananya digitalisasi warkah.	Gagasan alternatif : Dengan melakukan digitalisasi warkah
<i>Method</i> , Penyebab permasalahannya terletak pada pelaksanaan kegiatan penataan warkah masih dilakukan secara manual.	Gagasan alternatif : Membuat warkah dengan rapih dengan mengatur dan menatanya menjadi lebih baik

Berdasarkan data analisis gagasan yang telah dibuat di atas, Penulis memilih *Machine* Digitalisasi Warkah yang merupakan salah satu gagasan yang paling efektif dan efisien untuk dilakukan dalam aktualisasi ini. Gagasan Digitalisasi Warkah dengan melakukan Optimalisasi Kegiatan pengelolaan penataan warkah dengan proses digitalisasi sangat efektif dan efisien dibandingkan dengan 3 gagasan lainnya serta dapat dilaksanakan dengan flexible dan dapat diterapkan untuk jangka waktu yang lama. Manfaatnya pun sangat banyak, terutama untuk mendukung kegiatan berikutnya dalam peningkatan kualitas pelayanan pertanahan

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

1. Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat
2. Identifikasi Isu :
  - a. Kurangnya sarana prasarana yang ada di seksi penetapan hak dan pendaftaran
  - b. Kurangnya ketelitian petugas dalam menganalisis berkas permohonan hak
  - c. Belum optimalnya pengelolaan penataan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat
  - d. Belum optimalnya pencarian arsip Buku Tanah di seksi penetapan hak dan pendaftaran
  - e. Kurangnya sosialisasi dari Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat tentang kelengkapan berkas permohonan hak
3. Isu yang diangkat : Belum optimalnya pengelolaan penataan warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat
4. Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi kegiatan pengelolaan penataan warkah dengan proses digitalisasi
5. Rencana kegiatan aktualisasi

*Tabel 3 Rancangan Kegiatan Aktualisasi*

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Rencana kegiatan digitalisasi arsip warkah	1. Membuat kesepakatan jadwal pertemuan bersama mentor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form rencana kegiatan</li> <li>2. Persetujuan mentor dalam bentuk form persetujuan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memakai pakaian yang sopan dan rapih sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></li> <li>2. Mengetuk pintu sebelum masuk ke ruangan atasan/mentor sebagai wujud aktualisasi <b>Harmonis</b></li> <li>3. Memberikan salam</li> </ol>	Konsultasi kepada mentor terkait rancangan aktualisasi membantu terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia	Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif dengan filosofi Senang Memudahkan

				<p>dan menyampaikan maksud dan tujuan dengan sopan dan ramah sebagai wujud aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <p>4. Mendengarkan dengan baik dan menghargai kapan waktu yang dapat dibuat untuk berkonsultasi sebagai wujud aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <p>5. Keluar ruangan dengan sopan dan menutup kembali pintu ruangan Sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></p>		
		2. Konsultasi kepada mentor		<p>1. Memakai pakaian yang rapih dan sopan sebelum masuk ke ruangan mentor/atasan sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>2. Mengetuk pintu dan memberikan salam sebelum masuk kedalam ruangan mentor/atasan</p>		

				<p>sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>3. Terus belajar dan mendengarkan dengan baik apa yang disampaikan mentor/atasan</p> <p>Sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>4. Bertukar pikiran bersama mentor/atasan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan</p> <p>sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>5. Bertanya dengan kritis kepada mentor/atasan terkait dengan kegiatan yang akan dilaksanakan</p> <p>sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></p>	
		3. Membuat rencana kegiatan		<p>1. Bertukar pikiran bersama mentor mengenai rencana kegiatan yang harus dilakukan sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>2. Menggunakan</p>	

				<p>waktu dengan baik dan efisien saat kegiatan itu dilaksanakan sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>3. Kegiatan yang dilakukan berlandaskan Pancasila dan UUD 1945 sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>4. Kegiatan yang dilaksanakan untuk menjadikan Kantah Kab. Sumba Barat menjadi lebih baik sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>5. Bekerjasama dengan mentor/atasan dan rekan kerja sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b></p>		
		4. Mendengarkan pesan/arahan dari mentor		<p>1. Menghargai mentor/atasan yang sedang memberikan arahan/pesan sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>2. Berbicara dengan</p>		



				<p>sopan dan ramah ketika menyampaikan pendapat sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>3. Selanjutnya mendengarkan mentor/atasan pada saat memberikan penjelasan atau arahan sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>4. Bertanya apabila ada hal yang tidak dimengerti sambil terus belajar sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>5. Bertanggungjawab dan menjalankan pesan/arahan dari mentor dengan baik sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p>	
--	--	--	--	--	--

		<p>5. Meminta persetujuan dari atasan/mentor</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memakai pakaian yang sopan dan rapih sebelum masuk ke ruangan mentor/atasan sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></li> <li>2. Mengetuk pintu dan memberikan salam dengan sopan kepada mentor/atasan sebelum masuk ke ruangan sebagai wujud aktualisasi <b>Harmonis</b></li> <li>3. Melapor tugas kegiatan kepada atasan/mentor data-data yang digunakan untuk rencana kegiatan sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></li> <li>4. Melampirkan data-data yang dibutuhkan dengan lengkap dan bertanggungjawab untuk rencana kegiatan yang akan dilakukan sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b></li> </ol>		
--	--	--	--	---	--	--

2.	Melaksanakan arahan yang diberikan mentor	1. Konsultasi dengan mentor terkait pengumpulan data	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catatan/pesan yang diberikan mentor</li> <li>2. foto hasil arahan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bertukar pikiran dengan mentor/atasan mengenai data-data yang digunakan untuk kegiatan sebagai wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></li> <li>2. Bertanya mengenai data yang dibutuhkan terkait kegiatan yang akan dilakukan sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></li> <li>3. Berpikir dengan kritis dan bertanya kepada atasan/mentor sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></li> <li>4. Menggunakan waktu dengan efisien pada saat tahap persiapan rencana kegiatan sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></li> <li>5. Menjalankan tugas dengan baik agar mendapatkan hasil yang maksimal wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b></li> </ol>	<p>Dengan melaksanakan arahan yang diberikan mentor terkait rancangan aktualisasi dapat membantu terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>	<p>Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif dengan filosofi Senang Memudahkan</p>
----	---	--	--	---	--	--

		<p>2. Mengumpulkan literasi tentang digitalisasi warkah</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggali informasi mengenai kegiatan digitalisasi dengan menggunakan teknologi yang berkembang sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></li> <li>2. Berkomunikasi dengan rekan kerja dikantor mengenai kegiatan terkait digitalisasi warkah sebagai wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></li> <li>3. Membangun suasana yang kondusif pada saat melakukan kegiatan wujud aktualisasi <b>Harmonis</b></li> <li>4. Melatih diri untuk selalu siap menyesuaikan diri dalam melakukan kegiatan wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></li> <li>5. Menggunakan teknologi sesuai dengan kegunaannya mengenai digitalisasi warkah wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></li> </ol>		
--	--	---	--	---	--	--

		<p>3. Memahami dan mempelajari bahan pembelajaran warkah terkait</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami proses tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan efektif wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></li> <li>2. Mempelajari setiap rangkaian proses kegiatan dengan tekun dan bertanggungjawab dalam wujud menjalankannya wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></li> <li>3. Mengumpulkan data mengenai kegiatan yang akan dilakukan digitalisasi warkah wujud aktualisasi <b>Loyal</b></li> <li>4. Berkonsultasi dengan atasan/mentor dalam mempelajari terkait warkah wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></li> <li>5. Bertukar pikiran mengenai kegiatan warkah yang akan dilaksanakan wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></li> </ol>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>4. Membuat catatan/ resume</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat setiap kegiatan yang dilakukan dengan baik dan lengkap bentuk aktualisasi <b>Kompeten</b></li> <li>2. Mencatat setiap kejanggalaan yang terjadi pada saat kegiatan dilakukan untuk dapat dilaporkan wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b></li> <li>3. Melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggungjawab wujud aktualisasi <b>Loyal</b></li> <li>4. Menggunakan waktu sebaik mungkin dan efisien dalam melaksanakan kegiatan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></li> <li>5. Berkonsultasi kepada atasan/mentor jika menemukan masalah saat kegiatan wujud aktualisasi <b>Kolaboatif</b></li> </ol>		
--	--	-----------------------------------	--	---	--	--

		<p>5. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memakai pakaian yang rapih dan sopan untuk bertemu mentor/atasan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></li> <li>2. Mengetuk pintu sebelum masuk ke ruangan sopan dan memberikan salam kepada mentor/atasan wujud aktualisasi <b>Harmonis</b></li> <li>3. Memberikan data kegiatan kepada mentor untuk dapat diperiksa wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></li> <li>4. Bertukar pikiran tentang kegiatan digitalisasi warkah yang sedang berjalan wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></li> <li>5. Mendengarkan dan mencatat arahan/pesan mentor untuk dapat di laksanakan dalam kegiatan wujud aktualisasi <b>Harmonis</b></li> </ol>		
--	--	---	--	--	--	--

3.	Mekakukan kegiatan identifikasi warkah PTSL 2021	1. Memilah berkas warkah berdasarkan tahun dan desa	Daftar berkas warkah yang sudah teridentifikasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan waktu dengan baik dan efisien wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b></li> <li>2. Membagi berkas berdasarkan kegiatannya (berdasarkan tahun PTSL dan Desa) wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></li> <li>3. Merapihkan berkas warkah tersebut wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></li> <li>4. Mengelompokkan berkas warkah dengan baik dan rapih berdasarkan tahun dan desa nya wujud aktualisasi <b>Loyal</b></li> <li>5. Mengambil tindakan jika ada berkas warkah yang rusak maupun terjadi kejanggalan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></li> </ol>	<p>Dengan mengidentifikasi dan mengelompokkan berkas warkah dapat membantu terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>	Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif dengan filosofi Senang Memudahkan
		2. Menata dan mengatur warkah berdasarkan nomor berkas		1. Menggunakan waktu dengan baik dan efisien wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>		



				<p>2. Bertanggungjawab atas berkas-berkas yang akan ditanganinya wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>3. Melihat dengan baik dan teliti tiap-tiap nomor bekasnya wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>4. Menata berkas warkah dengan rapih wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>5. Melihat tiap nomor berkas di tiap-tiap berkas warkah pada desa dan merapihkannya wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></p>		
		3. Identifikasi masalah (ada kekurangan dokumen)		<p>1. Melihat dengan baik dan teliti tiap dokumen di berkas warkah yang ingin di digitalisasi wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>2. Membersihkan berkas warkah karena masih banyak yang</p>		

				<p>ditinggalkan dan berdebu wujud aktualisasi</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>3. Berkonsultasi kepada atasan/mentor jika ada berkas yang rusak wujud aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>4. Memastikan lagi dengan teliti bahwa kondisi dokumen berkas warkah sudah siap untuk di digitalisasi wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>5. Melaporkan kepada atasan/mentor jika ada kejadian dan kejanggalan pada berkas warkah yang diidentifikasi wujud aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b></p>	
		4. Mencatat permasalahan yang ditemukan		<p>1. Memeriksa dengan teliti secara rinci berkas warkah apakah ada yang bermasalah atau tidak wujud aktualisasi</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>2. Meneliti berkas</p>	

				<p>warkah terlebih dahulu apabila ada masalah yang terjadi wujud aktualisasi</p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>3. Menemukan permasalahan dengan melakukan penelitian terhadap berkas warkah yang diperiksa wujud aktualisasi</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>4. Membuat kajian dengan kemampuan dari permasalahan yang telah ditemukan wujud aktualisasi</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>5. Menuliskan permasalahan yang sudah diteliti dan ditemukan wujud aktualisasi</p> <p><b>Akuntabel</b></p>		
		5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		<p>1. Berpakaian rapih dan sopan wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>2. Mengetuk pintu dan memberi salam sebelum masuk kedalam ruangan wujud aktualisasi</p>		

				<p><b>Harmonis</b></p> <p>3. Berbicara dengan suara yang halus, sopan, dan ramah wujud aktualisasi</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>4. Menyerahkan laporan hasil kegiatan kepada mentor/atasan wujud aktualisasi</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>5. Mendengarkan arahan dan masukan dari mentor/atasan wujud aktualisasi</p> <p><b>Harmonis</b></p>		
4.	Melakukan scan warkah	1. Menyiapkan berkas fisik warkah yang siap untuk di scan	Data Base berkas warkah yang sudah di scan dalam bentuk PDF	<p>1. Mengambil menyiapkan satu per satu berkas warkah yang sudah siap untuk di scan wujud aktualisasi</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>2. Fokus kepada satu desa terlebih dahulu untuk dilakukan scan wujud aktualisasi</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>3. Menghargai setiap orang yang mendukung kegiatan yang dilaksanakan</p>	Dengan melakukan inovasi digitalisasi berkas warkah dapat membantu terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar	Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif dengan filosofi Senang Memudahkan

				<p>wujud aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <p>4. Melakukan kegiatan dengan menggunakan waktu yang efisien semaksimal mungkin wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>5. Merapikan satu tumpukan berkas yang siap untuk di scan dan sudah tidak terjadi masalah wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p>		
		2. Menyiapkan alat scan		<p>1. Mengecek kondisi alat scanner yang mau digunakan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>2. Memastikan kondisi alat scanner untuk bias digunakan dalam waktu yang lama wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>3. Membersihkan meja dan sekitarnya untuk mearuh alat scanner dan berkas-berkas warkah yang akan di scan wujud aktualisasi</p>		

				<p><b>Akuntabel</b></p> <p>4. Mencoba alat scan tersebut dengan mengambil satu berkas dan di scan wujud aktualisasi</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>5. Menggunakan waktu dengan baik dan efisien dalam melakukan kegiatan wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p>		
		3. Melakukan scan warkah		<p>1. Mengambil satu berkas warkah yang sudah siap untuk di scan wujud aktualisasi</p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>2. Menaruh dengan baik dan hati-hati tepat dibawa alat scanner untuk siap di scan wujud aktualisasi</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>3. Melakukan scan dengan baik dan teliti wujud aktualisasi</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>4. Mengupload hasil scan berkas warkah kedalam aplikasi KKP2 agar memberikan</p>		

				<p>pelayanan yang cepat dan baik wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>5. Menyimpan dengan baik tiap berkas yang telah di scan di laptop wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p>		
		<p>4. Mengelompokkan hasil scan warkah berdasarkan tahun dan desa</p>		<p>1. Hasil scan di simpan di laptop dan diberi nama khusus wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p>2. Membuat data tiap desa dan tahun desa agar memudahkan dalam mencari berkas wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>3. Mengantisipasi berkas tertukar pada saat penyimpanan berkas yang sudah di scan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>4. Melakukan kegiatan dengan penuh tanggungjawab dan totalitas wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p>		

				5. Menggunakan waktu dengan baik dan efisien sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>		
		5. Mengupload hasil scan dokumen warkah PTSL 2021 kedalam aplikasi KKP2		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selalu siap menghadapi tantangan yang ada dengan terus berkembang di era teknologi yang semakin maju wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></li> <li>2. Menggunakan fasilitas yang ada dikantor dengan bertanggungjawab dalam menggunakannya sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></li> <li>3. Melakukan kegiatan dengan cekatan sehingga menghasilkan kegiatan yang bermanfaat bagi pelayanan sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>4. Menggunakan dan menjaga barang-barang kantor yang</li> </ol>		



				<p>digunakan dengan baik sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>5. Menggunggah hasil scan warkah ke aplikasi KKP2 sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b></p>		
5.	Evaluasi data dan laporan hasil kegiatan	1. Mengumpulkan data hasil kegiatan	Laporan Kegiatan	<p>1. Merekap semua kegiatan yang dilakukan untuk dilaporkan wujud aktualisasi</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>2. Mencatat dan menemukan permasalahan dalam melakukan kegiatan wujud aktualisasi</p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>3. Meneliti setiap kegiatan yang telah dilakukan wujud aktualisasi</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>4. Menghargai setiap orang yang ada dikantor tanpa pandang bulu wujud aktualisasi</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>5. Mencatat semua kegiatan yang</p>	<p>Dengan terwujudnya kegiatan digitalisasi warkah dapat membantu terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>	<p>Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif dengan filosofi Senang Memudahkan</p>

				<p>sudah dilakukan untuk dapat di laporkan kepada atasan/mentor wujud aktualisasi</p> <p><b>Kompeten</b></p>		
		2. Melakukan analisis data hasil kegiatan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan data yang telah dilakukan kegiatan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></li> <li>2. Mengecek kembali data yang sudah ada dengan teliti wujud aktualisasi <b>Loyal</b></li> <li>3. Siap untuk menganalisis data yang sudah dikumpulkan dari kegiatan yang dilakukan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></li> <li>4. Menyajikan data yang telah dianalisis agar siap untuk dilaporkan kepada mentor/atasan wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></li> <li>5. Jika terdapat permasalahan yang tidak di mengerti berkonsultasi kepada</li> </ol>		

				mentor/atasan wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b>		
		3. Mengevaluasi hasil kegiatan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meneliti hasil kegiatan yang sudah dilakukan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></li> <li>2. Merefleksikan apa saja yang kurang dari kegiatan yang sudah dilakukan wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></li> <li>3. Mencari solusi dengan berpikir kritis terhadap kegiatan yang sudah dilakukan wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>4. Menemukan gagasan terbaik dalam memecahkan permasalahan yang kurang dalam kegiatan yang telah dilakukan wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></li> <li>5. Melakukan yang terbaik terhadap setiap kegiatan yang dilakukan guna mendapatkan</li> </ol>		

				<p>hasil yang maksimal wujud aktualisasi</p> <p><b>Akuntabel</b></p>		
		4. Menyiapkan laporan hasil kegiatan		<p>1. Menyiapkan laporan hasil kegiatan yang sudah siap di laporkan wujud aktualisasi</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>2. Meng copy dan menyimpan laporan hasil kegiatan di laptop wujud aktualisasi</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>3. Menyiapkan laporan hasil kegiatan secara fisik untuk diserahkan dan diperiksa mentor/atasan wujud aktualisasi</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>4. Selalu merasa bersyukur dengan semua ini yang sudah dilewati dengan setiap usaha yang dilakukan wujud aktualisasi</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>5. Menghargai setiap orang tanpa</p>		

				<p>pandang bulu wujud aktualisasi <b>Harmonis</b></p>		
		5. Melaporkan kegiatan kepada mentor		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpakaian rapih dan sopan wujud aktualisasi <b>Loyal</b></li> <li>2. Mengetuk pintu dan memberi salam sebelum masuk kedalam ruangan wujud aktualisasi <b>Harmonis</b></li> <li>3. Berbicara dengan suara yang halus, sopan, dan ramah wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>4. Menyerahkan laporan hasil kegiatan kepada mentor/atasan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></li> <li>5. Mendengarkan arahan dan masukan dari mentor/atasan wujud aktualisasi <b>Harmonis</b></li> </ol>		

## Rekapitulasi Rencana Habitiasi

No	Kegiatan	Nilai - Nilai Dasar BerAKHLAK							Total
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Rencana kegiatan digitalisasi arsip warkah	2	4	1	6	4	4	3	24
2.	Melaksanakan arahan yang diberikan dari mentor	2	4	3	3	2	4	7	25
3.	Melakukan kegiatan identifikasi warkah PTSL 2021	5	7	5	2	3	1	2	25
4.	Melakukan scan warkah	3	3	5	1	5	4	4	25
5.	Evaluasi data dan laporan hasil kegiatan	3	4	6	5	2	4	1	25
		15	22	20	17	16	17	17	124

## E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi pada seksi penetapan hak dan pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat

Tabel 4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	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	26	27					
<b>1.</b>	<b>Rencana kegiatan digitalisasi arsip warkah</b>																																			
	Membuat kesepakatan jadwal pertemuan bersama mentor																																			
	Konsultasi kepada mentor																																			
	Membuat rencana kegiatan																																			
	Mendengarkan pesan/arahan dari mentor/atasan																																			
	Meminta persetujuan dari atasan/mentor																																			
<b>2.</b>	<b>Melaksanakan arahan yang diberikan dari mentor</b>																																			
	Konsultasi dengan mentor terkait pengumpulan data																																			
	Mengumpulkan literasi tentang																																			

No.	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	26	27		
	digitalisasi warkah																																
	Memahami dan mempelajari bahan pembelajaran terkait warkah																																
	Membuat catatan/resume																																
	Meakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan																																
<b>3.</b>	<b>Melakukan kegiatan identifikasi warkah PTSL 2021</b>																																
	Memilah Warkah berdasarkan tahun dan desa																																
	Menata dan mengatur warkah berdasarkan nomor berkas																																
	Identifikasi masalah (ada kekurangan dokumen)																																
	Mencatat permasalahan yang ditemukan																																



No.	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	26	27		
	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor																																
<b>4.</b>	<b>Melakukan scan warkah</b>																																
	Menyiapkan berkas fisik warkah yang siap untuk di scan																																
	Menyiapkan alat scan																																
	Melakukan scan warkah																																
	Mengelompokkan hasil scan warkah berdasarkan tahun dan desa																																
	Mengupload hasil scan dokumen warkah PTSL 2021 kedalam aplikasi KKP2																																
<b>5.</b>	<b>Evaluasi data dan laporan hasil kegiatan</b>																																
	Mengumpulkan data hasil kegiatan																																
	Melakukan analisis data hasil kegiatan																																

No.	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	26	27			
	Mengevaluasi hasil kegiatan																																	
	Menyiapkan laporan hasil kegiatan																																	
	Melaporkan kegiatan kepada mentor																																	

## Bab III Pelaksanaan Aktualisasi

### A. Role Model

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari. Penulis melihat profesionalitas dari masing-masing Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada, namun penulis melihat sosok yang sangat patut dijadikan contoh dan panutan (role model) selama kegiatan aktualisasi yaitu:

Bapak Patrianus Lako, SiT (Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat)



**Gambar 5** Bapak Patrianus Lako, SiT

Penulis melihat adanya nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang beliau terapkan dalam kesehariannya, meliputi:

1. Nilai **Berorientasi Pelayanan** yang ditunjukkan melalui sikap beliau yang ramah terhadap pegawai, terbuka dalam memahami pegawai, dan selalu melakukan perbaikan tiada henti dalam melaksanakan pekerjaan kantor.
2. Nilai **Akuntabel** juga diterapkan dalam melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan disiplin. Selain itu, nilai **Kompeten** juga diterapkan oleh beliau. Apabila penulis merasa kesulitan dalam proses habituasi, beliau selalu membantu penulis menemukan solusinya.
3. Nilai **Harmonis** dan **Loyal** juga diterapkan oleh beliau. Beliau selalu menghargai semua pegawai kantor apapun latar belakangnya dan selalu mengingatkan penulis untuk selalu menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.
4. Terakhir, beliau menerapkan nilai **Adaptif** dan **Kolaboratif** dengan terus memberikan inovasi dan kreativitas dalam bentuk saran/masukan kepada penulis dalam proses habituasi. Beliau juga selalu mengingatkan penulis untuk selalu kolaborasi dengan pegawai lainnya agar mendapatkan hasil yang maksimal. Peran beliau selama proses habituasi selain sebagai sosok yang memberi

contoh, beliau juga menjadi sosok yang memberikan dukungan dan semangat setiap penulis menghadapi masalah yang belum pernah penulis alami sebelumnya.

## B. Realisasi Aktualisasi

### 1. Realisasi Kegiatan

Kegiatan Aktualisasi yang penulis lakukan di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat, diawali dengan melakukan pelaporan Rancangan Aktualisasi kepada Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat dan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, yang di laporkan pada saat Penulis sampai ke Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat.

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi digitalisasi dokumen warkah PTSL 2021 Desa Tebara sebanyak 510 bidang. Dalam kegiatan aktualisasi ini digitalisasi telah terlaksana sebanyak 464 bidang yang telah di lakukan digitalisasi dikarenakan berkas-berkas nya masih bermasalah belum ada nomor DI 208 nya. Sebagai tambahan nya penulis melakukan scan tambahan terhadap beberapa desa yaitu desa pari rara, dan desa lokory

Penulis telah melaksanakan semuanya melakukan scan dan upload data PTSL 2021 yaitu desa Tebara.

Pada rancangan aktualisasi yang telah diseminarkan sebelumnya terdapat 5 kegiatan, adapun Realisasi kegiatan Aktualisasi Penulis adalah sebagai berikut :

#### 1. Rencana kegiatan digitalisasi arsip warkah

Maksud dan tujuan dari rencana kegiatan digitalisasi arsip warkah adalah untuk menyampaikan rencana kegiatan yang akan dibuat kepada atasan. Dalam kegiatan ini atasan dapat memberikan masukan. Pada kegiatan ini pula atasan dapat memberikan izin untuk memulai pelaksanaan kegiatan. Tahapan- tahapan kegiatan yang dilaksanakan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- a. Membuat kesepakatan jadwal pertemuan bersama mentor
- b. Konsultasi kepada mentor
- c. Membuat rencana kegiatan
- d. Mendengarkan pesan/arahan dari mentor
- e. Meminta persetujuan dari atasan/mentor

Dari hasil kegiatan ini diperoleh kesepakatan bahwa dokumen warkah yang akan di digitalisasi adalah pada kegiatan PTSL (Pendaftaran Tanah SistematisLengkap) di tahun 2021.

Output dari kegiatan ini adalah Form rencana kegiatan dan Persetujuan mentor dalam bentuk form persetujuan. *Evidence* kegiatan ini ada pada Lampiran .

2. Melaksanakan arahan yang diberikan mentor

Maksud dan tujuan dari melaksanakan arahan yang diberikan mentor adalah bahwa disini penulis melaksanakan arahan yang diberikan mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi dan mengenai isu yang terjadi pada Kantah Kab. Sumba Barat ini. Tahapan- tahapan kegiatan yang dilaksanakan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- a. Konsultasi dengan mentor terkait pengumpulan data
- b. Mengumpulkan literasi tentang digitalisasi warkah
- c. Memahami dan mempelajari bahan pembelajaran terkait warkah
- d. Membuat catatan/ resume
- e. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan

Output dari kegiatan ini adalah Catatan/pesan yang diberikan mentor dan foto hasil arahan. *Evidence* kegiatan ini ada pada Lampiran .

3. Melakukan Kegiatan Identifikasi Warkah PTSL 2021

Maksud dan tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mendata seluruh dokumen warkah PTSL tahun 2021 yang dibutuhkan. Tahapan- tahapan kegiatan yang dilaksanakan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- a. Memilah berkas warkah berdasarkan tahun dan desa
- b. Menata dan mengatur warkah berdasarkan nomor berkas
- c. Identifikasi masalah (ada kekurangan dokumen)
- d. Mencatat permasalahan yang ditemukan
- e. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Output dari kegiatan ini adalah daftar berkas warkah yang sudah teridentifikasi. *Evidence* kegiatan ini ada pada Lampiran .

4. Melakukan scan warkah

Kegiatan ini bertujuan agar arsip dokumen warkah mempunyai salinan / back up dalam bentuk digital, apabila arsip fisik dokumen warkah hilang maka masih ada back up buku tanah dalam bentuk digital. Kegiatan scan warkah ini menggunakan alat scan Canon DR-6030C. Tahapan- tahapan kegiatan yang dilaksanakan dalam kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan berkas fisik warkah yang siap untuk di scan
- b. Menyiapkan alat scan
- c. Melakukan scan warkah
- d. Mengelompokkan hasil scan warkah berdasarkan tahun dan desa
- e. Mengupload hasil scan dokumen warkah PTSL 2021 kedalam aplikasi KKP2

Output dalam kegiatan ini adalah Data Base berkas warkah yang sudah di scan dalam bentuk PDF. *Evidence* kegiatan ini ada pada Lampiran .

5. Evaluasi data dan laporan hasil kegiatan

Kegiatan terakhir dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah evaluasi data dan laporan hasil kegiatan. Kegiatan ini dilaksanakan setelah kegiatan digitalisasi warkah selesai. Tahapan kegiatannya adalah :

- a. Mengumpulkan data hasil kegiatan
- b. Melakukan analisis data hasil kegiatan
- c. Mengevaluasi hasil kegiatan
- d. Menyiapkan laporan hasil kegiatan
- e. Melaporkan kegiatan kepada mentor

Output dalam kegiatan ini Laporan Kegiatan. *Evidence* kegiatan ini ada pada Lampiran.

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pada Pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil ( Latsar CPNS ) peserta telah menerima materi sebagai mata pelatihan dan di dalamnya terkandung nilai- nilai BeRAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Nilai- nilai tersebut dikaitkan dengan realisasi aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis selama menjalani masa habituasi pada satuan kerja di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat. Adapun realisasi aktualisasi dan keterkaitannya dengan substansi mata pelatihan sebagai berikut:

Kegiatan 1 : Rencana kegiatan digitalisasi arsip warkah

No	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Keterkaitan terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan Terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6
1	1.Membuat kesepakatan jadwal pertemuan bersama mentor 2.Konsultasi kepada mentor 3.Membuat rencana kegiatan 4.Mendengarkan pesan/arahan dari mentor 5.Meminta persetujuan dari atasan/mentor	1.Form rencana kegiatan 2.Persetujuan mentor dalam bentuk form persetujuan	Tahapan : <b>1. Membuat kesepakatan jadwal pertemuan bersama mentor</b> Dengan terlaksananya kesepakatan dengan mentor, penulis mengaktualisasikannya dengan memakai pakaian yang sopan dan rapih pada saat bertemu dengan mentor sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b> , Kemudian mengetuk pintu sebelum masuk ke ruangan atasan/mentor sebagai wujud aktualisasi <b>Harmonis</b> , Dengan memberikan salam dan menyampaikan maksud dan tujuan dengan sopan dan ramah sebagai wujud aktualisasi <b>Harmonis</b> , Setelah itu	Konsultasi kepada mentor terkait rancangan aktualisasi membantu terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.	Kegiatan rencana digitalisasi arsip warkah dengan berkonsultasi kepada mentor terkait rancangan aktualisasi bertujuan untuk menemukan rekomendasi isu yang harus segera di selesaikan demi terwujudnya pelayanan pertanahan

			<p>mendengarkan dengan baik dan menghargai kapan waktu yang dapat dibuat untuk berkonsultasi sebagai wujud aktualisasi <b>Harmonis</b>, dan keluar ruangan mentor dengan sopan dan menutup kembali pintu ruangan Sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p><b>2.Konsultasi kepada mentor</b></p> <p>Dengan terlaksananya konsultasi kepada mentor, penulis mengaktualisasikannya dengan memakai pakaian yang rapih dan sopan sebelum masuk ke ruangan mentor/atasan sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b>, Kemudian mengetuk pintu sebelum masuk kedalam ruangan dan memberikan salam kepada mentor/atasan sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>, Penulis selalu Terus belajar dan mendengarkan dengan baik apa yang disampaikan mentor/atasan Sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten</b> , Saling bertukar pikiran bersama mentor/atasan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b>, Berkomunikasi dengan mentor dengan aktif bertanya dengan kritis kepada mentor/atasan terkait dengan kegiatan yang akan</p>		<p>yang baik dan bermutu yang menguatkan capaian nilai organisasi yaitu melayani dan profesional</p>
--	--	--	---	--	--



			<p>dilaksanakan sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p><b>3.Membuat rencana kegiatan</b></p> <p>Penulis telah melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan bertukar pikiran bersama mentor mengenai rencana kegiatan yang harus dilakukan sebagai wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b>,Penulis menggunakan waktu dengan baik dan efisien saat kegiatan itu dilaksanakan sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>, Kegiatan yang dilakukan penulis berlandaskan pancasila dan UUD 1945 sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b>, Kegiatan yang dilaksanakan untuk menjadikan Kantah Kab. Sumba Barat menjadi lebih baik sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b> , Bekerjasama dengan mentor/atasan dan rekan kerja sebagai wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p><b>4.Mendengarkan pesan/arahan dari mentor</b></p> <p>Penulis telah melaksanakan kegiatan ini dengan menghargai mentor/atasan yang sedang memberikan arahan/pesan sebagai wujud aktualisasi <b>Harmonis</b> , Berbicara dengan sopan dan ramah ketika menyampaikan pendapat sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b>, Selanjutnya mendengarkan</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>mentor/atasan pada saat memberikan penjelasan atau arahan sebagai wujud aktualisasi <b>Harmonis</b>, Selalu aktif dalam bertanya apabila ada hal yang tidak dimengerti sambil terus belajar sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b> , Penulis bertanggungjawab dan menjalankan pesan/arahan dari mentor dengan baik sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p><b>5.Meminta persetujuan dari atasan/mentor</b></p> <p>Penulis telah Melaksanakan kegiatan ini dengan memakai pakaian yang sopan dan rapih sebelum masuk ke ruangan mentor/atasan sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>, Mengetuk pintu dan memberikan salam dengan sopan kepada mentor/atasan sebelum masuk ke ruangan sebagai wujud aktualisasi <b>Harmonis</b>, Melaporkan tugas kegiatan kepada atasan/mentor data-data yang digunakan untuk rencana kegiatan sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b> , Melampirkan data-data yang dibutuhkan dengan lengkap dan bertanggungjawab untuk rencana kegiatan yang akan dilakukan sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b>.</p>		
--	--	--	--	--	--

Kegiatan 2 : Melaksanakan arahan yang diberikan mentor

No	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Keterkaitan terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan Terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6
1	<p>1 Konsultasi dengan mentor terkait pengumpulan data</p> <p>2 Mengumpulkan literasi tentang digitalisasi warkah</p> <p>3 Memahami dan mempelajari bahan pembelajaran terkait warkah</p> <p>4 Membuat catatan/ resume</p> <p>5 Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan</p>	<p>1.Catatan/pesan yang diberikan mentor</p> <p>2.foto hasil arahan</p>	<p><b>1.Konsultasi dengan mentor terkait pengumpulan data</b> Penulis telah melaksanakan kegiatan ini dengan bertukar pikiran dengan mentor/atasan mengenai data-data yang digunakan untuk kegiatan sebagai wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b> , Bertanya mengenai data yang dibutuhkan terkait kegiatan yang akan dilakukan sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b>, Berpikir dengan kritis dan bertanya kepada atasan/mentor sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b>, Menggunakan waktu dengan efisien pada saat tahap persiapan rencana kegiatan sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>, Menjalankan tugas dengan baik agar mendapatkan hasil yang maksimal wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p><b>2.Mengumpulkan literasi tentang digitalisasi warkah</b> Penulis telah melaksanakan kegiatan ini denganMenggali informasi mengenai kegiatan digitalisasi dengan menggunakan teknologi yang berkembang sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b>, Berkomunikasi dengan rekan kerja dikantor mengenai kegiatan terkait digitalisasi warkah sebagai wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b> , Membangun suasana yang kondusif pada saat melakukan kegiatan wujud aktualisasi <b>Harmonis</b>, Melatih diri untuk selalu siap menyesuaikan diri dalam melakukan kegiatan</p>	<p>Dengan melaksanakan arahan yang diberikan mentor terkait rancangan aktualisasi dapat membantu terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>	<p>Kegiatan melaksanakan arahan yang diberikan mentor terkait rancangan aktualisasi bertujuan untuk melaksanakan arahan/pesan yang diberikan oleh mentor terkait dengan isu/permasalahan yang telah direkomendasikan dari mentor sebagai pelaksanaan aktualisasi demi terwujudnya pelayanan pertanahan yang baik, bermutu dan berstandar dunia</p>

		<p>wujud aktualisasi <b>Adaptif</b>, Menggunakan teknologi sesuai dengan kegunaannya mengenai digitalisasi warkah wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p><b>3.Memahami dan mempelajari bahan pembelajaran terkait warkah</b>  Penulis telah melaksanakan kegiatan ini dengan memahami proses tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan efektif wujud aktualisasi <b>Kompeten</b>, Mempelajari setiap rangkaian proses kegiatan dengan tekun dan bertanggungjawab dalam wujud menjalankannya wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b> , Mengumpulkan data mengenai kegiatan yang akan dilakukan digitalisasi warkah wujud aktualisasi <b>Loyal</b> , Berkonsultasi dengan atasan/mentor dalam mempelajari terkait warkah wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b>, Bertukar pikiran mengenai kegiatan warkah yang akan dilaksanakan wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p><b>4.Membuat catatan/ resume</b>  Penulis telah melaksanakan kegiatan ini dengan Mencatat setiap kegiatan yang dilakukan dengan baik dan lengkap bentuk aktualisasi <b>Kompeten</b>, Mencatat setiap kegagalan yang terjadi pada saat kegiatan dilakukan seperti ada warkah yang belum di lengkapi D.I. 208 dapat dilaporkan kepada mentor wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b> , Melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggungjawab dengan melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan dengan baik sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b>, Menggunakan waktu sebaik mungkin dan efisien dalam melaksanakan kegiatan scan warkah maupun dalam melaksanakan kegiatan upload warkah sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>, Berkonsultasi kepada atasan/mentor jika menemukan masalah seperti dokumen tidak lengkap, belum ada nya</p>	<p>menguatkan capaian nilai organisasi, yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.</p>
--	--	--	--

			<p>nomor D.I 208 nya saat dilaksanakan kegiatan sebagai wujud aktualisasi <b>Kolaboatif</b></p> <p><b>5.Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan</b></p> <p>Penulis telah melaksakan kegiatan ini dengan memakai pakaian yang rapih dan sopan untuk bertemu mentor/atasan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>, Mengetuk pintu sebelum masuk ke ruangan sopan dan memberikan salam kepada mentor/atasan wujud aktualisasi <b>Harmonis</b>, Memberikan data yang telah ditemukan penulis dalam melaksanakan kegiatan kepada mentor untuk dapat diperiksa wujud aktualisasi <b>Kompeten</b>, Bertukar pikiran tentang kegiatan digitalisasi warkah yang sedang berjalan wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b>, Mendengarkan dan mencatat arahan/pesan mentor untuk dapat di laksanakan dalam kegiatan wujud aktualisasi <b>Harmonis</b>.</p>		
--	--	--	--	--	--

Kegiatan 3 : Melakukan Kegiatan Identifikasi Warkah PTSL 2021

No	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Keterkaitan terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan Terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6
1	<p>1 Memilah berkas warkah berdasarkan tahun dan desa</p> <p>2 Menata dan mengatur warkah berdasarkan nomor berkas</p> <p>3 Identifikasi masalah (ada kekurangan dokumen)</p> <p>4 Mencatat permasalahan yang ditemukan</p> <p>5 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p>	<p>Daftar berkas warkah yang sudah teridentifikasi</p>	<p><b>1.Memilah berkas warkah berdasarkan tahun dan desa</b> Penulis telah melaksanakan kegiatan ini dengan menggunakan waktu dengan baik dan efisien sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b>, Membagi berkas berdasarkan kegiatannya (berdasarkan tahun PTSL dan Desa) ada beberapa desa pada PTSL tahun 2021 yaitu desa Lokory, desa Pari Rara, dan desa Tebara sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten</b>, Merapihkan berkas warkah PTSL 2021 dengan rapih tersebut sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b> Mengelompokkan berkas warkah dengan baik dan rapih berdasarkan tahun dan desa nya sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b>, Mengambil tindakan jika ada berkas warkah yang rusak maupun terjadi kejanggalan, berkas yang rusak dipisahkan dulu, berkas yang kerang tanda tangan maupun berkas yang belum ada nomor D.I 208 nya sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p><b>2.Menata dan mengatur warkah berdasarkan nomor berkas</b> Penulis telah melaksanakan kegiatan ini dengan menggunakan waktu dengan baik dan efisien sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>, Bertanggungjawab atas berkas-berkas yang akan ditanganinya dengan memisahkan berkas sesuai</p>	<p>Dengan mengidentifikasi dan mengelompokkan berkas warkah dapat membantu terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>	<p>Kegiatan identifikasi warkah PTSL tahun 2021 bertujuan untuk mengelompokkan dokumen warkah sebagai pelaksanaan aktualisasi agar semua dokumen tertata rapih dan memisahkan dokumen warkah yang masih bermasalah agar pada saat melakukan digitalisasi tidak ada kendala dan dokumen siap di digitalisasi menguatkan capaian nilai organisasi, yaitu Profesional</p>

dengan 3 desa itu pada PTSL 2021 dan merapihkannya sebagai wujud aktualisasi **Akuntabel**, Melihat dengan baik dan teliti tiap-tiap nomor berkas nya sebagai wujud aktualisasi **Berorientasi pelayanan**, Menata berkas warkah dengan rapih sebagai wujud aktualisasi **Berorientasi pelayanan**, Melihat tiap nomor berkas di tiap-tiap berkas warkah pada desa dan merapihkannya sebagai wujud aktualisasi **Kompeten**

**3. Identifikasi masalah (ada kekurangan dokumen)**

Penulis telah melaksanakan kegiatan ini dengan melihat dengan baik dan teliti tiap dokumen di berkas warkah yang ingin di digitalisasi sebagai wujud aktualisasi **Kompeten**, Membersihkan berkas warkah karena masih banyak yang ditinggalkan dan berdebu sebagai wujud aktualisasi **Akuntabel**, Berkonsultasi kepada atasan/mentor jika ada berkas yang rusak sebagai wujud aktualisasi **Kolaboratif**, Memastikan lagi dengan teliti bahwa kondisi dokumen berkas warkah sudah siap untuk di digitalisasi sebagai wujud aktualisasi **Loyal**, Melaporkan kepada atasan/mentor jika ada kejadian dan kejanggalan pada berkas warkah yang di identifikasi sebagai wujud aktualisasi **Kolaboratif**

**4. Mencatat permasalahan yang ditemukan**

Penulis telah melaksanakan kegiatan ini dengan memeriksa dengan teliti secara rinci berkas warkah apakah ada yang bermasalah atau tidak sebagai wujud aktualisasi **Kompeten**, Meneliti berkas warkah terlebih dahulu apabila ada masalah yang terjadi sebagai wujud aktualisasi **Berorientasi pelayanan**, Menemukan permasalahan dengan melakukan penelitian terhadap berkas warkah yang diperiksa sebagai

		<p>wujud aktualisasi <b>Adaptif</b>, Membuat kajian dengan kemampuan dari permasalahan yang telah ditemukan sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten</b>, Menuliskan permasalahan yang sudah diteliti dan ditemukan sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p><b>5.Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</b>  Penulis telah melaksanakan kegiatan ini dengan berpakaian rapih dan sopan sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b>, Mengetuk pintu dan memberi salam sebelum masuk kedalam ruangan sebagai wujud aktualisasi <b>Harmonis</b>, Berbicara dengan suara yang halus, sopan, dan ramah sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b> , Menyerahkan laporan hasil kegiatan kepada mentor/atasan sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>, Mendengarkan arahan dan masukan dari mentor/atasan sebagai wujud aktualisasi <b>Harmonis</b>.</p>	
--	--	--	--



Kegiatan 4 : Melakukan scan warkah

No	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Keterkaitan terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan Terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6
1	<p>1 Menyiapkan berkas fisik warkah yang siap untuk di scan</p> <p>2 Menyiapkan alat scan</p> <p>3 Melakukan scan warkah</p> <p>4 Mengelompokkan hasil scan warkah berdasarkan tahun dan desa</p> <p>5 Mengupload hasil scan dokumen warkah PTSL 2021 kedalam aplikasi KKP2</p>	Data Base berkas warkah yang sudah di scan dalam bentuk PDF	<p>Tahapan :</p> <p><b>1. Menyiapkan berkas fisik warkah yang siap untuk di scan</b> Penulis telah melaksanakan kegiatan ini dengan mengambil menyiapkan satu per satu berkas warkah yang sudah siap untuk di scan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b>, Fokus kepada satu desa terlebih dahulu untuk dilakukan scan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b>, Menghargai setiap orang yang mendukung kegiatan yang dilaksanakan wujud aktualisasi <b>Harmonis</b>, Melakukan kegiatan dengan menggunakan waktu yang efisien semaksimal mungkin wujud aktualisasi <b>Adaptif</b>, Merapihkan satu tumpukan berkas yang siap untuk di scan dan sudah tidak terjadi masalah wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p><b>2. Menyiapkan alat scan</b> Penulis telah melaksanakan kegiatan ini dengan mengecek kondisi alat scanner yang mau digunakan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b>, Memastikan kondisi alat scanner untuk bisa digunakan dalam waktu yang lama wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b>, Membersihkan meja dan sekitarnya untuk mearuh alat scanner dan berkas-berkas warkah yang akan di scan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>, Mencoba alat scan tersebut dengan mengambil satu berkas dan di scan wujud aktualisasi</p>	Dengan melakukan inovasi digitalisasi berkas warkah dapat membantu terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar dunia	Kegiatan melakukan scan warkah bertujuan untuk mendigitalisasi dokumen warkah dengan berkembangnya teknologi serba digitalisasi dan dengan mempermudah pencarian dokumen warkah apabila dikemudian hari dibutuhkan dan sebagai back up apabila terjadi kerusakan atau hilang pada dokumen fisiknya dengan begitu

		<p><b>Adaptif</b>, Menggunakan waktu dengan baik dan efisien dalam melakukan kegiatan wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p><b>3. Melakukan scan warkah</b> Penulis telah melaksanakan kegiatan ini dengan mengambil satu berkas warkah yang sudah siap untuk di scan wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b>, Menaruh dengan baik dan hati-hati tepat dibawa alat scanner untuk siap di scan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>, Melakukan scan dengan baik dan teliti wujud aktualisasi <b>Kompeten</b>, Mengupload hasil scan berkas warkah kedalam aplikasi KKP2 agar memberikan pelayanan yang cepat dan baik wujud aktualisasi <b>Loyal</b>, Menyimpan dengan baik tiap berkas yang telah di scan di laptop wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p><b>4. Mengelompokkan hasil scan warkah berdasarkan tahun dan desa</b> Penulis telah melaksanakan kegiatan ini dengan Hasil scan di simpan di laptop dan diberi nama khusus wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b>, Membuat data tiap desa dan tahun desa agar memudahkan dalam mencari berkas wujud aktualisasi <b>Adaptif</b>, Mengantisipasi berkas tertukar pada saat penyimpanan berkas yang sudah di scan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b>, Melakukan kegiatan dengan penuh tanggungjawab dan totalitas wujud aktualisasi <b>Loyal</b>, Menggunakan waktu dengan baik dan efisien sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p><b>5. Mengupload hasil scan dokumen warkah PTSL 2021 kedalam aplikasi KKP2</b> Penulis melaksanakan kegiatan ini dengan Selalu siap menghadapi tantangan yang ada dengan terus berkembang di era teknologi yang semakin maju wujud aktualisasi <b>Adaptif</b>, Menggunakan</p>	<p>maka terwujudnya pelayanan pertahanan yang baik, bermutu dan berstandar dunia menguatkan capaian nilai organisasi, yaitu melayani, profesional, dan terperaya.</p>
--	--	--	---

			fasilitas yang ada dikantor dengan bertanggungjawab dalam menggunakannya sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b> , Melakukan kegiatan dengan cekatan sehingga menghasilkan kegiatan yang bermanfaat bagi pelayanan sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b> , Menggunakan dan menjaga barang-barang kantor yang digunakan dengan baik sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b> , Mengunggah hasil scan warkah ke aplikasi KKP2 sebagai wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b>		
--	--	--	---	--	--

Kegiatan 5 : Evaluasi data dan laporan hasil kegiatan

No	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Keterkaitan terhadap Visi Misi Organisasi	Keterkaitan Terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6
1	<p>1 Mengumpulkan data hasil kegiatan</p> <p>2 Melakukan analisis data hasil kegiatan</p> <p>3 Mengevaluasi hasil kegiatan</p> <p>4 Menyiapkan laporan hasil kegiatan</p> <p>5 Melaporkan kegiatan kepada mentor</p>	Laporan Kegiatan	<p>Tahapan :</p> <p><b>1. Mengumpulkan data hasil kegiatan</b> Penulis telah melaksanakan kegiatan ini dengan merekap semua kegiatan yang dilakukan untuk dilaporkan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b>, Mencatat dan menemukan permasalahan dalam melakukan kegiatan wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b>, Meneliti setiap kegiatan yang telah dilakukan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>, Menghargai setiap orang yang ada dikantor tanpa pandang bulu wujud aktualisasi <b>Harmonis</b>, Mencatat semua kegiatan yang sudah dilakukan untuk dapat di laporkan kepada atasan/mentor wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p><b>2. Melakukan analisis data hasil kegiatan</b> Penulis telah melaksanakan kegiatan ini dengan mengumpulkan data yang telah dilakukan kegiatan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>, Mengecek kembali data yang sudah ada dengan teliti wujud aktualisasi <b>Loyal</b>, Siap untuk menganalisis data yang sudah dikumpulkan dari kegiatan yang dilakukan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b>, Menyajikan data yang telah dianalisis agar siap untuk dilaporkan kepada mentor/atasan wujud aktualisasi <b>Adaptif</b>, Jika terdapat permasalahan yang tidak di mengerti berkonsultasi kepada mentor/atasan wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p><b>3. Mengevaluasi hasil kegiatan</b> Penulis telah melaksanakan kegiatan ini dengan meneliti hasil kegiatan yang sudah dilakukan</p>	<p>Dengan terwujudnya kegiatan digitalisasi warkah dapat membantu terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>	<p>Kegiatan Evaluasi data dan laporan hasil kegiatan bertujuan untuk mengevaluasi data kegiatan pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan dan setelah rangkaian aktualisasi ini selesai tetapi kegiatan digitalisasi warkah akan terus dilakukan demi terwujudnya pelayanan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam memberi pelayanan dan agar mempermudah dalam</p>

		<p>wujud aktualisasi <b>Kompeten</b>, Merefleksikan apa saja yang kurang dari kegiatan yang sudah dilakukan wujud aktualisasi <b>Adaptif</b>, Mencari solusi dengan berpikir kritis terhadap kegiatan yang sudah dilakukan wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b>, Menemukan gagasan terbaik dalam memecahkan permasalahan yang kurang dalam kegiatan yang telah dilakukan wujud aktualisasi <b>Adaptif</b>, Melakukan yang terbaik terhadap setiap kegiatan yang dilakukan guna mendapatkan hasil yang maksimal wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p><b>4. Menyiapkan laporan hasil kegiatan</b> Penulis telah melaksanakan kegiatan ini dengan Menyiapkan laporan hasil kegiatan yang sudah siap di laporkan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b>, Meng copy dan menyimpan laporan hasil kegiatan di laptop wujud aktualisasi <b>Adaptif</b>, Menyiapkan laporan hasil kegiatan secara fisik untuk diserahkan dan diperiksa mentor/atasan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>, Selalu merasa bersyukur dengan semua ini yang sudah dilewati dengan setiap usaha yang dilakukan wujud aktualisasi <b>Harmonis</b>, Menghargai setiap orang tanpa pandang bulu wujud aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <p><b>5. Melaporkan kegiatan kepada mentor</b> Penulis telah melaksanakan kegiatan ini dengan berpakaian rapih dan sopan wujud aktualisasi <b>Loyal</b>, Mengetuk pintu dan memberi salam sebelum masuk kedalam ruangan wujud aktualisasi <b>Harmonis</b>, Berbicara dengan suara yang halus, sopan, dan ramah wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b> , Menyerahkan laporan hasil kegiatan kepada mentor/atasan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>, Mendengarkan arahan dan masukan dari mentor/atasan wujud aktualisasi <b>Harmonis</b></p>	<p>melakukan pencarian dokumen menguatkan capaian nilai organisasi, yaitu melayani, profesional, dan terpercaya.</p>
--	--	--	--

### 3. Manfaat Aktualisasi

Adanya realisasi aktualisasi Optimalisasi Pengelolaan Penataan Warkah Dengan Proses Digitalisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat dapat memberikan beberapa manfaat, diantaranya :

#### a. Internal

##### 1. Bagi peserta

Manfaat dari realisasi aktualisasi ini adalah penulis dapat menerapkan nilai-nilai bela negara dan BerAKHLAK dalam melakukan pekerjaan sehari-hari. Selain itu, peserta dapat mengetahui peran dan kedudukan ASN, yakin sebagai perencana, pelaksana dan penyelenggara tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

##### 2. Bagi unit kerja

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

- a) Dapat mempermudah dalam pencarian dokumen warkah apabila dibutuhkan dikemudian hari disaat terjadi masalah dan kantor mempunyai data digitalnya yang menunjukkan nilai ***Profesional*** dan ***Terpercaya***
- b) Dapat dijadikan back up data secara digital apabila dikemudian hari dokumen warkah yang dibutuhkan hilang atau rusak agar dapat ***Melayani*** masyarakat dengan cepat dan masyarakat merasa puas
- c) Dapat menjadikan Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat dengan pelayanan yang ***Terpercaya*** dan menuju pelayanan yang berstandar dunia

#### b. Eksternal

##### Bagi masyarakat

Manfaat bagi masyarakat dari realisasi aktualisasi ini adalah masyarakat menjadi lebih mudah mencari dokumen warkah apabila dikemudian hari terjadi masalah atau kesalahpahaman yang terjadi dengan memiliki back up dokumen warkah secara digital dan masyarakat menjadi mudah untuk memahaminya. Sehingga dapat menunjang misi Kementerian ATR/BPN yaitu ***menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dan nilai-nilai organisasi Melayani, Profesional dan Terpercaya.***

## C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

### 1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

#### a. Adanya Dukungan dari Mentor dan Rekan Kerja

Pelaksanaan aktualisasi di unit kerja tidak terlepas dari dukungan dan peran mentor dalam membimbing dan mengarahkan penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Mentor turut memberikan ide, masukan, dan saran kepada penulis agar pelaksanaan aktualisasi berjalan lancar dan tujuan aktualisasi dapat tercapai sebagaimana yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi. Teman-teman rekan kerja juga turut mendukung dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan memberikan kemudahan akses data dan informasi secara terbuka kepada penulis.

#### b. Tersedianya Sarana dan Prasarana

Selain dukungan moral, dalam menjalankan kegiatan aktualisasi penulis juga membutuhkan dukungan sarana dan prasarana. Adapun sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah penggunaan fasilitas yang telah tersedia di unit kerja sehingga tidak perlu adanya dukungan biaya tambahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Dalam kegiatan aktualisasi ini sarana dan prasarana yang dibutuhkan adalah HP, komputer kantor, alat scan kantor dan jaringan internet. Sarana dan prasarana tersebut telah tersedia di unit kerja sehingga dapat mendukung penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

### 2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

#### Keterbatasan Pengetahuan dan Pengalaman

Pengetahuan dan pengalaman penulis mengenai Pengelolaan Penataan Warkah dengan Proses Digitalisasi masih kurang dan dalam proses belajar. Waktu yang terbatas membuat penulis merasa masih banyak informasi yang belum digali mengenai Pengelolaan Penataan Warkah dengan Proses Digitalisasi.

#### Permasalahan pada berkas yang ingin dilakukan digitalisasi

Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi digitalisasi dokumen warkah PTSL 2021 Desa Tebara sebanyak 510 bidang. Dalam kegiatan aktualisasi ini digitalisasi telah terlaksana sebanyak 464 bidang yang telah dilakukan digitalisasi dikarenakan berkas-berkasnya masih bermasalah belum ada nomor DI 208 nya dan ada beberapa berkas yang masih di cari

karena ketika ditemukan dalam keadaan tercecer. Sebagai tambahan nya penulis melakukan scan tambahan terhadap beberapa desa yaitu desa pari rara, dan desa lokory

### 3. Before – after Kondisi Semula

**Gambar 6 Kondisi semula**

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

### Kondisi Saat ini

Statistik Layanan Elektronik Kabupaten Sumba Barat											
10	Kab. Manggarai Barat	72.433	2.454	3,39	57.484	52.191	90,79	61.046	47.663	78,08	
11	Kab. Rote Ndao	63.055	5.788	9,18	58.793	25.873	44,01	54.366	23.429	43,09	
12	Kab. Sumba Tengah	37.016	8.990	24,29	35.288	29.729	84,25	36.572	28.811	78,78	
13	Kab. Timor Tengah Selatan	93.940	10.897	11,60	92.365	34.588	37,45	92.516	46.653	50,43	
14	Kab. Nagekeo	37.186	2.952	7,94	31.212	16.639	53,31	33.340	17.474	52,41	
15	Kab. Sumba Barat Daya	72.489	3.582	4,94	58.136	37.136	63,88	59.396	24.091	40,56	
16	Kab. Belu	107.394	15.903	14,81	67.443	31.418	46,58	69.175	25.012	36,16	
17	Kab. Timor Tengah Utara	112.656	3.863	3,43	109.353	69.234	63,31	107.557	31.520	29,31	
18	Kab. Malaka	35.367	2.660	7,52	44.379	23.060	51,96	40.837	25.040	61,32	
19	Kab. Sumba Barat	62.826	1.494	2,38	55.778	36.376	65,22	58.159	32.375	55,67	
20	Kab. Sumba Timur	140.319	58.598	41,76	108.585	107.278	98,80	115.747	97.407	84,16	
21	Kab. Ngada	73.973	1.906	2,58	63.336	49.440	78,06	65.148	27.576	42,33	
22	Kab. Sikka	130.624	16.281	12,46	89.004	59.859	67,25	95.116	76.960	80,91	
#	Total	1.890.616	217.562	11,51	1.426.021	967.885	67,87	1.506.974	870.502	57,76	

**Gambar 7 Kondisi saat ini**



#### 4. Rekapitulasi Habitiasi

Tabel 5 Rekapitulasi Habitiasi

No	Kegiatan	Nilai - Nilai Dasar BerAKHLAK							Total
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Rencana kegiatan digitalisasi arsip warkah	2	4	1	6	4	4	3	24
2.	Melaksanakan arahan yang diberikan dari mentor	2	4	3	3	2	4	7	25
3.	Melakukan kegiatan identifikasi warkah PTSL 2021	5	7	5	2	3	1	2	25
4.	Melakukan scan warkah	3	3	5	1	5	4	4	25
5.	Evaluasi data dan laporan hasil kegiatan	3	4	6	5	2	4	1	25
		15	22	20	17	16	17	17	124

D. Tindak Lanjut

Berikut rencana tindak lanjut kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan Nilai-Nilai Agenda 2 yaitu BerAKHLAK:

Tabel 6 Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Melakukan digitalisasi warkah dan Menata Warkah</p> <p>a) Melakukan scan dokumen warkah terhadap beberapa desa yaitu Lokory 2021 dan Pari Rara 2021</p> <p>b) Mengupload hasil scan dokumen warkah terhadap desa Lokory 2021 dan Pari rara 2021 kedalam aplikasi KKP2</p> <p>c) Melakukan Penataan Warkah menjadi lebih baik dan lebih rapih</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1.1 Dalam melakukan scan terhadap dokumen warkah terlebih dahulu melakukan pemeriksaan dokumen warkah yang akan di upload agar dapat mempermudah dalam melakukan pelayanan untuk masyarakat. Hal tersebut sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>1.2 Melakukan digitalisasi terhadap dokumen warkah yang akan di scan saya akan terus melaksanakan digitalisasi warkah kedepannya dan bertanggungjawab demi kelancaran dalam melakukan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Hal tersebut sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>1.3 Saya akan terus berusaha dan belajar agar menjadi</p>

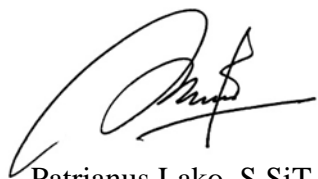
			<p>lebih baik dan mendapat banyak pengalaman sehingga dalam menjalankan tugas nya saya bias memahami dan tidak menyepelekan tugas yang diberikan sehingga hasil dari tugas yang dikerjakan baik dengan melakukan digitalisasi warkah. Hal tersebut sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>1.4 Saya akan selalu bersikap Saling mendukung sesama rekan kerja dalam hal yang positif, Menumbuhkan rasa peduli antar pegawai agar hubungan makin erat, dan menciptakan suasana kerja yang kondusif. Hal tersebut sebagai wujud aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <p>1.5 Dalam menjalankan tugas saya sebagai pegawai, saya akan memberikan yang terbaik dalam bekerja sehingga dapat memberikan hasil yang terbaik dan memberikan pelayanan pertanahan bagi masyarakat. Hal tersebut sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>1.6 Menggunakan teknologi dan</p>
--	--	--	---

			<p>memanfaatkannya dengan mengupload dokumen warkah yang sudah di scan dengan begitu Cepat beradaptasi dengan kebijakan yang baru untuk kemajuan dan Terus berinovasi dalam memperbaiki pelayanan. Hal tersebut sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>1.7 Berkolaborasi bersama sama untuk menghasilkan gagasan atau ide dan menyelesaikan masalah secara bersama sama menuju visi bersama dan membuat ide-ide terbaik untuk melakukan penataan terhadap warkah agar menjadi lebih bagus dan rapih sehingga ruangan menjadi lebih bagus. Hal tersebut sebagai wujud aktualisasi <b>Kolabolatif</b></p>
--	--	--	--

Waikabubak, 19 Oktober 2022

Menyetujui :

Mentor/Atasan Langsung



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

Peserta Pelatihan



Febriano Demo Krismon Jugha Napa, S. H.  
NIP. 19980216 202204 1 001

## BAB IV PENUTUP

### A. Kesimpulan

Realisasi kegiatan aktualisasi yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat melalui beberapa kegiatan sebagai berikut:

1. Rencana kegiatan digitalisasi arsip warkah
2. Melaksanakan arahan yang diberikan mentor
3. Melakukan Kegiatan Identifikasi Warkah PTSL 2021
4. Melakukan scan warkah
5. Evaluasi data dan laporan hasil kegiatan

Dikaitkan dengan substansi mata pelatihan dan penguatan nilai-nilai dasar organisasi, terdapat nilai-nilai BeRAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, yang selanjutnya dapat menjadi dasar dan acuan perilaku dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk memberikan kontribusi bagi visi misi organisasi ke depannya.

Realisasi kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat dengan melakukan digitalisasi warkah telah dilaksanakan yang sebelumnya hanya terupload sebanyak 1030 warkah di aplikasi KKP2 setelah dilaksanakan aktualisasi menjadi 1494 warkah

### B. Rekomendasi

Kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Penataan Warkah dengan proses Digitalisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat”, ini tidak hanya dilaksanakan sampai habituasi (off-class) selesai, melainkan akan dilaksanakan sebagai kegiatan jangka panjang, bagaimana melakukan konsistensi terhadap inovasi yang telah dilakukan.

Setelah kegiatan aktualisasi ini selesai, kegiatan digitalisasi warkah ini akan dilakukan terus menerus menjadi kegiatan rutin. Karena warkah merupakan jantung dari produk pertanahan, sehingga terciptanya bentuk penyimpanan data secara digital sebagai backup (cadangan) apabila kemudian hari karena sesuatu hal data yuridis (paper based) rusak atau hilang.

## DAFTAR PUSTAKA

### Peraturan Perundang – Undangan

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Kepala LAN Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai  
Negeri Sipil

Surat Edaran Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer  
Branding* ASN

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Laporan Mingguan

#### LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

#### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Mingguan ke- : 1  
 Nama : Febriano Demo Krismon Jugha Napa, S. H.  
 NIP :19980216 202204 1 001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Penataan Warkah Dengan Proses Digitalisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 29 Agustus 2022	Rencana kegiatan digitalisasi arsip warkah	1.Membuat kesepakatan jadwal pertemuan bersama mentor 2.Konsultasi kepada mentor 3.Membuat rencana kegiatan 4.Mendengarkan pesan/arahan dari mentor 5.Meminta persetujuan dari atasan/mentor	1.Form rencana kegiatan 2.Persetujuan mentor dalam bentuk form persetujuan	Terlaksana
Selasa, 30 Agustus 2022	Melaksanakan arahan yang diberikan mentor	Konsultasi dengan mentor terkait pengumpulan data	1.Catatan/pesan yang diberikan mentor 2.foto hasil arahan	Terlaksana
Rabu, 31 Agustus 2022		Mengumpulkan literasi tentang digitalisasi warkah		Terlaksana
Rabu, 31 Agustus 2022		Memahami dan mempelajari bahan pembelajaran terkait warkah		Terlaksana
Kamis, 1		Membuat catatan/		Terlaksana

September 2022		resume		
Jumat, 2 September 2022		Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan		Terlaksana

Mentor



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

Peserta





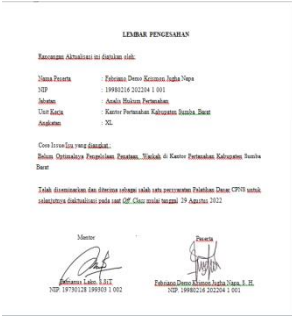


Febriano Demo-Krismon Jugha Napa, S. H.  
NIP. 19980216/202204 1 001

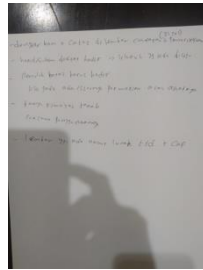


## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

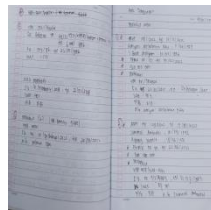
(Dilengkapi dengan Evidene)

Kegiatan 1 : Rencana kegiatan digitalisasi arsip warkah	
<b>Tahapan kegiatan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Membuat kesepakatan jadwal pertemuan bersama mentor</li><li>2.Konsultasi kepada mentor</li><li>3.Membuat rencana kegiatan</li><li>4.Mendengarkan pesan/arahan dari mentor</li><li>5.Meminta persetujuan dari atasan/mentor</li></ol>
<b>Output</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Form rencana kegiatan</li><li>2.Persetujuan mentor dalam bentuk form persetujuan</li></ol>
<b>Waktu</b>	Senin, 29 Agustus 2022
<b>Evidence</b>	

	 <p>Output :</p>  
<b>Keterangan</b>	Terlaksana
<b>Kegiatan 2 : Melaksanakan arahan yang diberikan mentor</b>	
<b>Tahapan kegiatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Konsultasi dengan mentor terkait pengumpulan data</li> <li>2.Mengumpulkan literasi tentang digitalisasi warkah</li> <li>3.Memahami dan mempelajari bahan pembelajaran terkait warkah</li> <li>4.Membuat catatan/ resume</li> <li>5.Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan</li> </ol>
<b>Output</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Catatan/pesan yang diberikan mentor</li> <li>2.foto hasil arahan</li> </ol>
<b>Waktu</b>	Selasa, 30 Agustus 2022, Rabu, 31 Agustus 2022, Kamis, 1 September 2022, Jumat 2 September 2022
<b>Evidence</b>	



**Output**




**Keterangan**

**Terlaksana**

## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Febriano Demo Krismon Jugha Napa, S. H.  
 NIP :19980216 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Penataan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat  
 Gagasan : Optimalisasi Kegiatan Pengelolaan Penataan Warkah dengan Proses Digitalisasi  
 Kegiatan 1 : Rencana kegiatan digitalisasi arsip warkah  
 Kegiatan 2 : Melaksanakan arahan yang diberikan mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan kegiatan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat kesepakatan jadwal pertemuan bersama mentor</li> <li>2.Konsultasi kepada mentor</li> <li>3.Membuat rencana kegiatan</li> <li>4.Mendengarkan pesan/arahan dari mentor</li> <li>5.Meminta persetujuan dari atasan/mentor</li> </ol> </li> </ul> <p>Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Konsultasi dengan mentor terkait pengumpulan data</li> <li>2.Mengumpulkan literasi tentang digitalisasi warkah</li> <li>3.Memahami dan mempelajari bahan pembelajaran terkait warkah</li> <li>4.Membuat catatan/ resume</li> </ol> </li> </ul>	<p>Tolong diperhatikan dan laksanakan dengan sungguh-sungguh kegiatan aktualisasi tentang pengelolaan penataan warkah</p>	

<p>5.Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Kegiatan 1 1.Form rencana kegiatan 2.Persetujuan mentor dalam bentuk form persetujuan</li> </ul> <p>Kegiatan 2 1.Catatan/pesan yang diberikan mentor 2.foto hasil arahan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan : Kegiatan 1 Tahapan : <b>1. Membuat kesepakatan jadwal pertemuan bersama mentor</b> Memakai pakaian yang sopan dan rapih sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b> Mengetuk pintu sebelum masuk ke ruangan atasan/mentor sebagai wujud aktualisasi <b>Harmonis</b> Memberikan salam dan menyampaikan maksud dan tujuan dengan sopan dan ramah sebagai wujud aktualisasi <b>Harmonis</b> Mendengarkan dengan baik dan menghargai kapan waktu yang dapat dibuat untuk berkonsultasi sebagai wujud aktualisasi <b>Harmonis</b> Keluar ruangan dengan sopan dan menutup kembali pintu ruangan Sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> </ul> <p><b>2.Konsultasi kepada mentor</b></p>		
--	--	--

<p>Memakai pakaian yang rapih dan sopan sebelum masuk ke ruangan mentor/atasan sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Mengetuk pintu dan memberikan salam sebelum masuk kedalam ruangan mentor/atasan sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Terus belajar dan mendengarkan dengan baik apa yang disampaikan mentor/atasan Sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Bertukar pikiran bersama mentor/atasan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p>Bertanya dengan kritis kepada mentor/atasan terkait dengan kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p><b>3.Membuat rencana kegiatan</b></p> <p>Bertukar pikiran bersama mentor mengenai rencana kegiatan yang harus dilakukan sebagai wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p>Menggunakan waktu dengan baik dan efisien saat kegiatan itu dilaksanakan sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Kegiatan yang dilakukan berlandaskan pancasila dan UUD 1945 sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Kegiatan yang dilaksanakan untuk menjadikan Kantah Kab.</p>		
---	--	--

Sumba Barat menjadi lebih baik sebagai wujud aktualisasi **Adaptif**  
Bekerjasama dengan mentor/atasan dan rekan kerja sebagai wujud aktualisasi **Kolaboratif**

**4.Mendengarkan pesan/arahan dari mentor**

Menghargai mentor/atasan yang sedang memberikan arahan/pesan sebagai wujud aktualisasi

**Harmonis**

Berbicara dengan sopan dan ramah ketika menyampaikan pendapat sebagai wujud aktualisasi

**Berorientasi Pelayanan**

Selanjutnya mendengarkan mentor/atasan pada saat memberikan penjelasan atau arahan sebagai wujud aktualisasi **Harmonis**

Bertanya apabila ada hal yang tidak dimengerti sambil terus belajar sebagai wujud aktualisasi

**Adaptif**

Bertanggungjawab dan menjalankan pesan/arahan dari mentor dengan baik sebagai wujud aktualisasi

**Loyal**

**5.Meminta persetujuan dari atasan/mentor**

Memakai pakaian yang sopan dan rapih sebelum masuk ke ruangan mentor/atasan sebagai wujud aktualisasi

**Akuntabel**

Mengetuk pintu dan memberikan salam dengan sopan kepada mentor/atasan sebelum masuk ke ruangan sebagai wujud aktualisasi

<p><b>Harmonis</b> Melapor tugas kegiatan kepada atasan/mentor data-data yang digunakan untuk rencana kegiatan sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b> Melampirkan data-data yang dibutuhkan dengan lengkap dan bertanggungjawab untuk rencana kegiatan yang akan dilakukan sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Kegiatan 2 Tahapan Kegiatan : <b>1.Konsultasi dengan mentor terkait pengumpulan data</b> Bertukar pikiran dengan mentor/atasan mengenai data-data yang digunakan untuk kegiatan sebagai wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b> Bertanya mengenai data yang dibutuhkan terkait kegiatan yang akan dilakukan sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b> Berpikir dengan kritis dan bertanya kepada atasan/mentor sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b> Menggunakan waktu dengan efisien pada saat tahap persiapan rencana kegiatan sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b> Menjalankan tugas dengan baik agar mendapatkan hasil yang maksimal wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p><b>2.Mengumpulkan literasi tentang digitalisasi warkah</b> Menggali informasi mengenai kegiatan</p>		
---	--	--




<p>digitalisasi dengan menggunakan teknologi yang berkembang sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>Berkomunikasi dengan rekan kerja dikantor mengenai kegiatan terkait digitalisasi warkah sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Membangun suasana yang kondusif pada saat melakukan kegiatan wujud aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <p>Melatih diri untuk selalu siap menyesuaikan diri dalam melakukan kegiatan wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>Menggunakan teknologi sesuai dengan kegunaannya mengenai digitalisasi warkah wujud aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p><b>3.Memahami dan mempelajari bahan pembelajaran terkait warkah</b></p> <p>Memahami proses tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan efektif wujud aktualisasi</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Mempelajari setiap rangkaian proses kegiatan dengan tekun dan bertanggungjawab dalam wujud menjalankannya wujud aktualisasi</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Mengumpulkan data mengenai kegiatan yang akan dilakukan digitalisasi warkah wujud aktualisasi</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Berkonsultasi dengan atasan/mentor dalam mempelajari terkait warkah wujud aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b></p>		
---	--	--

<p>Bertukar pikiran mengenai kegiatan warkah yang akan dilaksanakan wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p><b>4.Membuat catatan/ resume</b>  Mencatat setiap kegiatan yang dilakukan dengan baik dan lengkap bentuk aktualisasi <b>Kompeten</b>  Mencatat setiap kejanggalan yang terjadi pada saat kegiatan dilakukan untuk dapat dilaporkan wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b>  Melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggungjawab wujud aktualisasi <b>Loyal</b>  Menggunakan waktu sebaik mungkin dan efisien dalam melaksanakan kegiatan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>  Berkonsultasi kepada atasan/mentor jika menemukan masalah saat kegiatan wujud aktualisasi <b>Kolaboatif</b></p> <p><b>5.Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan</b>  Memakai pakaian yang rapih dan sopan untuk bertemu mentor/atasan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>  Mengetuk pintu sebelum masuk ke ruangan sopan dan memberikan salam kepada mentor/atasan wujud aktualisasi <b>Harmonis</b>  Memberikan data kegiatan kepada mentor untuk dapat</p>		
---	--	--

<p>diperiksa wujud aktualisasi</p> <p><b>Kompeten</b> Bertukar pikiran tentang kegiatan digitalisasi warkah yang sedang berjalan wujud aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Mendengarkan dan mencatat arahan/pesan mentor untuk dapat di laksanakan dalam kegiatan wujud aktualisasi</p> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi kepada mentor terkait rancangan aktualisasi membantu terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</li> <li>2. Dengan melaksanakan arahan yang diberikan mentor terkait rancangan aktualisasi dapat membantu terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</li> </ol> </li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi : Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif dengan filosofi Senang Memudahkan.</li> </ul>		
---	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Febriano Demo Krismon Jugha Napa, S. H.  
 NIP :19980216 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Penataan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat  
 Gagasan : Optimalisasi Kegiatan Pengelolaan Penataan Warkah dengan Proses Digitalisasi  
 Kegiatan 1 : Rencana kegiatan digitalisasi arsip warkah  
 Kegiatan 2 : Melaksanakan arahan yang diberikan mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>Kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan kegiatan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat kesepakatan jadwal pertemuan bersama mentor</li> <li>2.Konsultasi kepada mentor</li> <li>3.Membuat rencana kegiatan</li> <li>4.Mendengarkan pesan/arahan dari mentor</li> <li>5.Meminta persetujuan dari atasan/mentor</li> </ol> </li> </ul> <p>Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Konsultasi dengan mentor terkait pengumpulan data</li> <li>2.Mengumpulkan literasi tentang digitalisasi warkah</li> <li>3.Memahami dan mempelajari bahan pembelajaran terkait warkah</li> <li>4.Membuat catatan/ resume</li> <li>5.Melakukan konsultasi kepada mentor terkait</li> </ol> </li> </ul>		

<p>kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Kegiatan 1 1. Form rencana kegiatan 2. Persetujuan mentor dalam bentuk form persetujuan</li> </ul> <p>Kegiatan 2 1. Catatan/pesan yang diberikan mentor 2. foto hasil arahan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan : Kegiatan 1 Tahapan : <b>1. Membuat kesepakatan jadwal pertemuan bersama mentor</b> Memakai pakaian yang sopan dan rapih sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b> Mengetuk pintu sebelum masuk ke ruangan atasan/mentor sebagai wujud aktualisasi <b>Harmonis</b> Memberikan salam dan menyampaikan maksud dan tujuan dengan sopan dan ramah sebagai wujud aktualisasi <b>Harmonis</b> Mendengarkan dengan baik dan menghargai kapan waktu yang dapat dibuat untuk berkonsultasi sebagai wujud aktualisasi <b>Harmonis</b> Keluar ruangan dengan sopan dan menutup kembali pintu ruangan Sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> </ul> <p><b>2. Konsultasi kepada mentor</b> Memakai pakaian yang rapih dan sopan sebelum</p>		
---	--	--

<p>masuk ke ruangan mentor/atasan sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b> Mengetuk pintu dan memberikan salam sebelum masuk kedalam ruangan mentor/atasan sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b> Terus belajar dan mendengarkan dengan baik apa yang disampaikan mentor/atasan Sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten</b> Bertukar pikiran bersama mentor/atasan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b> Bertanya dengan kritis kepada mentor/atasan terkait dengan kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p><b>3.Membuat rencana kegiatan</b> Bertukar pikiran bersama mentor mengenai rencana kegiatan yang harus dilakukan sebagai wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b> Menggunakan waktu dengan baik dan efisien saat kegiatan itu dilaksanakan sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b> Kegiatan yang dilakukan berlandaskan pancasila dan UUD 1945 sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b> Kegiatan yang dilaksanakan untuk menjadikan Kantah Kab. Sumba Barat menjadi lebih baik sebagai wujud</p>		
---	--	--

<p>aktualisasi <b>Adaptif</b> Bekerjasama dengan mentor/atasan dan rekan kerja sebagai wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p><b>4.Mendengarkan pesan/arahan dari mentor</b> Menghargai mentor/atasan yang sedang memberikan arahan/pesan sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Harmonis</b> Berbicara dengan sopan dan ramah ketika menyampaikan pendapat sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Selanjutnya mendengarkan mentor/atasan pada saat memberikan penjelasan atau arahan sebagai wujud aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <p>Bertanya apabila ada hal yang tidak dimengerti sambil terus belajar sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Adaptif</b> Bertanggungjawab dan menjalankan pesan/arahan dari mentor dengan baik sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Loyal</b></p> <p><b>5.Meminta persetujuan dari atasan/mentor</b> Memakai pakaian yang sopan dan rapih sebelum masuk ke ruangan mentor/atasan sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Akuntabel</b> Mengetuk pintu dan memberikan salam dengan sopan kepada mentor/atasan sebelum masuk ke ruangan sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Harmonis</b> Melapor tugas kegiatan</p>		
--	--	--

<p>kepada atasan/mentor data-data yang digunakan untuk rencana kegiatan sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b> Melampirkan data-data yang dibutuhkan dengan lengkap dan bertanggungjawab untuk rencana kegiatan yang akan dilakukan sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Kegiatan 2 Tahapan Kegiatan : <b>1.Konsultasi dengan mentor terkait pengumpulan data</b> Bertukar pikiran dengan mentor/atasan mengenai data-data yang digunakan untuk kegiatan sebagai wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b> Bertanya mengenai data yang dibutuhkan terkait kegiatan yang akan dilakukan sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b> Berpikir dengan kritis dan bertanya kepada atasan/mentor sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b> Menggunakan waktu dengan efisien pada saat tahap persiapan rencana kegiatan sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b> Menjalankan tugas dengan baik agar mendapatkan hasil yang maksimal wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p><b>2.Mengumpulkan literasi tentang digitalisasi warkah</b> Menggali informasi mengenai kegiatan digitalisasi dengan menggunakan teknologi</p>		
--	--	--



<p>yang berkembang sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b>  Berkomunikasi dengan rekan kerja dikantor mengenai kegiatan terkait digitalisasi warkah sebagai wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b>  Membangun suasana yang kondusif pada saat melakukan kegiatan wujud aktualisasi <b>Harmonis</b>  Melatih diri untuk selalu siap menyesuaikan diri dalam melakukan kegiatan wujud aktualisasi <b>Adaptif</b>  Menggunakan teknologi sesuai dengan kegunaannya mengenai digitalisasi warkah wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p><b>3.Memahami dan mempelajari bahan pembelajaran terkait warkah</b>  Memahami proses tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan efektif wujud aktualisasi <b>Kompeten</b>  Mempelajari setiap rangkaian proses kegiatan dengan tekun dan bertanggungjawab dalam wujud menjalankannya wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>  Mengumpulkan data mengenai kegiatan yang akan dilakukan digitalisasi warkah wujud aktualisasi <b>Loyal</b>  Berkonsultasi dengan atasan/mentor dalam mempelajari terkait warkah wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b>  Bertukar pikiran mengenai kegiatan warkah yang</p>		
---	--	--

<p>akan dilaksanakan wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p><b>4.Membuat catatan/ resume</b> Mencatat setiap kegiatan yang dilakukan dengan baik dan lengkap bentuk aktualisasi <b>Kompeten</b> Mencatat setiap kegagalan yang terjadi pada saat kegiatan dilakukan untuk dapat dilaporkan wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b> Melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggungjawab wujud aktualisasi <b>Loyal</b> Menggunakan waktu sebaik mungkin dan efisien dalam melaksanakan kegiatan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b> Berkonsultasi kepada atasan/mentor jika menemukan masalah saat kegiatan wujud aktualisasi <b>Kolaboatif</b></p> <p><b>5.Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan</b> Memakai pakaian yang rapih dan sopan untuk bertemu mentor/atasan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b> Mengetuk pintu sebelum masuk ke ruangan sopan dan memberikan salam kepada mentor/atasan wujud aktualisasi <b>Harmonis</b> Memberikan data kegiatan kepada mentor untuk dapat diperiksa wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></p>		
--	--	--

<p>Bertukar pikiran tentang kegiatan digitalisasi warkah yang sedang berjalan wujud aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Mendengarkan dan mencatat arahan/pesan mentor untuk dapat di laksanakan dalam kegiatan wujud aktualisasi</p> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :       <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Konsultasi kepada mentor terkait rancangan aktualisasi membantu terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</li> <li>4. Dengan melaksanakan arahan yang diberikan mentor terkait rancangan aktualisasi dapat membantu terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</li> </ol> </li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi : Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif dengan filosofi Senang Memudahkan.</li> </ul>		
--	--	--

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Mingguan ke- : 2  
 Nama : Febriano Demo Krismon Juga Napa, S. H.  
 NIP :19980216 202204 1 001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Penataan Warkah Dengan Proses Digitalisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 5 September 2022	Melakukan Kegiatan Identifikasi Warkah PTSL 2021	Memilah berkas warkah berdasarkan tahun dan desa	Daftar berkas warkah yang sudah teridentifikasi	Terlaksana
Selasa, 6 September 2022		Menata dan mengatur warkah berdasarkan nomor berkas		Terlaksana
Rabu, 7 September 2022		Identifikasi masalah (ada kekurangan dokumen)		Terlaksana
Kamis, 8 September 2022		Mencatat permasalahan yang ditemukan		Terlaksana
Jumat, 9 September 2022		Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		Terlaksana

Mentor



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


Peserta



Febriano Demo Krismon Juga Napa, S. H.  
 NIP. 19980216 202204 1 001

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Dilengkapi dengan Evidence)

<b>Kegiatan 3 : Melakukan kegiatan identifikasi warkah PTSL 2021</b>	
<b>Tahapan Kegiatan 1</b>	Memilah berkas warkah berdasarkan tahun dan desa
<b>Waktu</b>	Senin, 5 September 2022
<b>Uraian Kegiatan</b>	Melakukan pemilahan berkas warkah PTSL tahun 2021 berdasarkan tahun dan desa
<b>Evidence</b>	
<b>Keterangan</b>	Terlaksana
<b>Tahapan Kegiatan 2</b>	Menata dan mengatur warkah berdasarkan nomor berkas
<b>Waktu</b>	Selasa, 6 September 2022
<b>Uraian Kegiatan</b>	Menata warkah dan mengaturnya berdasarkan nomor berkas dan nomor Daftar Isian 208
<b>Evidence</b>	



**Keterangan**

Terlaksana

**Tahapan Kegiatan 3**

Identifikasi masalah (ada kekurangan dokumen)

**Waktu**

Rabu, 7 September 2022

**Uraian Kegiatan**

Melakukan identifikasi permasalahan yang terdapat didalam dokumen warkah PTSL

**Evidence**



**Keterangan**

Terlaksana

**Tahapan Kegiatan 4**

Mencatat permasalahan yang ditemukan

**Waktu**

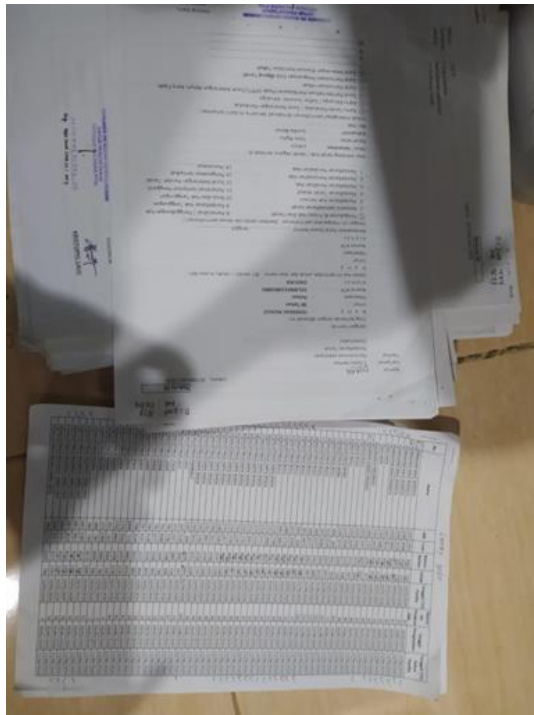
Kamis, 8 September 2022

<b>Uraian Kegiatan</b>	Mencatat permasalahan yang ditemukan didalam dokumen warkah PTSL
<b>Evidence</b>	
<b>Keterangan</b>	Terlaksana
<b>Tahapan Kegiatan 5</b>	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor
<b>Waktu</b>	Jumat, 9 September 2022
<b>Uraian Kegiatan</b>	Melaporkan hasil pelaksanaan aktualisasi kegiatan ke 3 kepada mentor
<b>Evidence</b>	



**Keterangan**  
**Output**


Terlaksana  
Daftar berkas warkah yang sudah teridentifikasi





## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Febriano Demo Krismon Jugha Napa, S. H.  
 NIP : 19980216 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Penataan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat  
 Gagasan : Optimalisasi Kegiatan Pengelolaan Penataan Warkah dengan Proses Digitalisasi  
 Kegiatan 3 : Melakukan Kegiatan Identifikasi Warkah PTSL 2021

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan 3 :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memilah berkas warkah berdasarkan tahun dan desa</li> <li>2. Menata dan mengatur warkah berdasarkan nomor berkas</li> <li>3. Identifikasi masalah (ada kekurangan dokumen)</li> <li>4. Mencatat permasalahan yang ditemukan</li> <li>5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</li> </ol> </li> <li>• Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Daftar berkas warkah yang sudah teridentifikasi</li> <li>• Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan : <b>1. Memilah berkas warkah berdasarkan tahun dan desa</b> Menggunakan waktu dengan baik dan efisien sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b></li> </ul>	<p>Periksa nomor D.I. 208 dan urutkan pada dokumen warkah yang mau di scan, lakukan dengan baik.</p>	

<p>Membagi berkas berdasarkan kegiatannya (berdasarkan tahun PTSL dan Desa) sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Merapihkan berkas warkah tersebut sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Mengelompokkan berkas warkah dengan baik dan rapih berdasarkan tahun dan desa nya sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Mengambil tindakan jika ada berkas warkah yang rusak maupun terjadi kegagalan sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p><b>2.Menata dan mengatur warkah berdasarkan nomor berkas</b></p> <p>Menggunakan waktu dengan baik dan efisien sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Bertanggungjawab atas berkas-berkas yang akan ditanganinya sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Melihat dengan baik dan teliti tiap-tiap nomor bekas nya sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Menata berkas warkah dengan rapih sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Melihat tiap nomor berkas di tiap-tiap berkas warkah pada desa dan merapihkannya sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p><b>3.Identifikasi masalah (ada kekurangan dokumen)</b></p>		
---	--	--


<p>Melihat dengan baik dan teliti tiap dokumen di berkas warkah yang ingin di digitalisasi sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Kompeten</b> Membersihkan berkas warkah karena masih banyak yang ditinggalkan dan berdebu sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Akuntabel</b> Berkonsultasi kepada atasan/mentor jika ada berkas yang rusak sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Memastikan lagi dengan teliti bahwa kondisi dokumen berkas warkah sudah siap untuk di digitalisasi sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Loyal</b> Melaporkan kepada atasan/mentor jika ada kejadian dan kejanggalan pada berkas warkah yang diidentifikasi sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p><b>4.Mencatat permasalahan yang ditemukan</b> Memeriksa dengan teliti secara rinci berkas warkah apakah ada yang bermasalah atau tidak sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Kompeten</b> Meneliti berkas warkah terlebih dahulu apabila ada masalah yang terjadi sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b> Menemukan permasalahan dengan melakukan penelitian terhadap berkas warkah yang diperiksa sebagai wujud aktualisasi</p>		
---	--	--

<p><b>Adaptif</b> Membuat kajian dengan kemampuan dari permasalahan yang telah ditemukan sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten</b> Menuliskan permasalahan yang sudah diteliti dan ditemukan sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p><b>5.Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</b> Berpakaian rapih dan sopan sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b> Mengetuk pintu dan memberi salam sebelum masuk kedalam ruangan sebagai wujud aktualisasi <b>Harmonis</b> Berbicara dengan suara yang halus, sopan, dan ramah sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b> Menyerahkan laporan hasil kegiatan kepada mentor/atasan sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b> Mendengarkan arahan dan masukan dari mentor/atasan sebagai wujud aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan mengidentifikasi dan mengelompokan berkas warkah dapat membantu terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi :</li> </ul>		
--	--	--

Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif dengan filosofi Senang Memudahkan.		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Febriano Demo Krismon Jugha Napa, S. H.  
 NIP : 19980216 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Penataan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat  
 Gagasan : Optimalisasi Kegiatan Pengelolaan Penataan Warkah dengan Proses Digitalisasi  
 Kegiatan 3 : Melakukan Kegiatan Identifikasi Warkah PTSL 2021

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan 3 :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memilah berkas warkah berdasarkan tahun dan desa</li> <li>2. Menata dan mengatur warkah berdasarkan nomor berkas</li> <li>3. Identifikasi masalah (ada kekurangan dokumen)</li> <li>4. Mencatat permasalahan yang ditemukan</li> <li>5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</li> </ol> </li> <li>• Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Daftar berkas warkah yang sudah teridentifikasi</li> <li>• Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan : <b>1. Memilah berkas warkah berdasarkan tahun dan desa</b> Menggunakan waktu dengan baik dan efisien sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b> Membagi berkas</li> </ul>		

<p>berdasarkan kegiatannya (berdasarkan tahun PTSL dan Desa) sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Merapihkan berkas warkah tersebut sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Mengelompokkan berkas warkah dengan baik dan rapih berdasarkan tahun dan desa nya sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Mengambil tindakan jika ada berkas warkah yang rusak maupun terjadi kegagalan sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p><b>2.Menata dan mengatur warkah berdasarkan nomor berkas</b></p> <p>Menggunakan waktu dengan baik dan efisien sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Bertanggungjawab atas berkas-berkas yang akan ditanganinya sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Melihat dengan baik dan teliti tiap-tiap nomor berkas nya sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Menata berkas warkah dengan rapih sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Melihat tiap nomor berkas di tiap-tiap berkas warkah pada desa dan merapihkannya sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p><b>3.Identifikasi masalah (ada kekurangan dokumen)</b></p> <p>Melihat dengan baik dan</p>		
--	--	--

<p>teliti tiap dokumen di berkas warkah yang ingin di digitalisasi sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Kompeten</b> Membersihkan berkas warkah karena masih banyak yang ditinggalkan dan berdebu sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Akuntabel</b> Berkonsultasi kepada atasan/mentor jika ada berkas yang rusak sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Memastikan lagi dengan teliti bahwa kondisi dokumen berkas warkah sudah siap untuk di digitalisasi sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Loyal</b> Melaporkan kepada atasan/mentor jika ada kejadian dan kejanggalan pada berkas warkah yang diidentifikasi sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p><b>4.Mencatat permasalahan yang ditemukan</b> Memeriksa dengan teliti secara rinci berkas warkah apakah ada yang bermasalah atau tidak sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Kompeten</b> Meneliti berkas warkah terlebih dahulu apabila ada masalah yang terjadi sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b> Menemukan permasalahan dengan melakukan penelitian terhadap berkas warkah yang diperiksa sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Adaptif</b></p>		
---	--	--



<p>Membuat kajian dengan kemampuan dari permasalahan yang telah ditemukan sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten</b> Menuliskan permasalahan yang sudah diteliti dan ditemukan sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p><b>5.Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</b> Berpakaian rapih dan sopan sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b> Mengetuk pintu dan memberi salam sebelum masuk kedalam ruangan sebagai wujud aktualisasi <b>Harmonis</b> Berbicara dengan suara yang halus, sopan, dan ramah sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b> Menyerahkan laporan hasil kegiatan kepada mentor/atasan sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b> Mendengarkan arahan dan masukan dari mentor/atasan sebagai wujud aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan mengidentifikasi dan mengelompokan berkas warkah dapat membantu terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi :</li> </ul>		
---	--	--

Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif dengan filosofi Senang Memudahkan.		
--	--	--

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Mingguan ke- : 3  
 Nama : Febriano Demo Krismon Juga Napa, S. H.  
 NIP : 19980216 202204 1 001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Penataan Warkah Dengan Proses Digitalisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 12 September 2022	Melakukan scan warkah	Menyiapkan berkas fisik warkah yang siap untuk di scan	Data Base berkas warkah yang sudah di scan dalam bentuk PDF	Terlaksana
Senin, 12 September 2022		Menyiapkan alat scan		Terlaksana
Senin, 12, 13, 14, 15, 16 September 2022		Melakukan scan warkah		Terlaksana
Kamis, 15 September 2022		Mengelompokkan hasil scan warkah berdasarkan tahun dan desa		Terlaksana
Jumat, 16 September 2022		Mengupload hasil scan dokumen warkah PTSL 2021 kedalam aplikasi KKP2		Terlaksana

Mentor



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



Peserta


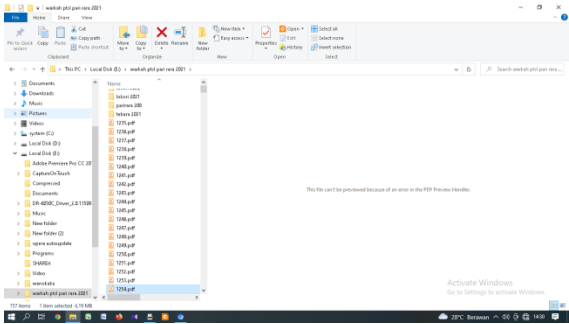


Febriano Demo Krismon Juga Napa, S. H.  
 NIP. 19980216 202204 1 001

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Dilengkapi dengan Evidence)


<b>Kegiatan 4 : Melakukan scan warkah</b>	
<b>Tahapan Kegiatan 1</b>	Menyiapkan berkas fisik warkah yang siap untuk di scan
<b>Waktu</b>	Senin, 12 September 2022
<b>Uraian Kegiatan</b>	Menyiapkan dokumen warkah yang siap untuk di scan diatas meja
<b>Evidence</b>	
<b>Keterangan</b>	Terlaksana
<b>Tahapan Kegiatan 2</b>	Menyiapkan alat scan
<b>Waktu</b>	Senin, 12 September 2022
<b>Uraian Kegiatan</b>	Menyiapkan alat scan yang akan digunakan untuk scan dokumen warkah
<b>Evidence</b>	
<b>Keterangan</b>	Terlaksana
<b>Tahapan Kegiatan 3</b>	Melakukan scan warkah
<b>Waktu</b>	Senin, 12, 13, 14, 15, 16 September 2022
<b>Uraian Kegiatan</b>	Melakukan scan warkah PTSL 2021 yang sudah di siapkan

<p><b>Evidence</b></p>	
<p><b>Keterangan</b></p>	<p>Terlaksana</p>
<p><b>Tahapan Kegiatan 4</b></p>	<p>Mengelompokkan hasil scan warkah berdasarkan tahun dan desa</p>
<p><b>Waktu</b></p>	<p>Kamis, 15 September 2022</p>
<p><b>Uraian Kegiatan</b></p>	<p>Mengelompokkan warkah yang sudah di scan berdasarkan tahun dan desa nya</p>
<p><b>Evidence</b></p>	
<p><b>Keterangan</b></p>	<p>Terlaksana</p>
<p><b>Tahapan Kegiatan 5</b></p>	<p>Mengupload hasil scan dokumen warkah PTSL 2021 kedalam aplikasi KKP2</p>
<p><b>Waktu</b></p>	<p>Jumat, 16 September 2022</p>
<p><b>Uraian Kegiatan</b></p>	<p>Mengupload hasil scan dokumen warkah PTSL 2021 yang sudah di simpan dalam bentuk PDF kedalam aplikasi KKP2</p>
<p><b>Evidence</b></p>	



## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Febriano Demo Krismon Jugha Napa, S. H.  
 NIP :19980216 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Penataan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat  
 Gagasan : Optimalisasi Kegiatan Pengelolaan Penataan Warkah dengan Proses Digitalisasi  
 Kegiatan 4 : Melakukan scan warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan 4 :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan berkas fisik warkah yang siap untuk di scan</li> <li>2. Menyiapkan alat scan</li> <li>3. Melakukan scan warkah</li> <li>4. Mengelompokkan hasil scan warkah berdasarkan tahun dan desa</li> <li>5. Mengupload hasil scan dokumen warkah PTSL 2021 kedalam aplikasi KKP2</li> </ol> </li> <li>• Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Data Base berkas warkah yang sudah di scan dalam bentuk PDF</li> <li>• Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan : Mengambil menyiapkan satu per satu berkas warkah yang sudah siap untuk di scan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></li> </ul>		

<p>Fokus kepada satu desa terlebih dahulu untuk dilakukan scan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Menghargai setiap orang yang mendukung kegiatan yang dilaksanakan wujud aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <p>Melakukan kegiatan dengan menggunakan waktu yang efisien semaksimal mungkin wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>Merapihkan satu tumpukan berkas yang siap untuk di scan dan sudah tidak terjadi masalah wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Mengecek kondisi alat scanner yang mau digunakan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Memastikan kondisi alat scanner untuk bias digunakan dalam waktu yang lama wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Membersihkan meja dan sekitarnya untuk mearuh alat scanner dan berkas-berkas warkah yang akan di scan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Mencoba alat scan tersebut dengan mengambil satu berkas dan di scan wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>Menggunakan waktu dengan baik dan efisien dalam melakukan kegiatan wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Mengambil satu berkas warkah yang sudah siap untuk di scan wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Menaruh dengan baik dan hati-hati tepat dibawa alat scanner untuk siap di scan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Melakukan scan dengan baik dan teliti wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></p>		
--	--	--




<p>Mengupload hasil scan berkas warkah kedalam aplikasi KKP2 agar memberikan pelayanan yang cepat dan baik wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Menyimpan dengan baik tiap berkas yang telah di scan di laptop wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p>Hasil scan di simpan di laptop dan diberi nama khusus wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p>Membuat data tiap desa dan tahun desa agar memudahkan dalam mencari berkas wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>Mengantisipasi berkas tertukar pada saat penyimpanan berkas yang sudah di scan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Melakukan kegiatan dengan penuh tanggungjawab dan totalitas wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Menggunakan waktu dengan baik dan efisien sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Selalu siap menghadapi tantangan yang ada dengan terus berkembang di era teknologi yang semakin maju wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>Menggunakan fasilitas yang ada dikantor dengan bertanggungjawab dalam menggunakannya sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Melakukan kegiatan dengan cekatan sehingga menghasilkan kegiatan yang bermanfaat bagi pelayanan sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Menggunakan dan menjaga barang-barang kantor yang digunakan dengan baik sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Menggunggah hasil scan</p>		
--	--	--

<p>warkah ke aplikasi KKP2 sebagai wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan melakukan inovasi digitalisasi berkas warkah dapat membantu terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar</li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi : Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif dengan filosofi Senang Memudahkan.</li> </ul>		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Febriano Demo Krismon Jugha Napa, S. H.  
 NIP : 19980216 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Penataan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat  
 Gagasan : Optimalisasi Kegiatan Pengelolaan Penataan Warkah dengan Proses Digitalisasi  
 Kegiatan 4 : Melakukan scan warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan 4 :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan berkas fisik warkah yang siap untuk di scan</li> <li>2. Menyiapkan alat scan</li> <li>3. Melakukan scan warkah</li> <li>4. Mengelompokkan hasil scan warkah berdasarkan tahun dan desa</li> <li>5. Mengupload hasil scan dokumen warkah PTSL 2021 kedalam aplikasi KKP2</li> </ol> </li> <li>• Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Data Base berkas warkah yang sudah di scan dalam bentuk PDF</li> <li>• Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan : Mengambil menyiapkan satu per satu berkas warkah yang sudah siap untuk di scan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></li> </ul>		

<p>Fokus kepada satu desa terlebih dahulu untuk dilakukan scan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Menghargai setiap orang yang mendukung kegiatan yang dilaksanakan wujud aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <p>Melakukan kegiatan dengan menggunakan waktu yang efisien semaksimal mungkin wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>Merapihkan satu tumpukan berkas yang siap untuk di scan dan sudah tidak terjadi masalah wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Mengecek kondisi alat scanner yang mau digunakan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Memastikan kondisi alat scanner untuk bias digunakan dalam waktu yang lama wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Membersihkan meja dan sekitarnya untuk mearuh alat scanner dan berkas-berkas warkah yang akan di scan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Mencoba alat scan tersebut dengan mengambil satu berkas dan di scan wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>Menggunakan waktu dengan baik dan efisien dalam melakukan kegiatan wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Mengambil satu berkas warkah yang sudah siap untuk di scan wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Menaruh dengan baik dan hati-hati tepat dibawa alat scanner untuk siap di scan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Melakukan scan dengan baik dan teliti wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></p>		
--	--	--

<p>Mengupload hasil scan berkas warkah kedalam aplikasi KKP2 agar memberikan pelayanan yang cepat dan baik wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Menyimpan dengan baik tiap berkas yang telah di scan di laptop wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p>Hasil scan di simpan di laptop dan diberi nama khusus wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p>Membuat data tiap desa dan tahun desa agar memudahkan dalam mencari berkas wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>Mengantisipasi berkas tertukar pada saat penyimpanan berkas yang sudah di scan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Melakukan kegiatan dengan penuh tanggungjawab dan totalitas wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Menggunakan waktu dengan baik dan efisien sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Selalu siap menghadapi tantangan yang ada dengan terus berkembang di era teknologi yang semakin maju wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>Menggunakan fasilitas yang ada dikantor dengan bertanggungjawab dalam menggunakannya sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Melakukan kegiatan dengan cekatan sehingga menghasilkan kegiatan yang bermanfaat bagi pelayanan sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Menggunakan dan menjaga barang-barang kantor yang digunakan dengan baik sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Menggunggah hasil scan</p>		
--	--	--

<p>warkah ke aplikasi KKP2 sebagai wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan melakukan inovasi digitalisasi berkas warkah dapat membantu terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar</li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi : Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif dengan filosofi Senang Memudahkan</li> </ul>		
---	--	--

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Mingguan ke- : 4  
 Nama : Febriano Demo Krismon Jugha Napa, S. H.  
 NIP : 19980216 202204 1 001  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Penataan Warkah Dengan Proses Digitalisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 19 September 2022	Evaluasi data dan laporan hasil kegiatan	Mengumpulkan data hasil kegiatan	Laporan Kegiatan	Terlaksana
Selasa, 20 September 2022		Melakukan analisis data hasil kegiatan		Terlaksana
Rabu, 21 September 2022		Mengevaluasi hasil kegiatan		Terlaksana
Kamis, 22 September 2022		Menyiapkan laporan hasil kegiatan		Terlaksana
Jumat, 23 September 2022		Melaporkan kegiatan kepada mentor		Terlaksana

Mentor



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



Peserta



Febriano Demo Krismon Jugha Napa, S. H.  
 NIP. 19980216 202204 1 001

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Dilengkapi dengan Evidence)

<b>Kegiatan 5 : Evaluasi data dan laporan hasil kegiatan</b>	
<b>Tahapan Kegiatan 1</b>	Mengumpulkan data hasil kegiatan
<b>Waktu</b>	Senin, 19 September 2022
<b>Uraian Kegiatan</b>	Mengumpulkan data-data hasil kegiatan yang telah dilaksanakan
<b>Evidence</b>	
<b>Keterangan</b>	Terlaksana
<b>Tahapan Kegiatan 2</b>	Melakukan analisis data hasil kegiatan
<b>Waktu</b>	Selasa, 20 September 2022
<b>Uraian Kegiatan</b>	Menganalisis data-data hasil kegiatan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan
<b>Evidence</b>	
<b>Keterangan</b>	Terlaksana
<b>Tahapan Kegiatan 3</b>	Mengevaluasi hasil kegiatan
<b>Waktu</b>	Rabu, 21 September 2022
<b>Uraian Kegiatan</b>	Mengevaluasi seluruh kegiatan pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan
<b>Evidence</b>	






<b>Keterangan</b>	Terlaksana
<b>Tahapan Kegiatan 4</b>	Menyiapkan laporan hasil kegiatan
<b>Waktu</b>	Kamis, 22 September 2022
<b>Uraian Kegiatan</b>	Mengumpulkan laporan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan
<b>Evidence</b>	
<b>Keterangan</b>	Terlaksana
<b>Tahapan Kegiatan 5</b>	Melaporkan kegiatan kepada mentor
<b>Waktu</b>	Jumat, 23 September 2022
<b>Uraian Kegiatan</b>	Melaporkan kegiatan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor
<b>Evidence</b>	
<b>Keterangan</b>	Terlaksana
<b>Output</b>	Laporan Kegiatan



## Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Febriano Demo Krismon Jugha Napa, S. H.  
 NIP :19980216 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Penataan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat  
 Gagasan : Optimalisasi Kegiatan Pengelolaan Penataan Warkah dengan Proses Digitalisasi  
 Kegiatan 5 : Evaluasi data dan laporan hasil kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan 5 :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan data hasil kegiatan</li> <li>2. Melakukan analisis data hasil kegiatan</li> <li>3. Mengevaluasi hasil kegiatan</li> <li>4. Menyiapkan laporan hasil kegiatan</li> <li>5. Melaporkan kegiatan kepada mentor</li> </ol> </li> <li>• Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Laporan Kegiatan</li> <li>• Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan : Merekap semua kegiatan yang dilakukan untuk dilaporkan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b> Mencatat dan menemukan permasalahan dalam melakukan kegiatan wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b> Meneliti setiap kegiatan yang telah dilakukan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b> Menghargai setiap orang yang</li> </ul>		


<p>ada dikantor tanpa pandang bulu wujud aktualisasi</p> <p><b>Harmonis</b> Mencatat semua kegiatan yang sudah dilakukan untuk dapat di laporkan kepada atasan/mentor wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Mengumpulkan data yang telah dilakukan kegiatan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Mengecek kembali data yang sudah ada dengan teliti wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Siap untuk menganalisis data yang sudah dikumpulkan dari kegiatan yang dilakukan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Menyajikan data yang telah dianalisis agar siap untuk dilaporkan kepada mentor/atasan wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>Jika terdapat permasalahan yang tidak di mengerti berkonsultasi kepada mentor/atasan wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p>Meneliti hasil kegiatan yang sudah dilakukan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Merefleksikan apa saja yang kurang dari kegiatan yang sudah dilakukan wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>Mencari solusi dengan berpikir kritis terhadap kegiatan yang sudah dilakukan wujud aktualisasi</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Menemukan gagasan terbaik dalam memecahkan permasalahan yang kurang dalam kegiatan yang telah dilakukan wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>Melakukan yang terbaik terhadap setiap kegiatan yang dilakukan guna mendapatkan hasil yang maksimal wujud</p>		
--	--	--

<p>aktualisasi <b>Akuntabel</b> Menyiapkan laporan hasil kegiatan yang sudah siap di laporkan wujud aktualisasi</p> <p><b>Kompeten</b> Meng copy dan menyimpan laporan hasil kegiatan di laptop wujud aktualisasi</p> <p><b>Adaptif</b> Menyiapkan laporan hasil kegiatan secara fisik untuk diserahkan dan diperiksa mentor/atasan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Selalu merasa bersyukur dengan semua ini yang sudah dilewati dengan setiap usaha yang dilakukan wujud aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <p>Menghargai setiap orang tanpa pandang bulu wujud aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <p>Berpakaian rapih dan sopan wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Mengetuk pintu dan memberi salam sebelum masuk kedalam ruangan wujud aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <p>Berbicara dengan suara yang halus, sopan, dan ramah wujud aktualisasi <b>Berorientasi</b></p> <p><b>Pelayanan</b> Menyerahkan laporan hasil kegiatan kepada mentor/atasan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Mendengarkan arahan dan masukan dari mentor/atasan wujud aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</li> </ul> <p>Dengan terwujudnya kegiatan digitalisasi warkah dapat membantu terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penguatan Nilai Organisasi :</li> </ul> <p>Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat</p>		
--	--	--

waktu, cerdas, kreatif dengan filosofi Senang Memudahkan		
---	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Febriano Demo Krismon Jugha Napa, S. H.  
 NIP : 19980216 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Penataan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat  
 Gagasan : Optimalisasi Kegiatan Pengelolaan Penataan Warkah dengan Proses Digitalisasi  
 Kegiatan 5 : Evaluasi data dan laporan hasil kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan 5 :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan data hasil kegiatan</li> <li>2. Melakukan analisis data hasil kegiatan</li> <li>3. Mengevaluasi hasil kegiatan</li> <li>4. Menyiapkan laporan hasil kegiatan</li> <li>5. Melaporkan kegiatan kepada mentor</li> </ol> </li> <li>• Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Laporan Kegiatan</li> <li>• Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan : Merekap semua kegiatan yang dilakukan untuk dilaporkan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b> Mencatat dan menemukan permasalahan dalam melakukan kegiatan wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b> Meneliti setiap kegiatan yang telah dilakukan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b> Menghargai setiap orang yang ada dikantor tanpa pandang</li> </ul>		

<p>bulu wujud aktualisasi</p> <p><b>Harmonis</b> Mencatat semua kegiatan yang sudah dilakukan untuk dapat di laporkan kepada atasan/mentor wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Mengumpulkan data yang telah dilakukan kegiatan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Mengecek kembali data yang sudah ada dengan teliti wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Siap untuk menganalisis data yang sudah dikumpulkan dari kegiatan yang dilakukan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Menyajikan data yang telah dianalisis agar siap untuk dilaporkan kepada mentor/atasan wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>Jika terdapat permasalahan yang tidak di mengerti berkonsultasi kepada mentor/atasan wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p>Meneliti hasil kegiatan yang sudah dilakukan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Merefleksikan apa saja yang kurang dari kegiatan yang sudah dilakukan wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>Mencari solusi dengan berpikir kritis terhadap kegiatan yang sudah dilakukan wujud aktualisasi</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Menemukan gagasan terbaik dalam memecahkan permasalahan yang kurang dalam kegiatan yang telah dilakukan wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>Melakukan yang terbaik terhadap setiap kegiatan yang dilakukan guna mendapatkan hasil yang maksimal wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p>		
--	--	--



<p>Menyiapkan laporan hasil kegiatan yang sudah siap di laporkan wujud aktualisasi</p> <p><b>Kompeten</b> Meng copy dan menyimpan laporan hasil kegiatan di laptop wujud aktualisasi</p> <p><b>Adaptif</b> Menyiapkan laporan hasil kegiatan secara fisik untuk diserahkan dan diperiksa mentor/atasan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Selalu merasa bersyukur dengan semua ini yang sudah dilewati dengan setiap usaha yang dilakukan wujud aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <p>Menghargai setiap orang tanpa pandang bulu wujud aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <p>Berpakaian rapih dan sopan wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Mengetuk pintu dan memberi salam sebelum masuk kedalam ruangan wujud aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <p>Berbicara dengan suara yang halus, sopan, dan ramah wujud aktualisasi <b>Berorientasi</b></p> <p><b>Pelayanan</b> Menyerahkan laporan hasil kegiatan kepada mentor/atasan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Mendengarkan arahan dan masukan dari mentor/atasan wujud aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</li> </ul> <p>Dengan terwujudnya kegiatan digitalisasi warkah dapat membantu terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penguatan Nilai Organisasi :</li> </ul> <p>Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif dengan</p>		
---	--	--

filosofi Senang Memudahkan		
----------------------------	--	--

Lampiran 2 Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Febriano Demo Krismon Jugha Napa, S. H.

NIP :19980216 202204 1 001


Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Penataan Warkah di Kantor Pertanahan  
Kabupaten Sumba Barat

Gagasan : Optimalisasi Kegiatan Pengelolaan Penataan Warkah dengan Proses Digitalisasi

Kegiatan 1 : Rencana kegiatan digitalisasi arsip warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan kegiatan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat kesepakatan jadwal pertemuan bersama mentor</li> <li>2.Konsultasi kepada mentor</li> <li>3.Membuat rencana kegiatan</li> <li>4.Mendengarkan pesan/arahan dari mentor</li> <li>5.Meminta persetujuan dari atasan/mentor</li> </ol> </li> <li>• Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Kegiatan 1               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Form rencana kegiatan</li> <li>2.Persetujuan mentor dalam bentuk form persetujuan</li> </ol> </li> <li>• Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan : Kegiatan 1 Tahapan : <b>1. Membuat kesepakatan jadwal pertemuan</b></li> </ul>	<p>Tolong diperhatikan dan laksanakan dengan sungguh-sungguh kegiatan aktualisasi tentang pengelolaan penataan warkah</p>	


<p><b>bersama mentor</b> Memakai pakaian yang sopan dan rapih sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Akuntabel</b> Mengetuk pintu sebelum masuk ke ruangan atasan/mentor sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Harmonis</b> Memberikan salam dan menyampaikan maksud dan tujuan dengan sopan dan ramah sebagai wujud aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <p>Mendengarkan dengan baik dan menghargai kapan waktu yang dapat dibuat untuk berkonsultasi sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Harmonis</b> Keluar ruangan dengan sopan dan menutup kembali pintu ruangan Sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p><b>2.Konsultasi kepada mentor</b> Memakai pakaian yang rapih dan sopan sebelum masuk ke ruangan mentor/atasan sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Mengetuk pintu dan memberikan salam sebelum masuk kedalam ruangan mentor/atasan sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Akuntabel</b> Terus belajar dan mendengarkan dengan baik apa yang disampaikan mentor/atasan Sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Kompeten</b> Bertukar pikiran bersama mentor/atasan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai</p>		
--	--	--

<p>wujud aktualisasi  <b>Kolaboratif</b>  Bertanya dengan kritis kepada mentor/atasan terkait dengan kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai wujud aktualisasi  <b>Adaptif</b></p> <p><b>3.Membuat rencana kegiatan</b>  Bertukar pikiran bersama mentor mengenai rencana kegiatan yang harus dilakukan sebagai wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b>  Menggunakan waktu dengan baik dan efisien saat kegiatan itu dilaksanakan sebagai wujud aktualisasi  <b>Akuntabel</b>  Kegiatan yang dilakukan berlandaskan pancasila dan UUD 1945 sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b>  Kegiatan yang dilaksanakan untuk menjadikan Kantah Kab. Sumba Barat menjadi lebih baik sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b>  Bekerjasama dengan mentor/atasan dan rekan kerja sebagai wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p><b>4.Mendengarkan pesan/arahan dari mentor</b>  Menghargai mentor/atasan yang sedang memberikan arahan/pesan sebagai wujud aktualisasi  <b>Harmonis</b>  Berbicara dengan sopan dan ramah ketika menyampaikan pendapat sebagai wujud aktualisasi  <b>Berorientasi Pelayanan</b></p>		
---	--	--

<p>Selanjutnya mendengarkan mentor/atasan pada saat memberikan penjelasan atau arahan sebagai wujud aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <p>Bertanya apabila ada hal yang tidak dimengerti sambil terus belajar sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>Bertanggungjawab dan menjalankan pesan/arahan dari mentor dengan baik sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p><b>5.Meminta persetujuan dari atasan/mentor</b></p> <p>Memakai pakaian yang sopan dan rapih sebelum masuk ke ruangan mentor/atasan sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Mengetuk pintu dan memberikan salam dengan sopan kepada mentor/atasan sebelum masuk ke ruangan sebagai wujud aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <p>Melapor tugas kegiatan kepada atasan/mentor data-data yang digunakan untuk rencana kegiatan sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>Melampirkan data-data yang dibutuhkan dengan lengkap dan bertanggungjawab untuk rencana kegiatan yang akan dilakukan sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Konsultasi kepada mentor terkait rancangan aktualisasi membantu terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya</li> </ul>		
---	--	--

<p>dan Berstandar Dunia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penguatan Nilai Organisasi : Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif dengan filosofi Senang Memudahkan.</li> </ul>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Melaksanakan arahan yang diberikan mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Konsultasi dengan mentor terkait pengumpulan data</li> <li>2.Mengumpulkan literasi tentang digitalisasi warkah</li> <li>3.Memahami dan mempelajari bahan pembelajaran terkait warkah</li> <li>4.Membuat catatan/ resume</li> <li>5.Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan</li> </ol> </li> <li>• Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Kegiatan 2 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Catatan/pesan yang diberikan mentor</li> <li>2.foto hasil arahan</li> </ol> </li> <li>• Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan : Kegiatan 2 Tahapan Kegiatan : <b>1.Konsultasi dengan mentor terkait pengumpulan data</b> Bertukar pikiran dengan mentor/atasan mengenai data-data yang digunakan untuk kegiatan sebagai wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b> Bertanya mengenai data</li> </ul>		

<p>yang dibutuhkan terkait kegiatan yang akan dilakukan sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b>  Berpikir dengan kritis dan bertanya kepada atasan/mentor sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b>  Menggunakan waktu dengan efisien pada saat tahap persiapan rencana kegiatan sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>  Menjalankan tugas dengan baik agar mendapatkan hasil yang maksimal wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p><b>2.Mengumpulkan literasi tentang digitalisasi warkah</b>  Menggali informasi mengenai kegiatan digitalisasi dengan menggunakan teknologi yang berkembang sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b>  Berkomunikasi dengan rekan kerja dikantor mengenai kegiatan terkait digitalisasi warkah sebagai wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b>  Membangun suasana yang kondusif pada saat melakukan kegiatan wujud aktualisasi <b>Harmonis</b>  Melatih diri untuk selalu siap menyesuaikan diri dalam melakukan kegiatan wujud aktualisasi <b>Adaptif</b>  Menggunakan teknologi sesuai dengan kegunaannya mengenai digitalisasi warkah wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p><b>3.Memahami dan mempelajari bahan</b></p>		
--	--	--




<p><b>pembelajaran terkait warkah</b> Memahami proses tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan efektif wujud aktualisasi</p> <p><b>Kompeten</b> Mempelajari setiap rangkaian proses kegiatan dengan tekun dan bertanggungjawab dalam wujud menjalankannya wujud aktualisasi</p> <p><b>Akuntabel</b> Mengumpulkan data mengenai kegiatan yang akan dilakukan digitalisasi warkah wujud aktualisasi</p> <p><b>Loyal</b> Berkonsultasi dengan atasan/mentor dalam mempelajari terkait warkah wujud aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Bertukar pikiran mengenai kegiatan warkah yang akan dilaksanakan wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p><b>4.Membuat catatan/ resume</b> Mencatat setiap kegiatan yang dilakukan dengan baik dan lengkap bentuk aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Mencatat setiap kegagalan yang terjadi pada saat kegiatan dilakukan untuk dapat dilaporkan wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggungjawab wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Menggunakan waktu sebaik mungkin dan efisien dalam melaksanakan kegiatan</p>		
---	--	--

<p>wujud aktualisasi</p> <p><b>Akuntabel</b> Berkonsultasi kepada atasan/mentor jika menemukan masalah saat kegiatan wujud aktualisasi</p> <p><b>Kolaboatif</b></p> <p><b>5.Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan</b> Memakai pakaian yang rapih dan sopan untuk bertemu mentor/atasan wujud aktualisasi</p> <p><b>Akuntabel</b> Mengetuk pintu sebelum masuk ke ruangan sopan dan memberikan salam kepada mentor/atasan wujud aktualisasi</p> <p><b>Harmonis</b> Memberikan data kegiatan kepada mentor untuk dapat diperiksa wujud aktualisasi</p> <p><b>Kompeten</b> Bertukar pikiran tentang kegiatan digitalisasi warkah yang sedang berjalan wujud aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Mendengarkan dan mencatat arahan/pesan mentor untuk dapat di laksanakan dalam kegiatan wujud aktualisasi</p> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan melaksanakan arahan yang diberikan mentor terkait rancangan aktualisasi dapat membantu terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi : Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel,</li> </ul>		
--	--	--

tepat waktu, cerdas, kreatif dengan filosofi Senang Memudahkan.		
---	--	--

Kegiatan 3 : Melakukan Kegiatan Identifikasi Warkah PTSL 2021


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan 3 :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memilah berkas warkah berdasarkan tahun dan desa</li> <li>2. Menata dan mengatur warkah berdasarkan nomor berkas</li> <li>3. Identifikasi masalah (ada kekurangan dokumen)</li> <li>4. Mencatat permasalahan yang ditemukan</li> <li>5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</li> </ol> </li> <li>• Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Daftar berkas warkah yang sudah teridentifikasi</li> <li>• Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan : <b>1. Memilah berkas warkah berdasarkan tahun dan desa</b> Menggunakan waktu dengan baik dan efisien sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b> Membagi berkas berdasarkan kegiatannya (berdasarkan tahun PTSL dan Desa) sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten</b> Merapihkan berkas warkah tersebut sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b> Mengelompokkan berkas warkah dengan baik dan rapih berdasarkan tahun dan desanya sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b></li> </ul>	<p>Periksa nomor D.I. 208 dan urutkan pada dokumen warkah yang mau di scan, lakukan dengan baik.</p>	

<p>Mengambil tindakan jika ada berkas warkah yang rusak maupun terjadi kejanggalan sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p><b>2.Menata dan mengatur warkah berdasarkan nomor berkas</b>  Menggunakan waktu dengan baik dan efisien sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>  Bertanggungjawab atas berkas-berkas yang akan ditanganinya sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>  Melihat dengan baik dan teliti tiap-tiap nomor berkasnya sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b>  Menata berkas warkah dengan rapih sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b>  Melihat tiap nomor berkas di tiap-tiap berkas warkah pada desa dan merapihkannya sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p><b>3.Identifikasi masalah (ada kekurangan dokumen)</b>  Melihat dengan baik dan teliti tiap dokumen di berkas warkah yang ingin di digitalisasi sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten</b>  Membersihkan berkas warkah karena masih banyak yang ditinggalkan dan berdebu sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>  Berkonsultasi kepada</p>		
---	--	--

<p>atasan/mentor jika ada berkas yang rusak sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Memastikan lagi dengan teliti bahwa kondisi dokumen berkas warkah sudah siap untuk di digitalisasi sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Melaporkan kepada atasan/mentor jika ada kejadian dan kejanggalan pada berkas warkah yang diidentifikasi sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p><b>4.Mencatat permasalahan yang ditemukan</b> Memeriksa dengan teliti secara rinci berkas warkah apakah ada yang bermasalah atau tidak sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Kompeten</b> Meneliti berkas warkah terlebih dahulu apabila ada masalah yang terjadi sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b> Menemukan permasalahan dengan melakukan penelitian terhadap berkas warkah yang diperiksa sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Adaptif</b> Membuat kajian dengan kemampuan dari permasalahan yang telah ditemukan sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Menuliskan permasalahan yang sudah diteliti dan ditemukan sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p><b>5.Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</b></p>		
---	--	--

<p>Berpakaian rapih dan sopan sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Mengetuk pintu dan memberi salam sebelum masuk kedalam ruangan sebagai wujud aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <p>Berbicara dengan suara yang halus, sopan, dan ramah sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Menyerahkan laporan hasil kegiatan kepada mentor/atasan sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Mendengarkan arahan dan masukan dari mentor/atasan sebagai wujud aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan mengidentifikasi dan mengelompokan berkas warkah dapat membantu terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi : Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif dengan filosofi Senang Memudahkan.</li> </ul>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Melakukan scan warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan 4 :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan berkas fisik warkah yang siap untuk di scan</li> <li>2. Menyiapkan alat scan</li> <li>3. Melakukan scan warkah</li> <li>4. Mengelompokkan hasil scan warkah berdasarkan tahun dan desa</li> <li>5. Mengupload hasil scan dokumen warkah PTSL 2021 kedalam aplikasi KKP2</li> </ol> </li>   <li>• Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Data Base berkas warkah yang sudah di scan dalam bentuk PDF</li>   <li>• Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan : Mengambil menyiapkan satu per satu berkas warkah yang sudah siap untuk di scan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b> Fokus kepada satu desa terlebih dahulu untuk dilakukan scan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b> Menghargai setiap orang yang mendukung kegiatan yang dilaksanakan wujud aktualisasi <b>Harmonis</b> Melakukan kegiatan dengan menggunakan waktu yang efisien semaksimal mungkin wujud aktualisasi <b>Adaptif</b> Merapihkan satu tumpukan berkas yang siap untuk di scan dan sudah tidak terjadi masalah wujud aktualisasi <b>Loyal</b></li> </ul>		


<p>Mengecek kondisi alat scanner yang mau digunakan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Memastikan kondisi alat scanner untuk bias digunakan dalam waktu yang lama wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Membersihkan meja dan sekitarnya untuk mearuh alat scanner dan berkas-berkas warkah yang akan di scan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Mencoba alat scan tersebut dengan mengambil satu berkas dan di scan wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>Menggunakan waktu dengan baik dan efisien dalam melakukan kegiatan wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Mengambil satu berkas warkah yang sudah siap untuk di scan wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Menaruh dengan baik dan hati-hati tepat dibawa alat scanner untuk siap di scan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Melakukan scan dengan baik dan teliti wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Mengupload hasil scan berkas warkah kedalam aplikasi KKP2 agar memberikan pelayanan yang cepat dan baik wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Menyimpan dengan baik tiap berkas yang telah di scan di laptop wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p>Hasil scan di simpan di laptop dan diberi nama khusus wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p>Membuat data tiap desa dan tahun desa agar memudahkan dalam mencari berkas wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>Mengantisipasi berkas tertukar pada saat penyimpanan berkas</p>		
---	--	--



<p>yang sudah di scan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b> Melakukan kegiatan dengan penuh tanggungjawab dan totalitas wujud aktualisasi <b>Loyal</b> Menggunakan waktu dengan baik dan efisien sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Selalu siap menghadapi tantangan yang ada dengan terus berkembang di era teknologi yang semakin maju wujud aktualisasi <b>Adaptif</b> Menggunakan fasilitas yang ada dikantor dengan bertanggungjawab dalam menggunakannya sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b> Melakukan kegiatan dengan cekatan sehingga menghasilkan kegiatan yang bermanfaat bagi pelayanan sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b> Menggunakan dan menjaga barang-barang kantor yang digunakan dengan baik sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b> Menggunggah hasil scan warkah ke aplikasi KKP2 sebagai wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan melakukan inovasi digitalisasi berkas warkah dapat membantu terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar</li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi : Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif dengan</li> </ul>		
--	--	--

filosofi Senang Memudahkan.		
-----------------------------	--	--

Kegiatan 5 : Evaluasi data dan laporan hasil kegiatan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan 5 :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan data hasil kegiatan</li> <li>2. Melakukan analisis data hasil kegiatan</li> <li>3. Mengevaluasi hasil kegiatan</li> <li>4. Menyiapkan laporan hasil kegiatan</li> <li>5. Melaporkan kegiatan kepada mentor</li> </ol> </li> <li>• Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Laporan Kegiatan</li> <li>• Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan : Merekap semua kegiatan yang dilakukan untuk dilaporkan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b> Mencatat dan menemukan permasalahan dalam melakukan kegiatan wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b> Meneliti setiap kegiatan yang telah dilakukan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b> Menghargai setiap orang yang ada dikantor tanpa pandang bulu wujud aktualisasi <b>Harmonis</b> Mencatat semua kegiatan yang sudah dilakukan untuk dapat di laporkan kepada atasan/mentor wujud aktualisasi <b>Kompeten</b> Mengumpulkan data yang telah dilakukan kegiatan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b> Mengecek kembali data yang sudah ada dengan teliti wujud aktualisasi <b>Loyal</b> Siap untuk menganalisis data</li> </ul>		

<p>yang sudah dikumpulkan dari kegiatan yang dilakukan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Menyajikan data yang telah dianalisis agar siap untuk dilaporkan kepada mentor/atasan wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>Jika terdapat permasalahan yang tidak di mengerti berkonsultasi kepada mentor/atasan wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p>Meneliti hasil kegiatan yang sudah dilakukan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Merefleksikan apa saja yang kurang dari kegiatan yang sudah dilakukan wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>Mencari solusi dengan berpikir kritis terhadap kegiatan yang sudah dilakukan wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Menemukan gagasan terbaik dalam memecahkan permasalahan yang kurang dalam kegiatan yang telah dilakukan wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>Melakukan yang terbaik terhadap setiap kegiatan yang dilakukan guna mendapatkan hasil yang maksimal wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Menyiapkan laporan hasil kegiatan yang sudah siap di laporkan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Meng copy dan menyimpan laporan hasil kegiatan di laptop wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>Menyiapkan laporan hasil kegiatan secara fisik untuk diserahkan dan diperiksa mentor/atasan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Selalu merasa bersyukur</p>		
--	--	--

<p>dengan semua ini yang sudah dilewati dengan setiap usaha yang dilakukan wujud aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <p>Menghargai setiap orang tanpa pandang bulu wujud aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <p>Berpakaian rapih dan sopan wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Mengetuk pintu dan memberi salam sebelum masuk kedalam ruangan wujud aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <p>Berbicara dengan suara yang halus, sopan, dan ramah wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Menyerahkan laporan hasil kegiatan kepada mentor/atasan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Mendengarkan arahan dan masukan dari mentor/atasan wujud aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</li> </ul> <p>Dengan terwujudnya kegiatan digitalisasi warkah dapat membantu terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penguatan Nilai Organisasi :</li> </ul> <p>Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif dengan filosofi Senang Memudahkan</p>		
---	--	--

Lampiran 3 Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Febriano Demo Krismon Jugha Napa, S. H.

NIP :19980216 202204 1 001


Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Penataan Warkah di Kantor Pertanahan  
Kabupaten Sumba Barat

Gagasan : Optimalisasi Kegiatan Pengelolaan Penataan Warkah dengan Proses Digitalisasi

Kegiatan 1 : Rencana kegiatan digitalisasi arsip warkah

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan kegiatan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat kesepakatan jadwal pertemuan bersama mentor</li> <li>2.Konsultasi kepada mentor</li> <li>3.Membuat rencana kegiatan</li> <li>4.Mendengarkan pesan/arahan dari mentor</li> <li>5.Meminta persetujuan dari atasan/mentor</li> </ol> </li> <li>• Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Kegiatan 1               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Form rencana kegiatan</li> <li>2.Persetujuan mentor dalam bentuk form persetujuan</li> </ol> </li> <li>• Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan : Kegiatan 1 Tahapan : <b>1. Membuat kesepakatan jadwal pertemuan bersama mentor</b> Memakai pakaian yang</li> </ul>		

<p>sopan dan rapih sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Mengetuk pintu sebelum masuk ke ruangan atasan/mentor sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Memberikan salam dan menyampaikan maksud dan tujuan dengan sopan dan ramah sebagai wujud aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <p>Mendengarkan dengan baik dan menghargai kapan waktu yang dapat dibuat untuk berkonsultasi sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Keluar ruangan dengan sopan dan menutup kembali pintu ruangan Sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p><b>2.Konsultasi kepada mentor</b></p> <p>Memakai pakaian yang rapih dan sopan sebelum masuk ke ruangan mentor/atasan sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Mengetuk pintu dan memberikan salam sebelum masuk kedalam ruangan mentor/atasan sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Terus belajar dan mendengarkan dengan baik apa yang disampaikan mentor/atasan Sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Bertukar pikiran bersama mentor/atasan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b></p>		
---	--	--


<p>Bertanya dengan kritis kepada mentor/atasan terkait dengan kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p><b>3.Membuat rencana kegiatan</b>  Bertukar pikiran bersama mentor mengenai rencana kegiatan yang harus dilakukan sebagai wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b>  Menggunakan waktu dengan baik dan efisien saat kegiatan itu dilaksanakan sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>  Kegiatan yang dilakukan berlandaskan pancasila dan UUD 1945 sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b>  Kegiatan yang dilaksanakan untuk menjadikan Kantah Kab. Sumba Barat menjadi lebih baik sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b>  Bekerjasama dengan mentor/atasan dan rekan kerja sebagai wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p><b>4.Mendengarkan pesan/arahan dari mentor</b>  Menghargai mentor/atasan yang sedang memberikan arahan/pesan sebagai wujud aktualisasi <b>Harmonis</b>  Berbicara dengan sopan dan ramah ketika menyampaikan pendapat sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b>  Selanjutnya mendengarkan mentor/atasan pada saat</p>		
--	--	--

<p>memberikan penjelasan atau arahan sebagai wujud aktualisasi <b>Harmonis</b>  Bertanya apabila ada hal yang tidak dimengerti sambil terus belajar sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b>  Bertanggungjawab dan menjalankan pesan/arahan dari mentor dengan baik sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b>  <b>5.Meminta persetujuan dari atasan/mentor</b>  Memakai pakaian yang sopan dan rapih sebelum masuk ke ruangan mentor/atasan sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>  Mengetuk pintu dan memberikan salam dengan sopan kepada mentor/atasan sebelum masuk ke ruangan sebagai wujud aktualisasi <b>Harmonis</b>  Melapor tugas kegiatan kepada atasan/mentor data-data yang digunakan untuk rencana kegiatan sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b>  Melampirkan data-data yang dibutuhkan dengan lengkap dan bertanggungjawab untuk rencana kegiatan yang akan dilakukan sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :  Konsultasi kepada mentor terkait rancangan aktualisasi membantu terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</li> <li>• Penguatan Nilai</li> </ul>		
--	--	--



Organisasi : Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif dengan filosofi Senang Memudahkan.		
--	--	--

Kegiatan 2 : Melaksanakan arahan yang diberikan mentor

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coaching</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p>Kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tahapan Kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Konsultasi dengan mentor terkait pengumpulan data</li> <li>2.Mengumpulkan literasi tentang digitalisasi warkah</li> <li>3.Memahami dan mempelajari bahan pembelajaran terkait warkah</li> <li>4.Membuat catatan/ resume</li> <li>5.Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan</li> </ol> </li> <li>Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Kegiatan 2 <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Catatan/pesan yang diberikan mentor</li> <li>2.foto hasil arahan</li> </ol> </li> <li>Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan : Kegiatan 2 <p>Tahapan Kegiatan :</p> <p><b>1.Konsultasi dengan mentor terkait pengumpulan data</b> Bertukar pikiran dengan mentor/atasan mengenai data-data yang digunakan untuk kegiatan sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Bertanya mengenai data yang dibutuhkan terkait kegiatan yang akan</p> </li> </ul>		


<p>dilakukan sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b>          Berpikir dengan kritis dan bertanya kepada atasan/mentor sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b>          Menggunakan waktu dengan efisien pada saat tahap persiapan rencana kegiatan sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>          Menjalankan tugas dengan baik agar mendapatkan hasil yang maksimal wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p><b>2.Mengumpulkan literasi tentang digitalisasi warkah</b>          Menggali informasi mengenai kegiatan digitalisasi dengan menggunakan teknologi yang berkembang sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b>          Berkomunikasi dengan rekan kerja dikantor mengenai kegiatan terkait digitalisasi warkah sebagai wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b>          Membangun suasana yang kondusif pada saat melakukan kegiatan wujud aktualisasi <b>Harmonis</b>          Melatih diri untuk selalu siap menyesuaikan diri dalam melakukan kegiatan wujud aktualisasi <b>Adaptif</b>          Menggunakan teknologi sesuai dengan kegunaannya mengenai digitalisasi warkah wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p><b>3.Memahami dan mempelajari bahan pembelajaran terkait warkah</b></p>		
---	--	--

<p>Memahami proses tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan efektif wujud aktualisasi</p> <p><b>Kompeten</b> Mempelajari setiap rangkaian proses kegiatan dengan tekun dan bertanggungjawab dalam wujud menjalankannya wujud aktualisasi</p> <p><b>Akuntabel</b> Mengumpulkan data mengenai kegiatan yang akan dilakukan digitalisasi warkah wujud aktualisasi</p> <p><b>Loyal</b> Berkonsultasi dengan atasan/mentor dalam mempelajari terkait warkah wujud aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Bertukar pikiran mengenai kegiatan warkah yang akan dilaksanakan wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p><b>4.Membuat catatan/ resume</b> Mencatat setiap kegiatan yang dilakukan dengan baik dan lengkap bentuk aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Mencatat setiap kejanggalan yang terjadi pada saat kegiatan dilakukan untuk dapat dilaporkan wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggungjawab wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Menggunakan waktu sebaik mungkin dan efisien dalam melaksanakan kegiatan wujud aktualisasi</p> <p><b>Akuntabel</b></p>		
--	--	--

<p>Berkonsultasi kepada atasan/mentor jika menemukan masalah saat kegiatan wujud aktualisasi</p> <p><b>Kolaboatif</b></p> <p><b>5.Melakukan konsultasi kepada mentor terkait kegiatan</b></p> <p>Memakai pakaian yang rapih dan sopan untuk bertemu mentor/atasan wujud aktualisasi</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Mengetuk pintu sebelum masuk ke ruangan sopan dan memberikan salam kepada mentor/atasan wujud aktualisasi</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Memberikan data kegiatan kepada mentor untuk dapat diperiksa wujud aktualisasi</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Bertukar pikiran tentang kegiatan digitalisasi warkah yang sedang berjalan wujud aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Mendengarkan dan mencatat arahan/pesan mentor untuk dapat di laksanakan dalam kegiatan wujud aktualisasi</p> <p><b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan melaksanakan arahan yang diberikan mentor terkait rancangan aktualisasi dapat membantu terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi : Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif dengan filosofi Senang</li> </ul>		
---	--	--

Memudahkan.		
-------------	--	--

Kegiatan 3 : Melakukan Kegiatan Identifikasi Warkah PTSL 2021


Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan 3 :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memilah berkas warkah berdasarkan tahun dan desa</li> <li>2. Menata dan mengatur warkah berdasarkan nomor berkas</li> <li>3. Identifikasi masalah (ada kekurangan dokumen)</li> <li>4. Mencatat permasalahan yang ditemukan</li> <li>5. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</li> </ol> </li>   <li>• Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Daftar berkas warkah yang sudah teridentifikasi</li>   <li>• Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan : <b>1. Memilah berkas warkah berdasarkan tahun dan desa</b> Menggunakan waktu dengan baik dan efisien sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b> Membagi berkas berdasarkan kegiatannya (berdasarkan tahun PTSL dan Desa) sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten</b> Merapihkan berkas warkah tersebut sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b> Mengelompokkan berkas warkah dengan baik dan rapih berdasarkan tahun dan desa nya sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b> Mengambil tindakan jika</li> </ul>		

<p>ada berkas warkah yang rusak maupun terjadi kejanggalan sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p><b>2.Menata dan mengatur warkah berdasarkan nomor berkas</b>  Menggunakan waktu dengan baik dan efisien sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>  Bertanggungjawab atas berkas-berkas yang akan ditanganinya sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>  Melihat dengan baik dan teliti tiap-tiap nomor bekas nya sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b>  Menata berkas warkah dengan rapih sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b>  Melihat tiap nomor berkas di tiap-tiap berkas warkah pada desa dan merapihkannya sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p><b>3.Identifikasi masalah (ada kekurangan dokumen)</b>  Melihat dengan baik dan teliti tiap dokumen di berkas warkah yang ingin di digitalisasi sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten</b>  Membersihkan berkas warkah karena masih banyak yang ditinggalkan dan berdebu sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>  Berkonsultasi kepada atasan/mentor jika ada</p>		
--	--	--

<p>berkas yang rusak sebagai wujud aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Memastikan lagi dengan teliti bahwa kondisi dokumen berkas warkah sudah siap untuk di digitalisasi sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Melaporkan kepada atasan/mentor jika ada kejadian dan kejanggalan pada berkas warkah yang diidentifikasi sebagai wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p><b>4.Mencatat permasalahan yang ditemukan</b> Memeriksa dengan teliti secara rinci berkas warkah apakah ada yang bermasalah atau tidak sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Meneliti berkas warkah terlebih dahulu apabila ada masalah yang terjadi sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Menemukan permasalahan dengan melakukan penelitian terhadap berkas warkah yang diperiksa sebagai wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>Membuat kajian dengan kemampuan dari permasalahan yang telah ditemukan sebagai wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Menuliskan permasalahan yang sudah diteliti dan ditemukan sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p><b>5.Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</b> Berpakaian rapih dan</p>		
--	--	--

<p>sopan sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b>  Mengetuk pintu dan memberi salam sebelum masuk kedalam ruangan sebagai wujud aktualisasi <b>Harmonis</b>  Berbicara dengan suara yang halus, sopan, dan ramah sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b>  Menyerahkan laporan hasil kegiatan kepada mentor/atasan sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>  Mendengarkan arahan dan masukan dari mentor/atasan sebagai wujud aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :  Dengan mengidentifikasi dan mengelompokan berkas warkah dapat membantu terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi :  Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif dengan filosofi Senang Memudahkan.</li> </ul>		
---	--	--




Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan 4 :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan berkas fisik warkah yang siap untuk di scan</li> <li>2. Menyiapkan alat scan</li> <li>3. Melakukan scan warkah</li> <li>4. Mengelompokkan hasil scan warkah berdasarkan tahun dan desa</li> <li>5. Mengupload hasil scan dokumen warkah PTSL 2021 kedalam aplikasi KKP2</li> </ol> </li>   <li>• Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Data Base berkas warkah yang sudah di scan dalam bentuk PDF</li>   <li>• Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan : Mengambil menyiapkan satu per satu berkas warkah yang sudah siap untuk di scan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b> Fokus kepada satu desa terlebih dahulu untuk dilakukan scan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b> Menghargai setiap orang yang mendukung kegiatan yang dilaksanakan wujud aktualisasi <b>Harmonis</b> Melakukan kegiatan dengan menggunakan waktu yang efisien semaksimal mungkin wujud aktualisasi <b>Adaptif</b> Merapihkan satu tumpukan berkas yang siap untuk di scan dan sudah tidak terjadi masalah wujud aktualisasi <b>Loyal</b></li> </ul>		

<p>Mengecek kondisi alat scanner yang mau digunakan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Memastikan kondisi alat scanner untuk bias digunakan dalam waktu yang lama wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Membersihkan meja dan sekitarnya untuk mearuh alat scanner dan berkas-berkas warkah yang akan di scan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Mencoba alat scan tersebut dengan mengambil satu berkas dan di scan wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>Menggunakan waktu dengan baik dan efisien dalam melakukan kegiatan wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Mengambil satu berkas warkah yang sudah siap untuk di scan wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b></p> <p>Menaruh dengan baik dan hati-hati tepat dibawa alat scanner untuk siap di scan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Melakukan scan dengan baik dan teliti wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Mengupload hasil scan berkas warkah kedalam aplikasi KKP2 agar memberikan pelayanan yang cepat dan baik wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Menyimpan dengan baik tiap berkas yang telah di scan di laptop wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p>Hasil scan di simpan di laptop dan diberi nama khusus wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p>Membuat data tiap desa dan tahun desa agar memudahkan dalam mencari berkas wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>Mengantisipasi berkas tertukar pada saat penyimpanan berkas</p>		
---	--	--

<p>yang sudah di scan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b> Melakukan kegiatan dengan penuh tanggungjawab dan totalitas wujud aktualisasi <b>Loyal</b> Menggunakan waktu dengan baik dan efisien sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Selalu siap menghadapi tantangan yang ada dengan terus berkembang di era teknologi yang semakin maju wujud aktualisasi <b>Adaptif</b> Menggunakan fasilitas yang ada dikantor dengan bertanggungjawab dalam menggunakannya sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b> Melakukan kegiatan dengan cekatan sehingga menghasilkan kegiatan yang bermanfaat bagi pelayanan sebagai wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b> Menggunakan dan menjaga barang-barang kantor yang digunakan dengan baik sebagai wujud aktualisasi <b>Loyal</b> Menggunggah hasil scan warkah ke aplikasi KKP2 sebagai wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi : Dengan melakukan inovasi digitalisasi berkas warkah dapat membantu terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar</li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi : Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif dengan</li> </ul>		
--	--	--

filosofi Senang Memudahkan		
----------------------------	--	--

Kegiatan 5 : Evaluasi data dan laporan hasil kegiatan


Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan 5 :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan data hasil kegiatan</li> <li>2. Melakukan analisis data hasil kegiatan</li> <li>3. Mengevaluasi hasil kegiatan</li> <li>4. Menyiapkan laporan hasil kegiatan</li> <li>5. Melaporkan kegiatan kepada mentor</li> </ol> </li> <li>• Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Laporan Kegiatan</li> <li>• Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan : Tahapan : Merekap semua kegiatan yang dilakukan untuk dilaporkan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b> Mencatat dan menemukan permasalahan dalam melakukan kegiatan wujud aktualisasi <b>Berorientasi pelayanan</b> Meneliti setiap kegiatan yang telah dilakukan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b> Menghargai setiap orang yang ada dikantor tanpa pandang bulu wujud aktualisasi <b>Harmonis</b> Mencatat semua kegiatan yang sudah dilakukan untuk dapat di laporkan kepada atasan/mentor wujud aktualisasi <b>Kompeten</b> Mengumpulkan data yang telah dilakukan kegiatan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></li> </ul>		

<p>Mengecek kembali data yang sudah ada dengan teliti wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Siap untuk menganalisis data yang sudah dikumpulkan dari kegiatan yang dilakukan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Menyajikan data yang telah dianalisis agar siap untuk dilaporkan kepada mentor/atasan wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>Jika terdapat permasalahan yang tidak di mengerti berkonsultasi kepada mentor/atasan wujud aktualisasi <b>Kolaboratif</b></p> <p>Meneliti hasil kegiatan yang sudah dilakukan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Merefleksikan apa saja yang kurang dari kegiatan yang sudah dilakukan wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>Mencari solusi dengan berpikir kritis terhadap kegiatan yang sudah dilakukan wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Menemukan gagasan terbaik dalam memecahkan permasalahan yang kurang dalam kegiatan yang telah dilakukan wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>Melakukan yang terbaik terhadap setiap kegiatan yang dilakukan guna mendapatkan hasil yang maksimal wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Menyiapkan laporan hasil kegiatan yang sudah siap di laporkan wujud aktualisasi <b>Kompeten</b></p> <p>Meng copy dan menyimpan laporan hasil kegiatan di laptop wujud aktualisasi <b>Adaptif</b></p> <p>Menyiapkan laporan hasil kegiatan secara fisik untuk</p>		
---	--	--

<p>diserahkan dan diperiksa mentor/atasan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Selalu merasa bersyukur dengan semua ini yang sudah dilewati dengan setiap usaha yang dilakukan wujud aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <p>Menghargai setiap orang tanpa pandang bulu wujud aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <p>Berpakaian rapih dan sopan wujud aktualisasi <b>Loyal</b></p> <p>Mengetuk pintu dan memberi salam sebelum masuk kedalam ruangan wujud aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <p>Berbicara dengan suara yang halus, sopan, dan ramah wujud aktualisasi <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Menyerahkan laporan hasil kegiatan kepada mentor/atasan wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Mendengarkan arahan dan masukan dari mentor/atasan wujud aktualisasi <b>Harmonis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi :</li> </ul> <p>Dengan terwujudnya kegiatan digitalisasi warkah dapat membantu terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penguatan Nilai Organisasi :</li> </ul> <p>Mewujudkan sikap jujur, adil, transparan, akuntabel, tepat waktu, cerdas, kreatif dengan filosofi Senang Memudahkan</p>		
--	--	--

**Testimoni**

Metode dilakukan dalam testimony terkait pendapat dari narasumber yaitu dengan wawancara yang dilakukan penulis pada Selasa, 27 September 2022, adapun narasumber beserta pendapat tersebut adalah sebagai berikut :

No	Narasumber	Evidence
1	Patrianus Lako, SiT Selaku Kepala Seksi Penetapan hak dan Pendaftaran dan selaku Mentor	 <a href="https://youtu.be/8dkSR_89vJw">https://youtu.be/8dkSR_89vJw</a>
2	Reyo Dwi Putra, S.H. Analis Hukum Pertanahan	 <a href="https://youtu.be/8dkSR_89vJw">https://youtu.be/8dkSR_89vJw</a>
3	Rizki Setia Budi, S.AP Analis Hukum Pertanahan	 <a href="https://youtu.be/8dkSR_89vJw">https://youtu.be/8dkSR_89vJw</a>

Lampiran 5 Output  
Kegiatan 1

Rencana kegiatan digitalisasi arsip warkah

Tahapan Kegiatan :



Output :

1. Form rencana kegiatan





## 2. Persetujuan mentor dalam bentuk form persetujuan

**LEMBAR PENGESAHAN**

Konsep Aktualisasi ini diberikan oleh:

Nama Peserta : Fabiano Dero Kismun Jaha Naga  
NIP : 19980216 202204 1 001  
Jabatan : Analis Kebijakan Perencanaan  
Unit Kerja : Kantor Perencanaan Kabupaten Sumba Barat  
Aspekform : XL

Cara Kerja yang digunakan:  
Belum Optimalisasi Pengendalian Pemetaan Wilayah di Kantor Perencanaan Kabupaten Sumba Barat

Telah disetujui dan ditanda sebagai salah satu persyaratan Penerimaan Dosen CPNS untuk selanjutnya diaktualisasi pada saat GDF Class mulai tanggal 29 Agustus 2022

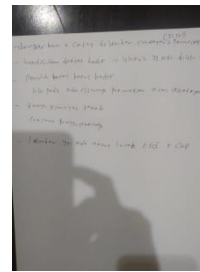
Mentor :  
  
Mentoring Officer  
Fabiano Latio S. Hut  
NIP. 19790128 199503 1 002

Peserta:  
  
Peserta  
Fabiano Dero Kismun Jaha Naga S. H.  
NIP. 19980216 202204 1 001

### Kegiatan 2

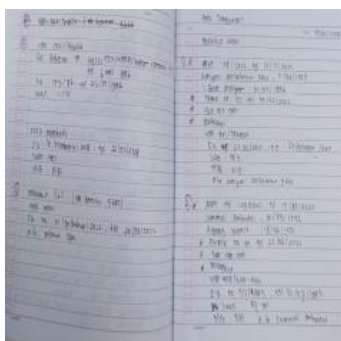
Melaksanakan arahan yang diberikan mentor

Tahapan kegiatan :



Output :

### 1. Catatan/pesan yang diberikan mentor



2. foto hasil arahan



Kegiatan 3

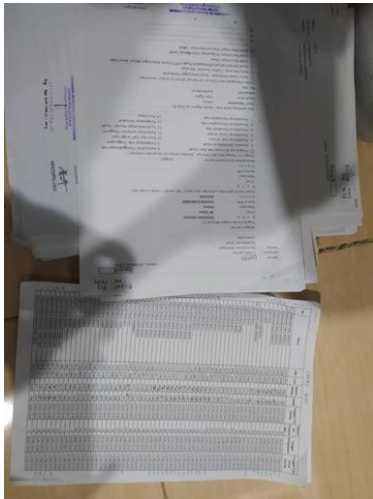
Melakukan Kegiatan Identifikasi Warkah PTSL 2021

Tahapan kegiatan :



Output :

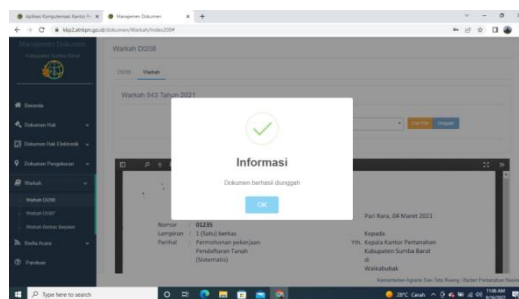
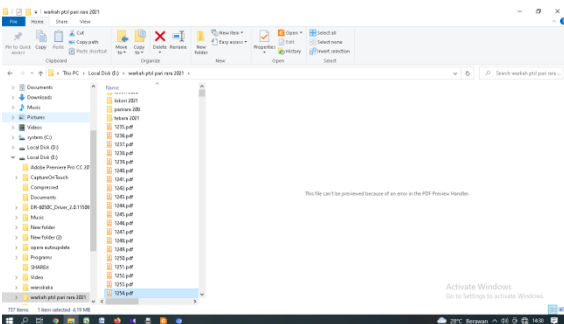
Daftar berkas warkah yang sudah teridentifikasi



#### Kegiatan 4

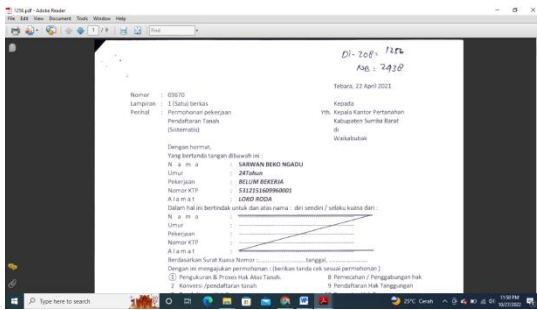
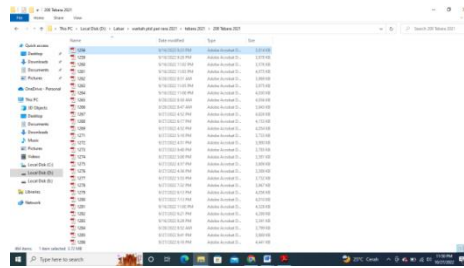
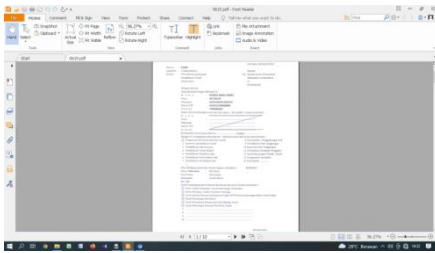
Melakukan scan warkah

Tahapan Kegiatan :



Output :

Data Base berkas warkah yang sudah di scan dalam bentuk PDF

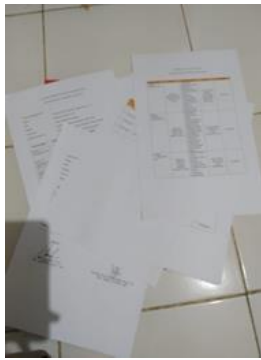
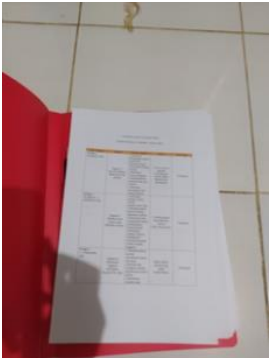


## Kegiatan 5

Evaluasi data dan laporan hasil kegiatan

Tahapan Kegiatan :





Output :

Laporan Kegiatan



## Lampiran 6 Lembar Komitmen

Lembar Komitmen

### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Febriano Demo Krismon Jugha Napa, S.H.  
NIP : 19980216 202204 1 001  
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional


Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XI Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-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

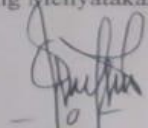
Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Waikabubak, 19 Oktober 2022

Mengetahui

  
Patrianus Lako, S.SiT  
NIP. 19730128199303 1 002

Yang Menyatakan,

  
Febriano Demo Krismon Jugha Napa, S. H.  
NIP. 19980216 202204 1 001



LEMBAR PENGESAHAN

Rancangan Aktualisasi ini diajukan oleh;

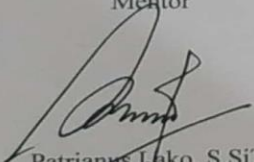
Nama Peserta : Febriano Demo Krismon Jugha Napa  
NIP : 19980216 202204 1 001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat  
Angkatan : XL

Core Issue/Isu yang diangkat :

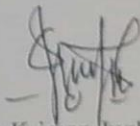
Belum Optimalnya Pengelolaan Penataan Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat

Telah diseminarkan dan diterima sebagai salah satu persyaratan Pelatihan Dasar CPNS untuk selanjutnya diaktualisasi pada saat *Off Class* mulai tanggal 29 Agustus 2022

Mentor

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

Peserta

  
Febriano Demo Krismon Jugha Napa, S. H.  
NIP. 19980216 202204 1 001

Biodata



FEBRIANO DEMO KRISMON JUGHA NAPA, S.H. Lahir pada tanggal 16 Februari 1998 di Kota Jakarta, DKI Jakarta. Penulis merupakan anak pertama dari 4 (empat) bersaudara. Penulis telah menempuh jenjang pendidikan formal di SD Mutiara 17 Agustus (2004-2010), SMPK Frateran Ndao Ende (2010-2013), SMAK Frateran Ndao Ende (2013-2016), dan kemudian melanjutkan pendidikan tinggi Ilmu Hukum di Universitas Trisakti (2016-2020). Saat ini penulis masih berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Prtanahan Nasional yang ditempatkan pada seksi Penetapan hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Sumba Barat. Penulis mempercayai bahwa keberhasilan

bukanlah milik orang pintar. Namun, keberhasilan itu adalah milik mereka yang senantiasa berusaha. Jangan pernah membandingkan proses-proses dalam kehidupan dengan orang lain, karena setiap orang punya jalan suksesnya masing-masing.