



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

DIGITALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN WARKAH PTSL PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN NGADA

Disusun Oleh :

Nama : Erlis Al-Hajel Putra
NIP : 19951405 202204 1 003
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan

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



LEMBAR PENGESAHAN

Rancangan Aktualisasi dengan judul :

DIGITALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN WARKAH PTSL PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN NGADA

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang 7 Angkatan VII :

Nama : Erlis Al-Hajel Putra
NIP : 19950514 202204 1 003
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu tanggal 30 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 28 November 2022

Bajawa, 18 November 2022

COACH

MENTOR

Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H.
NIP. 19640606 198503 1 007

Maria Prodentia Itu Lado
NIP. 19821208 200312 2 001

KATA PENGANTAR



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

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

1. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajarannya yang telah melaksanakan kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil ini;
2. Bapak Warang Abdul Zainal Abidin, S.SiT selaku Kelapa Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada;
3. Ibu Prodentia Itu Lado selaku Mentor penulis yang selalu membimbing penulis mulai dari pemilihan isu, pelaksanaan aktualisasi dan habituasi serta dalam menyusun laporan ini;
4. Bapak Fauzimar A.Ptnh., S.H., M.H., selaku Coach penulis dalam penyusunan rancangan serta laporan hasil aktualisasi ini yang selalu memberikan masukan yang positif dalam menyelesaikan laporan hasil aktualisasi;
5. Bapak Budiarjo, S.Sos., M.A., selaku penguji saat perancangan aktualisasi;
6. Segenap keluarga penulis yang telah memberikan support penuh kepada penulis;
7. Seluruh rekan kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada;
8. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan II Angkatan VII Kelompok III.

Dengan segala keterbatasan, penulis menyadari bahwa laporan ini tidak luput dari segala kekurangan dan kesalahan. Atas segala kekurangan dan kesalahan dalam penulisan laporan ini penulis mohon maaf. Untuk itu penulis mengharapkan masukan, kritik, maupun saran yang membangun demi kesempurnaan karya tulis dimasa mendatang.

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

Bajawa, 18 November 2022

Penulis,



Erlis Al-Hajel Putra, A.Md.

NIP.199505142022041003

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi.....	5
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	8
A. Identifikasi Isu.....	8
B. Pemilihan Isu.....	14
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	16
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	21
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	82
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	68
A. Role Model.....	68
B. Realisasi Aktualisasi.....	69
1. Capaian Aktualisasi.....	85
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	92
3. Manfaat.....	136
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	136
D. Tindak Lanjut.....	137
BAB IV PENUTUP	138
A. Kesimpulan.....	138
B. Rekomendasi.....	138
DAFTAR PUSTAKA	139
BIODATA PENULIS	141

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Skala dan Keterangan Kriteria <i>Urgency</i>	15
Tabel 2.2 Skala dan Keterangan Kriteria <i>Seriousness</i>	15
Tabel 2.3 Skala dan Keterangan Kriteria <i>Growth</i>	15
Tabel 2.4 Penetapan isu dengan teknik analisis USG.....	15
Tabel 2.5 Identifikasi Fishbone.....	17
Tabel 2.6 Gagasan Penyelesaian Isu.....	18
Tabel 2.7 Penetapan gagasan kreatif dengan Metode <i>Mc.Namara</i>	19
Tabel 2.8 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	22
Tabel 2.9 Rekapitulasi Rencana Habitulasi.....	63
Tabel 2.10 Jadwal Perencanaan Kegiatan Aktualisasi.....	66
Tabel 3.1 Matriks Realisasi Kegiatan Aktualisasi.....	70
Tabel 3.2 Rekapitulasi Realisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	70

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada.....	6
Gambar 2.1. Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada.....	9
Gambar 2.2. Berkas Dokumen Warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada.....	10
Gambar 2.3. Banner Pengaduan Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada.....	12
Gambar 3.1. Berkonsultasi Dengan Mentor.....	72
Gambar 3.2. Rancangan Aktualisasi.....	73
Gambar 3.3. Berkonsultasi Dengan Mentor.....	74
Gambar 3.4. Lembar Persetujuan.....	75
Gambar 3.5. Berkonsultasi Dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.....	76
Gambar 3.6. Meminjam Dokumen Warkah.....	76
Gambar 3.7. Merangkum Data Pada Dokumen Warkah.....	77
Gambar 3.8. Mengembalikan Dokumen Warkah Yang Telah Selesai Dipinjam.....	77
Gambar 3.9. Mengelompokan Data Yang Sudah Didapat.....	78
Gambar 3.10. Mencatat Entitas Yang Dibutuhkan.....	79
Gambar 3.11. Membuat Tabel Pada Database.....	79
Gambar 3.12. Tabel User.....	80
Gambar 3.13. Tabel Warkah.....	81
Gambar 3.14. Menginput Data Sampel.....	81
Gambar 3.15. Data Sampel 1.....	82
Gambar 3.16. Data Sampel 2.....	82
Gambar 3.17. Berkonsultasi Dengan Mentor.....	83
Gambar 3.18. Menscan Dokumen Warkah.....	84
Gambar 3.19. Hasil Scan Yang Tersimpan Di Dalam Folder.....	85

Gambar 3.20. Hasil Scan Yang Sudah Di Upload.....	86
Gambar 3.21. Berkonsultasi Dengan Mentor.....	87
Gambar 3.22. Review Hasil Evaluasi.....	88
Gambar 3.23. Hasil Review 1.....	88
Gambar 3.24. Hasil Review 2.....	89
Gambar 3.25. Hasil Review 3.....	89
Gambar 3.26. Hasil Review 4.....	90
Gambar 3.27. Hasil Review 5.....	91
Gambar 3.28. Dokumentasi Aktualisasi 1.....	91
Gambar 3.29. Dokumentasi Aktualisasi 2.....	92
Gambar 3.30. Berkonsultasi Dengan Mentor.....	92
Gambar 3.31. Aplikasi Database Elektronik Warkah.....	93

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Diagram Analisis Fishbone.....	17
--	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) berdasarkan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

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

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

Disisi lain dalam melakukan proses pendaftaran tanah tidak luput dari pelaporan kegiatan yang harus memberikan data dan kualitas yang baik serta juga melaksanakan penataan arsip secara tepat dan rapi. Untuk itulah saat ini Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki Standar Operasional yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia dan Sistem Kegiatan Kompetierisasi Pertanahan (KKP) yang memudahkan dalam menata arsip buku tanah dan pengawasan pelayanan pertanahan. KKP dapat menunjukkan status serta keberadaan arsip berkas permohonan sehingga proses permohonan hak atas tanah yang sedang berjalan dapat selalu terpantau.

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

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

Sehingga dari uraian di atas dan mengingat pentingnya untuk melaksanakan penataan arsip warkah secara sistematis di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada maka diperlukannya database yang bisa menyimpan dengan cara komputerisasi yang bisa dianggap sangat membantu dalam pencarian dokumen, serta memberikan kemudahan ketika ingin mencari dokumen, tidak lagi membutuhkan ruang penyimpanan, menghilangkan hardfile/berkas fisik. Kemudahan ini diharapkan dapat memberikan

efek positif terhadap pegawai atau petugas yang ingin mencari dan menemukan dokumen dengan efektif dan efisien maka penulis menganggap perlu untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada dengan judul **“Digitalisasi Warkah PTSL Tahun 2022 Dengan Aplikasi PHPRad di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada”**.

B. Tujuan Organisasi

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

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

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menetapkan Visi, “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk mendukung tercapainya “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

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

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tentang uraian jabatan fungsional di lingkungan kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Seorang Pengelola Informasi Pertanahan memiliki tugasnya meliputi sebagai berikut:

1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Melakukan pemutkahiran database informasi dan dokumentasi;
6. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
7. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
8. Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya ke instansi yang berwenang;
9. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;

10. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
11. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
12. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
13. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

D. Struktur Organisasi

Berikut adalah struktur organisasi di Kantor Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI No.17 Tahun 2020 Pasal 21 antara lain :

- a. Subbagian Tata Usaha;**
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f. Seksi Pengadilan dan Penanganan Sengketa.

1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada



E. Program dan Kegiatan

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

a. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)

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

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

Program PTSL dibuat untuk melakukan percepatan pendaftaran tanah di seluruh wilayah Indonesia. Dalam ini Kantor Pertanahan memiliki kewajiban sebagai penggerak untuk menjalankan program tersebut. Setiap Kantor Pertanahan diberikan jumlah target pencapaian dalam jangka waktu satu tahun. Dan pada tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada diberikan target pencapaian program

PTSL dengan rincian Target SHAT sebanyak 2.300 bidang dan PBT sebanyak 2.000 bidang.

b. Redistribusi Tanah

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

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Sebagai pengelola informasi pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada, dalam melaksanakan tugasnya pada Subbagian Tata Usaha, penulis menemukan beberapa isu permasalahan yang menghambat pelaksanaan kinerja, baik faktor dari dalam maupun dari luar organisasi.

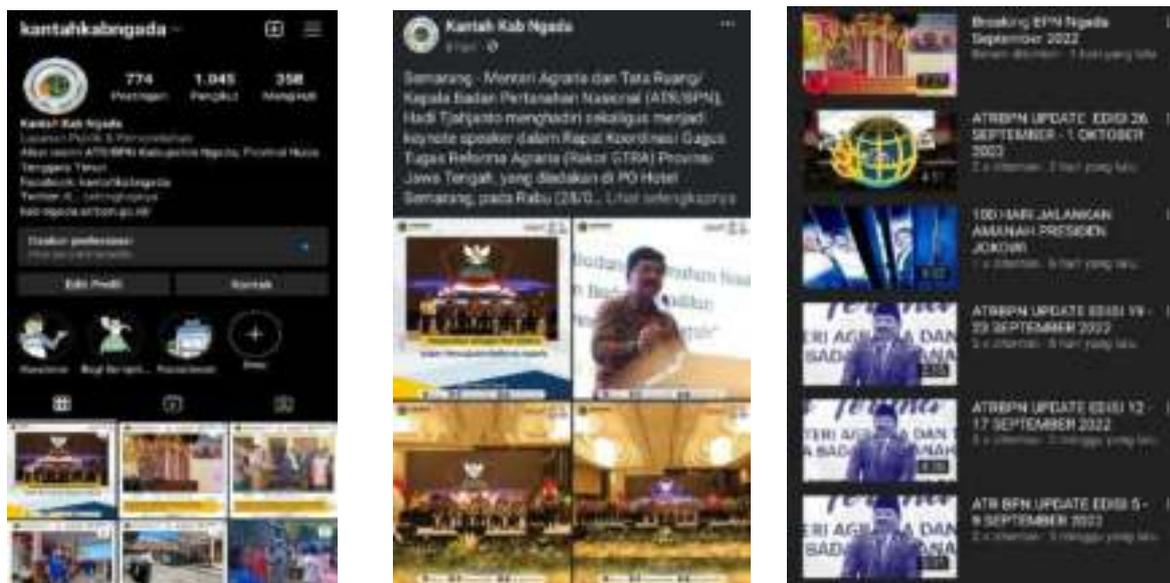
Berikut beberapa identifikasi isu yang penulis temukan ketika menjalani masa orientasi CPNS pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada diantaranya yaitu :

1. Belum Optimalnya Penggunaan Sosial Media Dalam Memberikan Informasi.

Berdasarkan Pasal 7 ayat (3) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dalam rangka menjalankan kewajiban menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan, Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah oleh setiap orang. Media sosial atau sering juga disebut sebagai sosial media adalah platform digital yang memfasilitasi penggunaannya untuk saling berkomunikasi atau membagikan konten berupa tulisan, foto, video dan merupakan platform digital yang menyediakan fasilitas untuk melakukan aktivitas sosial bagi setiap penggunanya.

Media sosial sebagai salah satu media instan memiliki berbagai fungsi dalam perannya. Selain berfungsi sebagai alat untuk berkomunikasi, media massa juga menjadi sarana untuk penggunaannya dalam menggali berbagai informasi. Belum optimalnya penggunaan media sosial pada masa kini tentunya dapat menyebabkan kurang efektifnya informasi tersampaikan ke berbagai lapisan masyarakat di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada.

Data Faktual :



Gambar 2.1 Sosial Media Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada

Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada telah memiliki platform media sosial seperti website, instagram, facebook, twitter serta youtube seperti terlihat pada Gambar diatas yang lebih banyak menyampaikan kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kantor Wilayah dan juga Kantor Pertanahan, Namun penyampaian Informasi mengenai prosedur dan sistem pelayanan pendaftaran tanah yang sebenarnya yang sangat dibutuhkan oleh masyarakat masih sangat minim. Salah satu tugas pokok dan fungsi seorang pengelola informasi pertanahan dalam melaksanakan tugasnya adalah Menyediakan dan memberikan layanan informasi kepada masyarakat.

Dampak yang akan ditimbulkan bila isu tidak terselesaikan :

1. Sulitnya masyarakat untuk mengakses informasi atau berita pertanahan yang dibutuhkan melalui kanal sosial media;
2. Minimnya informasi yang diberikan untuk masyarakat;
3. Masyarakat masih harus datang langsung ke kantor hanya untuk menanyakan informasi;
4. Tidak terciptanya informasi yang aktual.

Pihak yang terdampak :

1. Kantor Pertanahan sebagai instansi pelayanan yang memberikan informasi atau berita pertanahan;

2. Masyarakat yang membutuhkan informasi atau berita pertanahan melalui kanal sosial media.

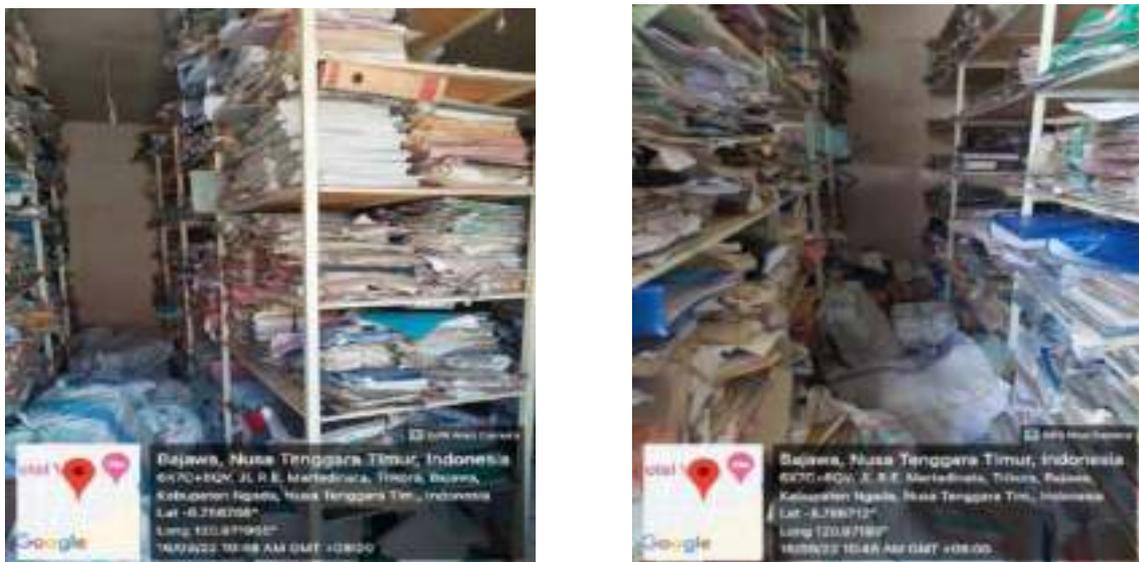
Menurut saya isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN, ASN memiliki kode etik dan kode perilaku Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan. Isu ini juga berkaitan dengan asas manajemen ASN yang berhubungan dengan Profesionalitas dan Akuntabilitas. karena sebagai ASN harus melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin.

Isu ini juga menurut saya berkaitan dengan materi SMART ASN karena sebagai pelayan publik ASN harus mampu memanfaatkan dan memahami keberadaan teknologi dan perubahan transformasi digital guna menciptakan pelayanan yang optimal dan prima.

2. **Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen Warkah PTSL Secara Digital**

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada masih mengelola warkah pertanahan dengan sistem konvensional (manual). Sistem manual yang selama ini dijalankan untuk mengelola warkah pertanahan dianggap tidak efektif dan tidak efisien karena membutuhkan waktu dan tenaga dalam proses pendistribusian dokumen. Masalah lainnya yang sering dijumpai adalah terkait dengan penyimpanan dokumen dimana untuk menyimpan arsip dibutuhkan ruangan khusus untuk menyimpan arsip di kantor, tiap tahun permohonan pendaftaran tanah masuk membuat berkas yang masuk semakin meningkat sehingga menyebabkan ruangan menjadi sempit. Sementara itu dalam hal pencarian dokumen juga sulit dilakukan apabila dokumen tidak disimpan dengan teratur.

Data Faktual :



Gambar 2.2 Berkas Dokumen Warkah di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada

Seperti yang terlihat pada gambar diatas, penumpukan berkas warkah semakin banyak dikarenakan belum optimalnya pengelolaan dokumen warkah PTSL. Penanganan warkah memerlukan perhatian yang khusus bagi setiap kantor pertanahan, tetapi pada kenyataannya dalam pengelolaan warkah masih masih dilaksanakan seadanya, baik dalam hal aspek sarana, sumber daya manusia dan anggaran. Padahal warkah merupakan arsip hidup bagi kantor pertanahan. Maka diperlukan suatu aplikasi data yang cepat, akurat dan informatif. Oleh karena itu, pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sangat diperlukan untuk meningkatkan kelancaran operasional dalam menunjang pelaksanaan pengelolaan warkah. Teknologi informasi dan komunikasi yang berkembang demikian pesat merupakan peluang untuk kemudahan mengakses, mengelola dan pendayagunaan informasi secara cepat dan akurat. Salah satu tugas pokok dan fungsi seorang pengelola informasi pertanahan dalam melaksanakan tugasnya adalah menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan serta melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi. Dalam hal ini penulis membuat *database elektronik warkah dengan menggunakan aplikasi PHPRad* untuk pengelolaan dokumen warkah PTSL. Ruang lingkung yang penulis ambil dalam mendigitalisasi dokumen warkah PTSL ini adalah 1 kelurahan yaitu kelurahan Bajawa Tahun 2022.

Dampak yang akan ditimbulkan bila isu tidak terselesaikan :

1. Sulitnya menemukan dokumen warkah saat dibutuhkan;
2. Tercecernya atau hilangnya dokumen warkah apabila dikeluarkan dari bundel berulang - ulang;
3. Tempat penyimpanan yang penuh seiring bertambahnya arsip.

Pihak yang terdampak :

1. Pihak yang membutuhkan dokumen warkah;
2. Pegawai yang bertugas dalam mengelola dokumen warkah.

Keterkaitan isu ini dengan Manajemen ASN adalah melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran dan tanggung jawab. Pengelolaan dokumen warkah secara digital yang belum optimal disebabkan karena kurangnya kesadaran dan tanggung jawab ASN dalam menjalankan tugasnya terhadap dokumen warkah. Adapun keterkaitan isu ini dengan substansi mata pelatihan peran dan kedudukan ASN yaitu *Whole of Government* tentunya perlu kooordinasi antara atasan dengan petugas yang lain terkait

dokumen warkah yang bertujuan untuk penataan arsip dengan baik serta perlu adanya tanggung jawab terhadap pengelolaan dokumen warkah yang harus dikerjakan dengan professional dan berintegritas.

Dan keterkaitannya dengan *SMART* ASN yaitu tidak diimplementasikannya salah satu kompetensi literasi digital yaitu *digital skill*, dimana seharusnya penyimpanan arsip penting seperti dokumen warkah yang masih menggunakan metode manual bisa diubah menjadi *digital* sehingga mengoptimalkan dalam pencarian dan *monitoring* arsip di kantor pertanahan.

3. Belum Optimalnya Sosialisasi Informasi Mengenai Layanan Pengaduan.

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selanjutnya disingkat Permen ATR/BPN Nomor 4 Tahun 2022 Pasal 1 Ayat 1, Pengaduan adalah penyampaian keluhan yang disampaikan Pengadu kepada pengelola pengaduan atas pelayanan pelaksana yang tidak sesuai dengan standar pelayanan, atau pengabaian kewajiban dan/atau pelanggaran larangan. Sebagaimana ketentuan Pasal 4 ayat (1) Permen ATR/BPN Nomor 4 Tahun 2022 , Pengaduan dapat disampaikan melalui:

Layanan pengaduan adalah bentuk pelayanan publik dalam menanggapi keluhan masyarakat terkait permasalahan pelayanan dalam suatu instansi. Pengaduan akan terjadi jika masyarakat memiliki masalah pertanahan maupun dalam pelayanan yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada.

Data Faktual :



Gambar 2.3 Banner Pengaduan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada

Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada selama ini hanya memajang banner di dekat loket pelayanan seperti terlihat pada gambar di atas sebagai hotline terkait pengaduan masyarakat. Banner tersebut sebagai bentuk Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) yang sudah bisa dihubungi oleh masyarakat secara langsung maupun melalui media sosial. Setelah di observasi kembali untuk melihat perkembangan tentang layanan pengaduan yang telah dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada masih saja masyarakat lebih memilih untuk datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada secara langsung untuk menyampaikan masalahnya. Hal ini terlihat dari masyarakat disini belum bisa beradaptasi dengan media digital sehingga perlunya sosialisasi terkait masalah pengaduan. Petugas loket juga harus menyampaikan tentang tata cara masalah pengaduan kepada pemohon yang datang sehingga tidak perlu datang langsung ke kantor hanya untuk bertanya tentang masalahnya. Dampak kurang optimalnya sosialisasi informasi terkait layanan pengaduan ini adalah masyarakat harus bolak-balik datang ke kantor hanya untuk menanyakan masalah terkait pertanahan yang mana hal ini jelas kurang efektif dan efisien. Hal ini dikarenakan kurangnya sosialisasi terhadap masyarakat atau pemohon yang datang dan banner yang telah dipajang tidak terlalu diperhatikan oleh pemohon. Harusnya satpam ataupun petugas loket memberitahukan keterangan informasi tentang hal tersebut pada saat masyarakat datang ke kantor. sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pengelola informasi pertanahan yaitu menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat serta Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register di kantor pertanahan.

Dampak yang akan ditimbulkan bila isu tidak terselesaikan :

1. Minimnya informasi bagi pengadu atau pemohon dalam penyampaian pengaduan;
2. Terhambatnya proses penanganan pengaduan pertanahan;
3. Pengadu atau pemohon menunggu cukup lama untuk mendapatkan informasi proses pengaduannya;
4. Pengadu atau pemohon harus datang langsung ke kantor untuk membuat pengaduan.

Pihak yang terdampak :

1. Kantor Pertanahan sebagai instansi pelayanan yang menerima pengaduan kasus pertanahan;

2. Pegawai yang bertugas mengecek pada subbagian tata usaha sebagai sub-unit kerja yang memiliki tugas untuk mencatat pengaduan;
3. Masyarakat sebagai pihak pengadu.

Dalam Keterkaitan dengan Manajemen ASN, ASN memiliki fungsi sebagai pelayan publik yaitu “Memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas” maka diperlukan perilaku yang mencerminkan melayani dengan sikap ramah, cekatan dan solutif dalam melayani masyarakat. Isu ini berkaitan dengan asas manajemen ASN yang berhubungan dengan Profesionalitas dan Akuntabilitas. karena sebagai ASN harus menunjukkan sikap profesionalitasnya dengan bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan. sehingga setiap pekerjaannya dapat terselesaikan dengan baik agar bisa mempertanggungjawabkan pekerjaannya secara terukur sesuai dengan konsep akuntabilitas.

Isu ini juga menurut saya berkaitan dengan materi *SMART* ASN karena sebagai pelayan publik ASN harus mampu adaptif dan memahami perkembangan teknologi serta perubahan transformasi digital guna mempercepat pelayanan seperti pengaduan.

B. Pemilihan Isu

Dalam proses penetapan isu yang berkualitas atau dengan kata lain isu yang bersifat aktual, sebaiknya anda menggunakan kemampuan berpikir kritis yang ditandai dengan penggunaan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu. Alat bantu penetapan kriteria isu yang berkualitas banyak jenisnya salah satunya metode USG. Metode USG yang digunakan untuk menyusun urutan isu yang harus diselesaikan berdasarkan :

1. *Urgency*: seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tersebut.
2. *Seriousness*: seberapa serius isu tersebut sehingga perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut diselesaikan.
3. *Growth*: seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak segera diselesaikan. Penilaian isu dilakukan berdasarkan indikator-indikator penilaian tersebut.

Adapun alat ukur masing – masing indikator dari kriteria metode USG sebagai berikut :

Tabel 2.1 Skala dan Keterangan Kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan

Tabel 2.2 Skala dan Keterangan Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Tidak serius	Dampak isu akan berpengaruh tidak luas
2	Kurang serius	Dampak isu akan berpengaruh kurang luas
3	Cukup serius	Dampak isu akan berpengaruh cukup luas
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh luas
5	Sangat serius	Dampak isu akan berpengaruh sangat luas

Tabel 2.3 Skala dan Keterangan Kriteria *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
1	Tidak cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun
2	Kurang cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
3	Cukup cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
4	Cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
5	Sangat cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan

Tabel 2.4 Penetapan isu dengan teknik analisis USG

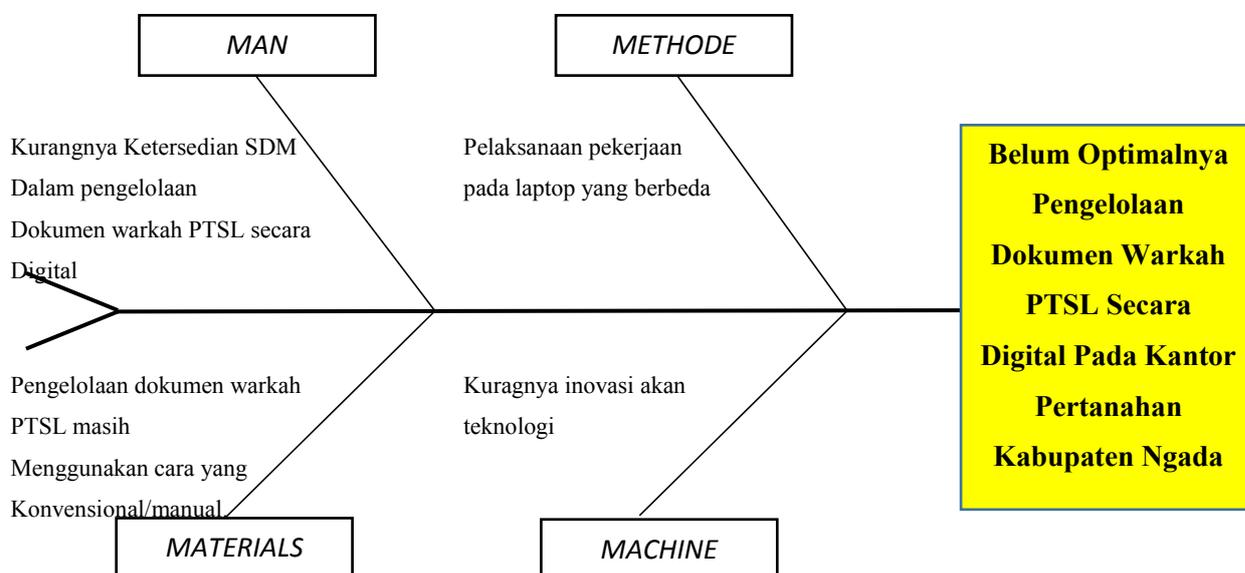
No.	Isu Instansi	U	S	G	Total	Peringkat
1.	Belum Optimalnya Penggunaan Sosial Media Dalam Memberikan Informasi	3	3	4	10	II
2.	Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen Warkah PTSL Secara Digital	4	5	4	13	I

3.	Belum Optimalnya Sosialisasi Informasi Mengenai Layanan Pengaduan	2	3	3	8	III
----	---	---	---	---	---	-----

C. Penentuan Gagasan dan Pemecahan Isu

Untuk mengetahui akar penyebab dari Belum optimalnya pengelolaan dokumen warkah PTSL secara digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada maka dilakukan dengan menggunakan teknik analisis diagram *fishbone*. Berikut analisis 4M (Man, Method, Materials, Machine) yang digambarkan melalui diagram tulang ikan (fishbone diagram) yang dapat dilihat pada bagan berikut

Bagan 2.1 Diagram Analisis *Fishbone*



1. Identifikasi Fishbone

Berdasarkan analisis isu menggunakan diagram fishbone diatas 4 (empat) kategori penyebab dari isu terpilih yaitu *Man*, *Method*, *Materials*, dan *Machine* yang penulis jabarkan pada tabel berikut:

Tabel 2.5 Identifikasi Fishbone

No	Kategori	Penyebab Isu
1	<i>Man</i>	Saat ini Subbagian Tata Usaha dilibatkan dalam pengolahan Warkah yang dimana seharusnya masing-masing dari Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Seksi Survei dan Pengukuran dan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa ada petugas untuk mengolah arsip warkah ini menyebabkan permasalahan pada sumber daya manusia kuantitas belum merata.
2	<i>Method</i>	Pelaksanaan pekerjaan yang masih menggunakan laptop yang berbeda mengakibatkan data kadang

		hilang atau tercecer.
3	<i>Materials</i>	Pengelolaan dokumen warkah PTSL yang belum tertata sistematis dan rapi, baik sesuai dengan urutan kecamatan maupun desa.
4	<i>Machine</i>	Pengelolaan dokumen warkah PTSL belum dilakukan secara digital.

2. Gagasan Penyelesaian Isu

Berdasarkan penyebab isu yang telah didapatkan selanjutnya diperlukan ide atau gagasan untuk penyelesaian. Berikut gagasan penyelesaian isu berdasarkan kategori 4 M (*Man, Methode, Materials, dan Machine*) Berikut penjelasan mengenai diagram analisis *fishbone* diatas:

Tabel 2.6 Gagasan Penyelesaian Isu

No	Penyebab Isu	Alternatif Penyelesaian
1	Belum adanya SDM Khusus untuk pengelolaan dokumen warkah secara digital	Usulan penambahan SDM untuk pengelolaan dokumen warkah secara digital
2	Pelaksanaan pekerjaan masih pada laptop yang berbeda	Disiapkan anggaran khusus membeli PC baru untuk mengelola dokumen warkah
3	Pengelolaan dokumen warkah PTSL masih menggunakan cara konvensional / manual	Digitalisasi dokumen warkah
4	Kurangnya inovasi akan teknologi	Pembuatan Database Elektronik Warkah dengan menggunakan aplikasi PHPRad pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada

Penentuan gagasan yang akan digunakan sebagai kegiatan aktualisasi yaitu dengan menggunakan metode tapisan Mc Namara dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Secara detail, gagasan-gagasan yang akan dipilih dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.7 Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Usulan penambahan SDM untuk pengelolaan dokumen warkah secara digital	3	3	3	9
2	Disiapkan anggaran khusus membeli PC baru untuk mengelola dokumen warkah	4	2	4	11
3	Digitalisasi dokumen warkah	3	4	4	10
4	Pembuatan Database Elektronik Warkah dengan menggunakan aplikasi PHPrad pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada	4	5	4	13

Kriteria penilaian indikator:

- Nilai 5: Sangat Tinggi
- Nilai 4: Tinggi
- Nilai 3: Cukup
- Nilai 2: Kurang
- Nilai 1: Sangat Kurang

Mengacu pada tabel diatas, gagasan yang dinilai sangat efektif dan efisien untuk dilakukan sebagai kegiatan aktualisasi, yakni Pembuatan Database Elektronik Warkah dengan menggunakan aplikasi PHPrad pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada. Gagasan ini dipilih karena dinilai lebih efektif, efisien dan mudah untuk dilakukan. Gagasan ini dinilai efektif karena memudahkan petugas dalam pengelolaan dokumen warkah PTSL secara digital. Dengan menggunakan Database Elektronik Warkah ini akan mempermudah dalam pencarian dokumen warkah, tertata dengan sistematis dan rapi di database serta memudahkan mengakses data dimanapun dan kapanpun sehingga berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai. Dilihat dari efisiennya, gagasan ini memiliki efisiensi paling tinggi dibandingkan dua gagasan lainnya karena sama sekali tidak membutuhkan biaya dalam pelaksanaannya.

Selain itu gagasan ini dipilih karena dimulai dengan waktu yang relatif cukup singkat mengingat kegiatan aktualisasi hanya dilakukan selama satu bulan. Gagasan ini berhubungan erat dengan **Manajemen ASN dan SMART ASN** dimana ASN harus memiliki rasa tanggung jawab terhadap tugas yang telah diberikan sesuai dengan profesinya dan mampu memanfaatkan teknologi dan aplikasi yang ada di era transformasi digital ini untuk melakukan inovasi teknologi sehingga membuat pekerjaan menjadi efektif dan efisien. Sehingga kita sebagai pemberi jasa pelayanan kepada masyarakat dapat memberikan pelayanan yang professional dan berkualitas. Langkah tersebut tentunya akan mempercepat proses pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung terwujudnya *SMART Governance*.

Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none">1. Belum Optimalnya Penggunaan Sosial Media Dalam Memberikan Informasi.2. Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen Warkah PTSL Secara Digital.3. Belum Optimalnya Sosialisasi Informasi Mengenai Layanan Pengaduan.
Identifikasi Gagasan	:	<ol style="list-style-type: none">1. Usulan Penambahan Sdm Untuk Pengelolaan Dokumen Warkah Secara Digital.2. Disiapkan Anggaran Khusus Membeli PC Baru Untuk Mengelola Dokumen Warkah Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada.3. Digitalisasi Dokumen Warkah.4. Pembuatan Database Elektronik Warkah Dengan Menggunakan Aplikasi PHPRrad Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada.
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Pengelolaan Dokumen Warkah PTSL Secara Digital.
Gagasan Pemecahan Isu	:	Pembuatan Database Elektronik Warkah Dengan Menggunakan Aplikasi PHPRrad Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada.

Tabel 2.8 Matriks Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Melakukan Penyusunan Rencana Langkah-Langkah Rancangan Kegiatan Aktualisasi	1.1 Mengkonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Mentor.	Rancangan kegiatan aktualisasi yang telah disetujui mentor	<p>AGENDA II Berorientasi Pelayanan</p> <p>Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan :</p> <p>Saya akan menunjukkan sikap ramah dan sopan kepada Mentor dalam melakukan konsultasi. Melakukan perbaikan tiada henti :</p> <p>Berkonsultasi kepada Mentor merupakan upaya untuk melakukan perbaikan tiada hentidengan menerima masukan, saran, dan kritik dari Mentor dalam rangka meningkatkan pelayanan pertanahan yang optimal</p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Dalam kegiatan berkonsultasi dengan mentor terkait penyusunan rencana langkah-langkah rancangan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada, berkontribusi mewujudkan pelayanan terpercaya.</p>	<p>Melayani :</p> <p>Dengan melakukan kegiatan aktualisasi maka akan terwujud nilai organisasi yakni melayani yang mana tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan pelayanan publik dikantor pertanahan Kabupaten Ngada.</p> <p>Profesional :</p>

				<p>dan prima.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan : Melakukan konsultasi dengan mentor sebagai bentuk memohon arahan kepada atasan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh.</p>	<p>Untuk mewujudkan tujuan tersebut maka kegiatan berkonsultasi dengan mentor merupakan kegiatan yang produktif dan dapat mendukung terlaksananya misi Kementerian ATR/BPN, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. 	<p>Dengan mempelajari dan memahami rencana kegiatan terkait penyusunan rencana langkah-langkah rancangan aktualisasi maka akan terwujud nilai organisasi yakni profesional yang mana dalam kegiatan ini dilakukan dengan bekerjasama dan bekerja tuntas sesuai peraturan yang berlaku.</p> <p>Terpercaya : Dengan melakukan</p>
--	--	--	--	---	--	--

						langkah-langkah yang sesuai terkait kegiatan rencana rancangan maka akan terwujud nilai organisasi yakni terpercaya yang mana tujuan dari kegiatan ini adalah meningkatkan pelayanan publik dan kepercayaan masyarakat.
		1.2 Melakukan konsultasi rancangan aktualisasi kegiatan dengan mentor.		<p>AGENDA II</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan :</p> <p>Saya akan menunjukkan sikap ramah dan sopan kepada Mentor dalam melakukan koordinasi terkait kegiatan rancangan</p>		

				<p>aktualisasi.</p> <p>Melakukan perbaikan tiada henti :</p> <p>Berkonsultasi kepada Mentor merupakan upaya untuk melakukan perbaikan tiada hentidengan menerima masukan, saran, dan kritik dari Mentor dalam rangka meningkatkan pelayanan pertanahan yang optimal dan prima.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Mempelajari kegiatan aktualisasi salah satu bentuk bertanggung jawab atas tugas jabatan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Terus mengembangkan kemampuan dan pengetahuan diri dengan membaca sumber-sumber</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				terkait rancangan aktualisasi.		
		1.3 Merangkum bahan materi dari berbagai sumber yang telah dipelajari terkait penyusunan rancangan aktualisasi.		<p>AGENDA II</p> <p>Akuntabel</p> <p>Merangkum peraturan dan bahan tentang rancangan aktualisasi bentuk bekerja dengan tuntas.</p> <p>Kompeten</p> <p>Setelah dirangkum dapat berguna sebagai bahan pembelajaran lagi selanjutnya untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan.</p> <p>Loyal</p> <p>Dalam merangkum bahan terkait kegiatan aktualisasi dengan memperhatikan prinsip ideologi dan UUD 1945.</p>		

			<p>Adaptif Menggunakan aplikasi <i>pdf</i> pada komputer dan printer untuk merangkum dan mencetak bahan materi.</p> <p>Kolaboratif Berdiskusi dengan rekan kerja senior yang lebih berpengalaman tentunya atas ijin mentor.</p>		
		1.4 Meminta persetujuan rancangan kegiatan dengan mentor.	<p>AGENDA II</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya akan melaporkan resume bahan materi tentang rancangan yang telah dibuat untuk mewujudkan perilaku melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel Saya akan melaporkan resume pada mentor sebagai bentuk perilaku bertanggung jawab</p>		

				<p>atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi.</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya akan melaporkan resume pada mentor untuk meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus.</p>		
2	<p>Pengumpulan data-data yang terkait dengan dokumen warkah.</p>	<p>2.1 Melakukan konsultasi dengan mentor dan berkoordinasi dengan seksi terkait</p>	<p>Data dokumen warkah yang akan di digitalisasikan</p>	<p>AGENDA II</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan :</p> <p>Saya akan menunjukkan sikap ramah dan sopan kepada Mentor dalam melakukan konsultasi. Melakukan perbaikan tiada henti :</p> <p>Berkonsultasi kepada Mentor merupakan upaya untuk melakukan perbaikan tiada hentidengan menerima</p>	<p>“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 kegiatan Mengidentifikasi dan</p>	<p>Melayani :</p> <p>Dengan melakukan kegiatan memeriksa dokumen warkah tanpa menunda-nunda merupakan salah satu wujud perilaku melayani.</p> <p>Profesional :</p> <p>Melakukan</p>

			<p>masukan, saran, dan kritik dari Mentor dalam rangka meningkatkan pelayanan pertanahan yang optimal dan prima.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan :</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor sebagai bentuk memohon arahan kepada atasan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh.</p>	<p>mengelola dokumen warkah diharapkan dapat mendorong mewujudkan visi pelayanan pertanahan yang terpercaya untuk masyarakat.</p>	<p>digitalisasi terhadap dokumen warkah dengan cermat dan bertanggung jawab menunjukkan nilai organisasi Profesional.</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Mengelola dan melakukan penyimpanan dokumen warkah dengan teratur yang berguna untuk mempermudah pencarian berkas merupakan wujud penguatan nilai terpercaya.</p>
		2.2 Meminjam dokumen warkah dari seksi terkait	<p>AGENDA II</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan :</p> <p>Saya akan menunjukkan</p>		

				<p>sikap ramah dan sopan kepada seksi terkait untuk meminjam dokumen warkah.</p> <p>Melakukan perbaikan tiada henti :</p> <p>Berkonsultasi kepada seksi terkait merupakan upaya untuk melakukan perbaikan tiada hentidengan menerima masukan, saran, dan kritik dari seksi terkait dalam rangka meningkatkan pelayanan pertanahan yang optimal dan prima.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Melakukan konsultasi dengan seksi terkait sebagai bentuk tanggungjawab terhadap pekerjaan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Membuat catatan selama</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>konsultasi dengan seksi terkait dengan sungguh-sungguh.</p> <p>Kolaboratif Berkoordinasi dan berdiskusi dengan seksi terkait terhadap gagasan yang akan dilaksanakan</p>		
		<p>2.3. Menulis data-data penting yang terdapat didalam dokumen warkah</p>	<p>AGENDA II Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan : Menghimpun dan merangkum data-data penting yang terdapat didalam dokumen warkah untuk menjadi ASN yang solutif dan dapat diandalkan. Melakukan perbaikan tiada henti : Dengan merangkum data-</p>		

			<p>data penting yang terdapat didalam dokumen warkah yang telah dipelajari sebagai bentuk perilaku ASN yang terus melakukan perbaikan tanpa henti.</p> <p>Akuntabel Merangkum data-data penting yang terdapat didalam dokumen warkah bentuk bekerja dengan tuntas.</p> <p>Kompeten Setelah dirangkum dapat berguna sebagai bahan pembelajaran lagi selanjutnya untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan.</p> <p>Loyal Dalam merangkum data-</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>data penting yang terdapat didalam dokumen warkah dengan memperhatikan prinsip ideologi dan UUD 1945.</p> <p>Adaptif Menggunakan microsoft word pada laptop untuk merangkum bahan materi.</p> <p>Kolaboratif Berdiskusi dengan rekan kerja senior yang lebih berpengalaman terkait dokumen warkah tentunya atas ijin mentor.</p>		
		2.4 Mengembalikan dokumen warkah yang dipinjam ketempat semula.	<p>AGENDA II Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan : Saya akan menunjukkan sikap ramah dan sopan kepada seksi terkait</p>		

				<p>setelah meminjam dokumen warkah.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Mengembalikan dokumen warkah ketempat semula setelah selesai digunakan sebagai bentuk tanggungjawab terhadap pekerjaan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Membuat catatan poin penting yang terdapat didalam dokumen warkah selama dipinjam dengan sungguh-sungguh.</p> <p>Loyal</p> <p>Melaksanakan saran dan arahan dari seksi terkait dengan penuh dedikasi.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Berkoordinasi dan berdiskusi dengan seksi</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				terkait penempatan dokumen warkah yang baik dan benar.		
3	Membuat Database Elektronik Warkah	3.1 Mengelompokan data yang sudah di dapat sesuai kebutuhan aplikasi	<i>Database</i> aplikasi Elektronik Warkah yang siap digunakan	<p>AGENDA II</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dalam tahapan kegiatan Membuat database untuk pembuatan <i>aplikasi elektronik warkah</i>, saya akan mewujudkan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Dalam tahapan kegiatan Membuat database untuk pembuatan <i>aplikasi elektronik warkaht</i>, saya akan mewujudkan perilaku mencari alternatif yang sesuai serta bertanggungjawab.</p>	<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Dalam kegiatan pembuatan database elektronik warkah secara digital berkontribusi mewujudkan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia karena dalam kegiatan ini merupakan kegiatan yang produktif dan memanfaatkan kecakapan digital untuk menciptakan pelayanan pertanahan yang optimal dan prima.</p>	<p>Melayani :</p> <p>Dalam kegiatan Melakukan pembuatan database elektronik warkah, penulis akan menerapkan perilaku melayani dengan kejelasan prosedur, cermat dan teliti terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesionalisme :</p> <p>Dalam kegiatan pembuatan</p>

			<p>Kompeten Dalam tahapan kegiatan Membuat database untuk pembuatan <i>aplikasi elektronik warkah</i>, saya akan mewujudkan perilaku belajar secara mandiri dengan antusias.</p> <p>Loyal Dalam tahapan kegiatan Membuat database untuk pembuatan <i>aplikasi elektronik warkah</i>, saya akan mewujudkan perilaku berdedikasi tinggi terhadap kepentingan masyarakat.</p> <p>Adaptif Dalam tahapan kegiatan Membuat database untuk pembuatan <i>aplikasi elektronik warkah</i>, saya akan mewujudkan perilaku</p>		<p>database elektronik warkah, penulis akan menerapkan perilaku bekerja cerdas dan tuntas.</p> <p>Terpercaya : Dalam kegiatan pembuatan database elektronik warkah, penulis akan menerapkan perilaku bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>
--	--	--	--	--	---

			<p>menguasai dinamika perkembangan teknologi</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Dalam tahapan kegiatan Membuat database untuk pembuatan <i>aplikasi elektronik warkah</i>, saya akan mewujudkan perilaku mengoptimalkan sumber daya untuk pencapaian kinerja instansi.</p>		
		<p>3.2 Mencatat entitas apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi</p>	<p>AGENDA II</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dalam tahapan kegiatan mencatat entitas apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi, saya akan mewujudkan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif.</p> <p>Akuntabel</p>		

			<p>Dalam tahapan kegiatan mencatat entitas apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi, saya akan mewujudkan perilaku mencari alternatif yang sesuai.</p> <p>Kompeten</p> <p>Dalam tahapan kegiatan mencatat entitas apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi, saya akan mewujudkan perilaku belajar secara mandiri dengan antusias.</p> <p>Loyal</p> <p>Dalam tahapan kegiatan mencatat entitas apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi, saya akan mewujudkan perilaku berdedikasi tinggi terhadap</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>kepentingan masyarakat.</p> <p>Adaptif</p> <p>Dalam tahapan kegiatan mencatat entitas apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi, saya akan mewujudkan perilaku menguasai dinamika perkembangan teknologi</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Dalam tahapan kegiatan mencatat entitas apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi, saya akan mewujudkan perilaku mengoptimalkan sumber daya untuk pencapaian kinerja instansi.</p>		
		3.3 Membuat tabel-tabel yang diperlukan di dalam database.	<p>AGENDA II</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dalam tahapan kegiatan membuat tabel-tabel yang</p>		

			<p>diperlukan di dalam database, saya akan mewujudkan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Dalam tahapan kegiatan membuat tabel-tabel yang diperlukan di dalam database, saya akan mewujudkan perilaku mencari alternatif yang sesuai.</p> <p>Kompeten</p> <p>Dalam tahapan kegiatan membuat tabel-tabel yang diperlukan di dalam database, saya akan mewujudkan perilaku belajar secara mandiri dengan antusias.</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>Harmonis</p> <p>Dalam tahapan kegiatan membuat tabel-tabel yang diperlukan di dalam database, saya akan mewujudkan perilaku memberikan solusi sesuai kewenangan.</p> <p>Loyal</p> <p>Dalam tahapan kegiatan membuat tabel-tabel yang diperlukan di dalam database, saya akan mewujudkan perilaku berdedikasi tinggi terhadap kepentingan masyarakat.</p> <p>Adaptif</p> <p>Dalam tahapan kegiatan membuat tabel-tabel yang diperlukan di dalam database, saya akan mewujudkan perilaku</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>menguasai dinamika perkembangan teknologi</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Dalam tahapan kegiatan membuat tabel-tabel yang diperlukan di dalam database, saya akan mewujudkan perilaku mengoptimalkan sumber daya untuk pencapaian kinerja instansi.</p>		
		3.4 Menginputkan data sample untuk pengujian relasi tabel	<p>AGENDA II</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dalam tahapan menginputkan data sample untuk pengujian relasi tabel, maka saya akan menerapkan perilaku cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Dalam tahapan menginputkan data sample untuk pengujian relasi tabel,</p>		

			<p>maka saya akan menerapkan perilaku melaksanakan tugas dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Kompeten Dalam tahapan menginputkan data sample untuk pengujian relasi tabel, maka saya akan menerapkan perilaku melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan.</p> <p>Harmonis Dalam tahapan menginputkan data sample untuk pengujian relasi tabel, maka saya akan menerapkan perilaku membantu orang lain dengan responsif.</p> <p>Loyal Dalam tahapan menginputkan data sample</p>		
--	--	--	---	--	--

				<p>untuk pengujian relasi tabel, maka saya akan menerapkan perilaku melaksanakan ketentuan pimpinan yang berlaku.</p> <p>Adaptif Dalam tahapan menginputkan data sample untuk pengujian relasi tabel, maka saya akan menerapkan perilaku berinovasi dengan perkembangan teknologi.</p> <p>Kolaboratif Dalam tahapan menginputkan data sample untuk pengujian relasi tabel, maka saya akan menerapkan perilaku menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

4	Mendigitalisasi Dokumen Warkah yang akan di upload ke dalam database	4.1 Melakukan konsultasi kegiatan kepada mentor	Terdigitalisasinya dokumen warkah dan telah di upload ke dalam aplikasi database yang telah dibuat.	<p>AGENDA II</p> <p>Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan :</p> <p>Saya akan menunjukkan sikap ramah dan sopan kepada Mentor dalam melakukan konsultasi. Melakukan perbaikan tiada henti :</p> <p>Berkonsultasi kepada Mentor merupakan upaya untuk melakukan perbaikan tiada hentidengan menerima masukan, saran, dan kritik dari Mentor dalam rangka meningkatkan pelayanan pertanahan yang optimal dan prima.</p> <p>Akuntabel Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan :</p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Dalam Kegiatan ini diharapkan dapat mewujudkan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia dengan mengoptimalkan sumber daya dan teknologi yang ada sehingga terciptanya pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang</p>	<p>Melayani : Dengan melakukan kegiatan Mendigitalisasi Dokumen Warkah maka akan terwujud nilai organisasi melayani yaitu bekerja berupaya dalam melayani untuk kepuasan masyarakat.</p> <p>Profesionalisme : Dengan melakukan kegiatan Mendigitalisasi Dokumen Warkah maka akan</p>
---	--	---	---	--	--	--

			<p>Melakukan konsultasi dengan mentor sebagai bentuk memohon arahan kepada atasan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh.</p>	baik.	<p>terwujud nilai organisasi</p> <p>Profesionalisme yaitu bekerja mengutamakan kolaborasi dan semangat dalam menghadapi perubahan</p> <p>termasuk perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Dengan melakukan kegiatan Mendigitalisasi Dokumen Warkah maka akan terwujud nilai organisasi</p>
		4.2 Memindai (scan) dokumen warkah yang akan di upload	<p>AGENDA II</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dalam tahapan memindai (scan) dokumen warkah yang telah mengupload, dan saya akan menerapkan perilaku cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Dalam tahapan memindai (scan) dokumen warkah yang akan di upload, maka saya akan menerapkan perilaku</p>		

			<p>melaksanakan tugas dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Kompeten</p> <p>Dalam tahapan memindai (scan) dokumen warkah yang telah di upload, maka saya akan menerapkan perilaku melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan.</p> <p>Harmonis</p> <p>Dalam tahapan memindai (scan) dokumen warkah yang telah di upload, maka saya akan menerapkan perilaku membantu orang lain dengan responsif.</p> <p>Loyal</p> <p>Dalam tahapan memindai (scan) dokumen warkah yang telah di upload, maka saya akan menerapkan perilaku melaksanakan ketentuan</p>		<p>Terpercaya yaitu bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral.</p>
--	--	--	--	--	--

			<p>pimpinan yang berlaku.</p> <p>Adaptif.</p> <p>Dalam tahapan memindai (scan) dokumen warkah yang telah di upload, maka saya akan menerapkan perilaku berinovasi dengan perkembangan teknologi.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Dalam tahapan memindai (scan) dokumen warkah yang telah di upload, maka saya akan menerapkan perilaku m enggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama.</p>		
		4.3 Menyimpan hasil scan di dalam folder penyimpanan	<p>AGENDA II</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dalam tahapan Menyimpan hasil scan di dalam folder penyimpanan, maka saya akan menerapkan perilaku</p>		

			<p>cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Dalam tahapan Menyimpan hasil scan di dalam folder penyimpanan, maka saya akan menerapkan perilaku melaksanakan tugas dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Kompeten</p> <p>Dalam tahapan Menyimpan hasil scan di dalam folder penyimpanan, maka saya akan menerapkan perilaku melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan.</p> <p>Loyal</p> <p>Dalam tahapan Menyimpan hasil scan di dalam folder penyimpanan, maka saya akan menerapkan perilaku melaksanakan ketentuan</p>	
--	--	--	---	--

			<p>pimpinan yang berlaku.</p> <p>Adaptif.</p> <p>Dalam tahapan Menyimpan hasil scan di dalam folder penyimpanan, maka saya akan menerapkan perilaku berinovasi dengan perkembangan teknologi.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Dalam tahapan Menyimpan hasil scan di dalam folder penyimpanan, maka saya akan menerapkan perilaku menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama.</p>		
		4.4 Mengupload hasil scan di database yang telah dibuat	<p>AGENDA II</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dalam tahapan mengupload hasil scan di database yang telah dibuat, maka saya akan menerapkan perilaku</p>		

			<p>cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Dalam tahapan Dalam tahapan mengupload hasil scan di database yang akan dibuat, maka saya telah menerapkan perilaku melaksanakan tugas dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Kompeten</p> <p>Dalam tahapan Dalam tahapan mengupload hasil scan di database yang telah dibuat, maka saya akan menerapkan perilaku melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan.</p> <p>Harmonis</p> <p>Dalam tahapan Dalam tahapan mengupload hasil scan di database yang telah</p>	
--	--	--	---	--

				<p>dibuat, maka saya akan menerapkan perilaku membantu orang lain dengan responsif.</p> <p>Loyal</p> <p>Dalam tahapan Dalam tahapan mengupload hasil scan di database yang akan dibuat, maka saya telah menerapkan perilaku melaksanakan ketentuan pimpinan yang berlaku.</p> <p>Adaptif.</p> <p>Dalam tahapan Dalam tahapan mengupload hasil scan di database yang telah dibuat, maka saya akan menerapkan perilaku berinovasi dengan perkembangan teknologi.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Dalam tahapan Dalam</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>tahapan mengupload hasil scan di database yang telah dibuat, maka saya akan menerapkan perilaku menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama.</p>		
5	<p>Melaksanakan Kegiatan Evaluasi dan Perbaikan Pelaksanaan Digitalisasi warkah.</p>	<p>5.1 Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi warkah</p>	<p>Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Digitalisasi Warkah</p>	<p>AGENDA II Berorientasi Pelayanan Pada Tahapan Berkonsultasi dengan mentor maka saya akan menerapkan perilaku ramah cekatan dan dapat diandalkan. Akuntabel Pada Tahapan Berkonsultasi dengan mentor maka saya akan menerapkan perilaku bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi. Kompeten Pada Tahapan Berkonsultasi</p>	<p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia: merupakan bentuk tanggungawab seorang ASN yang sejalan dengan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu penerapan <i>International Best Practice</i> untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat.</p>	<p>Melayani Bentuk implementasi dari bersikap cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Profesionalisme Bentuk implementasi dari senantiasa mengembangkan</p>

			dengan mentor maka saya akan menerapkan perilaku bertukar pikiran dengan atasan untuk meningkatkan kompetensi diri.		diri untuk peningkatan kompetensi.
		5.2 Meminta arahan perbaikan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi	<p>AGENDA II</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Pada Tahapan meminta arahan perbaikan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi, maka saya akan menerapkan perilaku ramah cekatan dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Pada Tahapan meminta arahan perbaikan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi, maka saya akan menerapkan perilaku bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia</p>		<p>diri untuk peningkatan kompetensi.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas dan dapat diandalkan.</p>

				<p>dievaluasi.</p> <p>Kompeten</p> <p>Pada Tahapan meminta arahan perbaikan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi, maka saya akan menerapkan perilaku bertukar pikiran dengan atasan untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis</p> <p>Pada Tahapan meminta arahan perbaikan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi, maka saya akan menerapkan perilaku berinterkasi dengan atasan dan menjunjung tinggi etika.</p> <p>Loyal</p> <p>Pada Tahapan meminta</p>	
--	--	--	--	---	--

			<p>arahan perbaikan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi, maka saya akan menerapkan perilaku melaksanakan keputusan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Adaptif</p> <p>Pada Tahapan meminta arahan perbaikan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi, maka saya akan menerapkan perilaku bertindak proaktif.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Pada Tahapan meminta arahan perbaikan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi, maka saya akan menerapkan perilaku menerima pendapat</p>		
--	--	--	--	--	--

			dan saran untuk penyelesaian pekerjaan.		
		5.3 Melakukan dokumentasi terkait pelaksanaan aktualisasi	<p>AGENDA II</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Pada Tahapan melakukan dokumentasi terkait pelaksanaan aktualisasi, maka saya akan menerapkan perilaku ramah cekatan dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Pada Tahapan melakukan dokumentasi terkait pelaksanaan aktualisasi, maka saya akan menerapkan perilaku bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi.</p> <p>Kompeten</p> <p>Pada Tahapan melakukan dokumentasi terkait pelaksanaan aktualisasi,</p>		

			<p>maka saya akan menerapkan perilaku bertukar pikiran dengan atasan untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Loyal Pada Tahapan melakukan dokumentasi terkait pelaksanaan aktualisasi, maka saya akan menerapkan perilaku melaksanakan keputusan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Adaptif Pada Tahapan melakukan dokumentasi terkait pelaksanaan aktualisasi, maka saya akan menerapkan perilaku bertindak proaktif.</p> <p>Kolaboratif Pada Tahapan melakukan</p>		
--	--	--	--	--	--

				dokumentasi terkait pelaksanaan aktualisasi, maka saya akan menerapkan perilaku menerima pendapat dan saran untuk penyelesaian pekerjaan.		
		5.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor		<p>AGENDA II</p> <p>Berorientasi Pelayanan Pada Tahapan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor, maka saya akan menerapkan perilaku ramah cekatan dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel Pada Tahapan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor, maka saya akan menerapkan perilaku bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi.</p> <p>Kompeten</p>		

				<p>Pada tahapan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor, maka saya akan menerapkan perilaku bertukar pikiran dengan atasan untuk meningkatkan kompetensi diri.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 2.9 Rekapitulasi Rencana Habitiasi

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan		Jumlah Penerapan / Rencana Habitiasi						Jumlah		
			Nilai – Nilai Dasar ASN								
			Ber	A	K	H	L	A	K		
1.	Melakukan Penyusunan Rencana Langkah-Langkah Rancangan Kegiatan Aktualisasi.	Mengkonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Mentor.	1	1	1						3
		Melakukan koordinasi rancangan aktualisasi kegiatan dengan mentor.	1	1	1						3
		Merangkum bahan materi dari berbagai sumber yang telah dipelajari terkait penyusunan rancangan aktualisasi.		1	1		1		1	1	5
		Meminta persetujuan rancangan kegiatan dengan mentor.	1	1	1						3
2.	Pengumpulan data-data yang terkait dengan dokumen warkah.	Melakukan konsultasi dengan mentor dan berkoordinasi dengan seksi terkait.	1	1	1						3
		Meminjam dokumen warkah dari seksi terkait.	1	1	1					1	4
		Menulis data-data penting yang terdapat didalam dokumen warkah	1	1	1		1		1	1	6
		Mengembalikan dokumen warkah yang dipinjam ketempat semula.	1	1	1	1				1	5

3.	Membuat Database Elektronik Warkah	Mengelompokan data yang sudah di dapat sesuai kebutuhan aplikasi	1	1	1		1	1	1	6
		Mencatat entitas apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi	1	1	1		1	1	1	6
		Membuat tabel-tabel yang diperlukan di dalam database	1	1	1	1	1	1	1	7
		Menginputkan data sample untuk pengujian relasi tabel	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Mendigitalisasi Dokumen Warkah yang akan di upload ke dalam database	Melakukan konsultasi kegiatan kepada mentor	1	1	1					3
		Memindai (scan) dokumen warkah yang akan di upload	1	1	1	1	1	1	1	7
		Menyimpan hasil scan di dalam folder penyimpanan	1	1	1		1	1	1	6
		Mengupload hasil scan di database yang telah dibuat	1	1	1	1	1	1	1	7
5.	Melaksanakan Kegiatan Evaluasi dan Perbaikan Pelaksanaan Digitalisasi warkah.	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi warkah	1	1	1					3
		Meminta arahan perbaikan dan evaluasi dari mentor terkait	1	1	1		1	1	1	6

	dengan kegiatan aktualisasi								
	Melakukan dokumentasi terkait pelaksanaan aktualisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1	1	1					3
	JUMLAH								100

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 2.10 Jadwal Perencanaan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan / Tahapan Kegiat		Oktober										November										
			19	20	21	24	25	26	27	28	31	1	2	3	4	7	8	9	10	11	14	15	16
1.	Melakukan Penyusunan Rencana Langkah-Langkah Rancangan Kegiatan Aktualisasi.	Mengkonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Mentor.																					
		Melakukan koordinasi rancangan aktualisasi kegiatan dengan mentor.																					
		Merangkum bahan materi dari berbagai sumber yang telah dipelajari terkait penyusunan rancangan aktualisasi.																					
		Meminta persetujuan rancangan kegiatan dengan mentor																					

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Role Model merupakan teladan yang bisa memberikan contoh yang baik kepada orang lain, baik dari segi intelegensi, sikap dan perilaku serta kemampuan yang dimiliki oleh seseorang. Role Model yang peserta jadikan panutan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi adalah Ibu Maria Prodentia Itu Lado, beliau lahir pada 08 Desember 1982.

Sekarang beliau menjabat sebagai Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Pertama di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada. Adapun selama kegiatan aktualisasi ini, peserta berkonsultasi dengan beliau dan beliau memberikan pendapat, masukan, saran serta arahan yang sangat bermanfaat terkait pelaksanaan kegiatan dan beliau banyak memberikan kemudahan dan gambaran secara garis besar akan isu-isu yang dapat diangkat di Sub Bagian Tata Usaha agar aktualisasi ini dapat terlaksana dengan baik. Di dalam menjalankan tugasnya, beliau selalu bertanggung jawab dalam menjalankan kegiatan sesuai dengan prosedur dan melakukan kegiatan dengan kemampuan, serta berorientasi pada kepentingan umum. Dapat dikatakan bahwa beliau menerapkan nilai BerAKHLAK dengan rincian sebagai berikut :

1. Berorientasi Pelayanan

Meningkatkan kualitas pelayanan dengan mengutamakan publik dalam bekerja;

2. Akuntabel

Menerapkan nilai keadilan, berintegritas, kepercayaan terhadap rekan kerja, serta konsistensi di dalam melaksanakan kewajiban sebagai atasan;

3. Kompeten

Mengembangkan kompetensi diri, membantu pegawai lainnya yang hendak konsultasi dan melaksanakan tugas terbaik sebagai tuntutan pekerjaan;

4. Harmonis

Menciptakan lingkungan kerja yang non-diskriminatif;

5. Loyal

Menerapkan nilai-nilai kejujuran, kepedulian serta kemandirian yang tinggal di dalam melakukan pekerjaannya;

6. Adaptif

Beradaptasi pada tuntutan perubahan dan melakukan pengawasan yang efektif untuk mengawal jalannya program kerja;

7. Kolaboratif

Membangun kerjasama yang dilandasi kepercayaan dan kejujuran serta memelihara dan menjunjung tinggi etika luhur serta menghargai komunikasi, konsultasi dan kerjasama.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Capaian Kegiatan

Berdasarkan Rancangan Kegiatan Aktualisasi Yang Dilakukan Selama 30 (Tigapuluh) Hari, Mulai Tanggal 19 Oktober 2022 - 17 November 2022. Laporan Hasil Aktualisasi Ini Menjelaskan Tentang Realisasi Dari Kegiatan Aktualisasi Yang Telah Dilaksanakan Perminggunya Dengan Tahapan Kegiatan Beserta Output Dari Tahapan Tersebut Maka Pada Bagian Ini Diuraikan Capaian Setiap Output Kegiatan Beserta Evidennya Sebagai Berikut :

- **Kegiatan 1 : Melakukan Penyusunan Rencana Langkah-Langkah Rancangan Kegiatan Aktualisasi.**

Kegiatan Ini Dilaksanakan Pada Tanggal 19 Oktober 2022 - 21 Oktober 2022 Yang Menghasilkan Output Rancangan Kegiatan Aktualisasi Yang Telah Disetujui Mentor dengan melalui tahapan sebagai berikut :

1. Mengkonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Atasan.

Melakukan Konsultasi mengenai Rencana Pelaksanaan Kegiatan Kepada Atasan/Mentor merupakan tahapan kegiatan saya yang pertama, Pada kegiatan ini saya berkonsultasi kepada atasan/mentor saya mengenai tahapan kegiatan saya di minggu pertama yakni membuat rencana kegiatan digitalisasi dokumen warkah. Saya juga berdiskusi mengenai rencana kegiatan membuat database elektronik warkah yang telah saya konsep sendiri dengan tujuan untuk meminta arahan dan masukan agar rencana kegiatan berjalan dengan baik.



Gambar 3.1 Konsultasi dengan Mentor

2. Melakukan Koordinasi Rancangan Aktualisasi Kegiatan Dengan Mentor.

Pada Tahapan Kegiatan ini saya melakukan koordinasi Rancangan Aktualisasi yang akan saya buat. Adapun rencana kegiatan ini merupakan tahapan kegiatan saya yang kedua dan agar nantinya pelaksanaan kegiatan membuat database elektronik warkah dapat terealisasi.



Gambar 3.2 Rancangan Aktualisasi

3. Merangkum Bahan Materi Dari Berbagai Sumber Yang Telah Dipelajari Terkait Penyusunan Rancangan Aktualisasi

Pada Tahapan Kegiatan ketiga ini saya mencari dan merangkum materi terkait Rancangan Aktualisasi dari berbagai sumber. Setelah tahapan kegiatan ini selesai nantinya maka saya akan meminta persetujuan dan tandatangan dari mentor.



Gambar 3.3 Berkonsultasi dengan Mentor

4. Meminta Persetujuan Rancangan Kegiatan Dengan Mentor.

Pada Tahapan Kegiatan keempat ini dengan persetujuan dari mentor maka dibuatlah Rancangan Aktualisasi dengan judul “Digitalisasi Pengelolaan Dokumen Warkah PTSL Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada”. terkait Rancangan Aktualisasi yang akan dibuat terkait membuat Database Elektronik Warkah yang akan di Aplikasikan pada dokumen warkah PTSL di kelurahan Bajawa Tahun 2022 untuk mempermudah dalam pengelolaan dokumen warkah secara digital dan lebih efektif dan efisien dalam hal pencarian ketika dibutuhkan.



LEMBAR PERSetujuan

Rancangan Akta/risal dengan judul :

DIGITALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN WARKAH PTSL PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN NGADA

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gekombang 7 Angkatan VII :

Nama : Erlis Al-Fajri Putra
NIP : 19950514 202204 1 003
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada

Dibaca dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan Akta/risal, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin tanggal 17 Oktober 2022.

Menyetujui,

Bogor, 14 Oktober 2022

OSACV

Fauzima, A. Phd., S.H., M.H.
NIP. 19640606 198303 1 007

Bajawa, 14 Oktober 2022

MENTOR

Maria Prodetris Dwi Lado
NIP. 19821208 200512 2 001

4

3.4 Lembar Persetujuan

● Kegiatan 2 : Pengumpulan Data-Data Yang Terkait Dengan Dokumen Warkah.

Kegiatan Ini Dilaksanakan Pada Tanggal 22 Oktober 2022 - 28 Oktober 2022 Yang Menghasilkan Output Data Dokumen Warkah yang akan di Digitalisasi dengan melalui tahapan sebagai berikut :

1. Melakukan Kegiatan Konsultasi Dengan Seksi Terkait.

Pada Tahapan Kegiatan yang pertama ini saya berkonsultasi dengan Kepala Seksi terkait yaitu seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk kegiatan ini saya menyampaikan kegiatan-kegiatan yang akan saya lakukan serta meminta saran dan masukan untuk pelaksanaan kegiatan.



3.5 Berkonsultasi dengan Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

2. Meminjam Dokumen Warkah.

Pada Tahapan Kegiatan yang kedua yaitu saya meminjam dokumen warkah yang akan saya tulis data-data penting yang terdapat di dalam dokumen warkah. saya berkoordinasi dengan seksi terkait dokumen warkah yang akan saya pinjam .



3.6 Meminjam Dokumen Warkah

3. Menulis Data-Data Penting Yang Terdapat Di Dalam Dokumen Warkah.

Pada Tahapan Kegiatan yang ketiga ini saya menulis dan merangkum data-data penting yang terdapat di dalam dokumen warkah seperti Nomor Berkas, Nomor NIB,

Kecamatan, Desa serta Tahun dokumen warkah tersebut. Dalam kegiatan ini saya meminta saran dan masukan kepada seksi terkait data-data penting apa yang harus diperhatikan dalam menulis dan mencatat dalam pelaksanaan kegiatan ini.



3.7 Merangkum Data pada Dokumen Warkah

4. Mengembalikan Dokumen Warkah Ketempat Semula.

Pada Tahapan Kegiatan yang keempat yaitu setelah menulis data-data penting yang terdapat didalam dokumen warkah, saya mengembalikan dokumen warkah yang telah saya pinjam ketempat semula dan tidak lupa berterima kasih kepada seksi terkait.



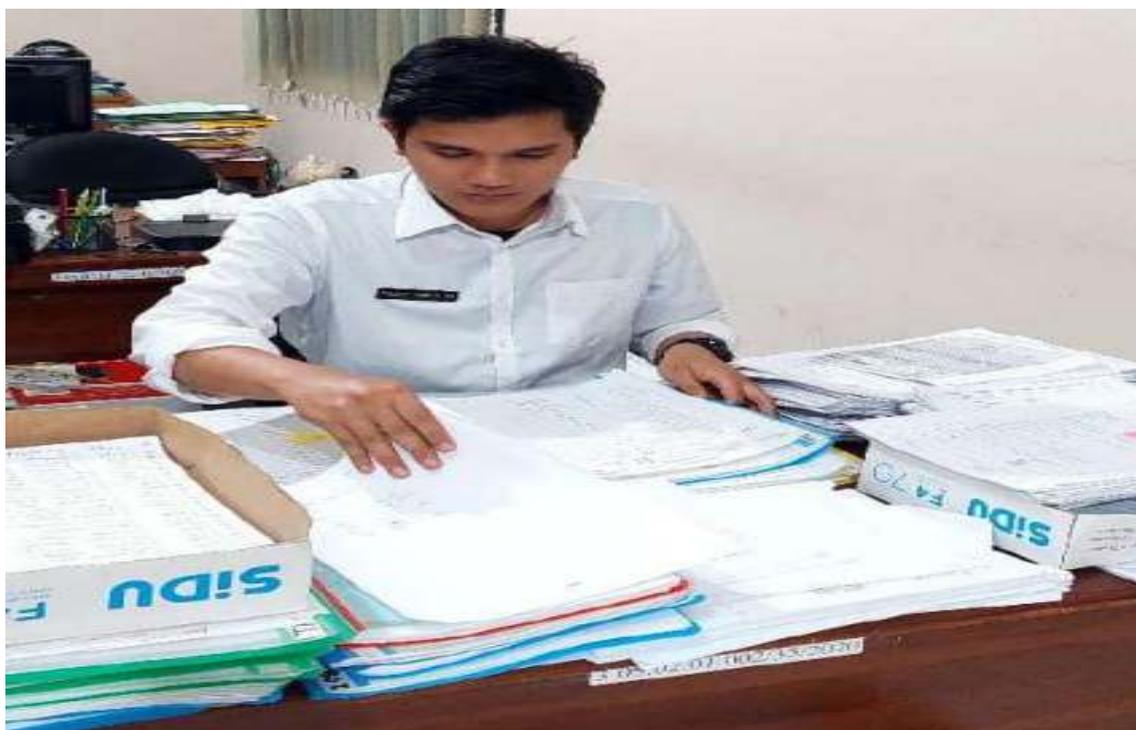
3.8 Mengembalikan Dokumen Warkah yang Telah Selesai di Pinjam

- **Kegiatan 3 : Melakukan Penyusunan Rencana Langkah-Langkah Rancangan Kegiatan Aktualisasi.**

Kegiatan Ini Dilaksanakan Pada Tanggal 27 Oktober 2022 - 06 November 2022 Yang Menghasilkan Output Database Aplikasi Elektronik Warkah Yang Siap Digunakan dengan melalui tahapan sebagai berikut :

- 1. Mengelompokkan Data Yang Sudah Didapat Sesuai Kebutuhan Aplikasi.**

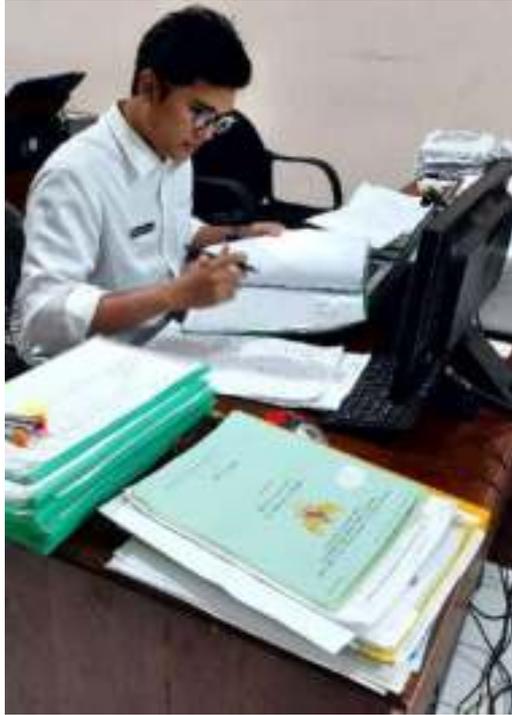
Pada Tahapan Pertama Kegiatan ini saya mengelompokkan data-data yang sudah saya dapat pada tahapan kegiatan sebelumnya, saya mengelompokkan dokumen warkah tersebut sesuai dengan tahun dan desa, kemudian saya memilih dokumen warkah PTSL Kelurahan Bajawa Tahun 2022. Ada terdapat 170 dokumen warkah yang nantinya akan di digitalisasi (Scan).



3.9 Mengelompokkan Data Yang Sudah Didapat

- 2. Mencatat Entitas-Entitas Apa Saja Yang Dibutuhkan Dalam Pembuatan Aplikasi.**

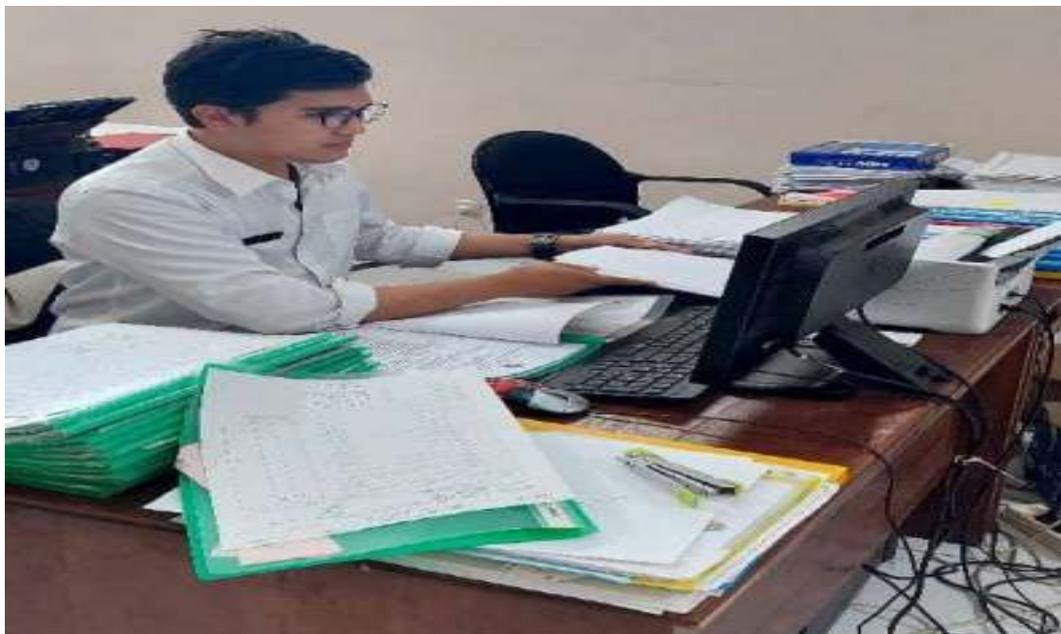
Pada Tahapan Kedua Kegiatan ini saya mencatat entitas-entitas yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi Elektronik Warkah seperti, id berkas, nomor berkas, nama pemohon, tahun, desa atau kelurahan dan kecamatan.



3.10 Mencatat Entitas Yang Dibutuhkan

3. Membuat Tabel-Tabel Yang Diperlukan Di Dalam Database.

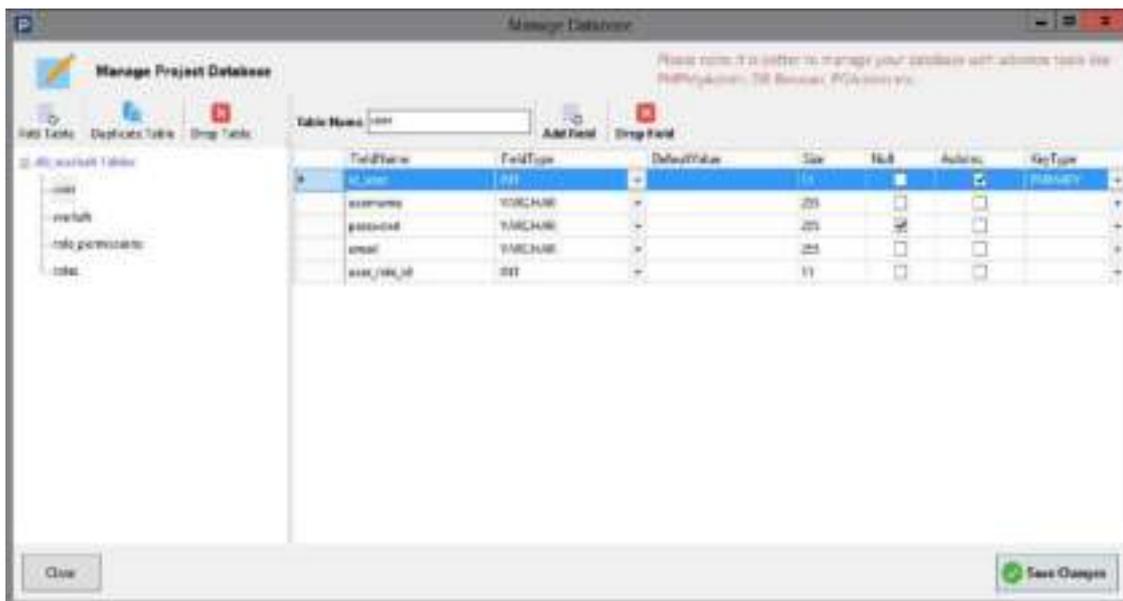
Pada Tahapan Ketiga Kegiatan ini saya membuat tabel yang diperlukan yang nantinya akan dimasukkan kedalam database.



3.11 Membuat Tabel pada Database

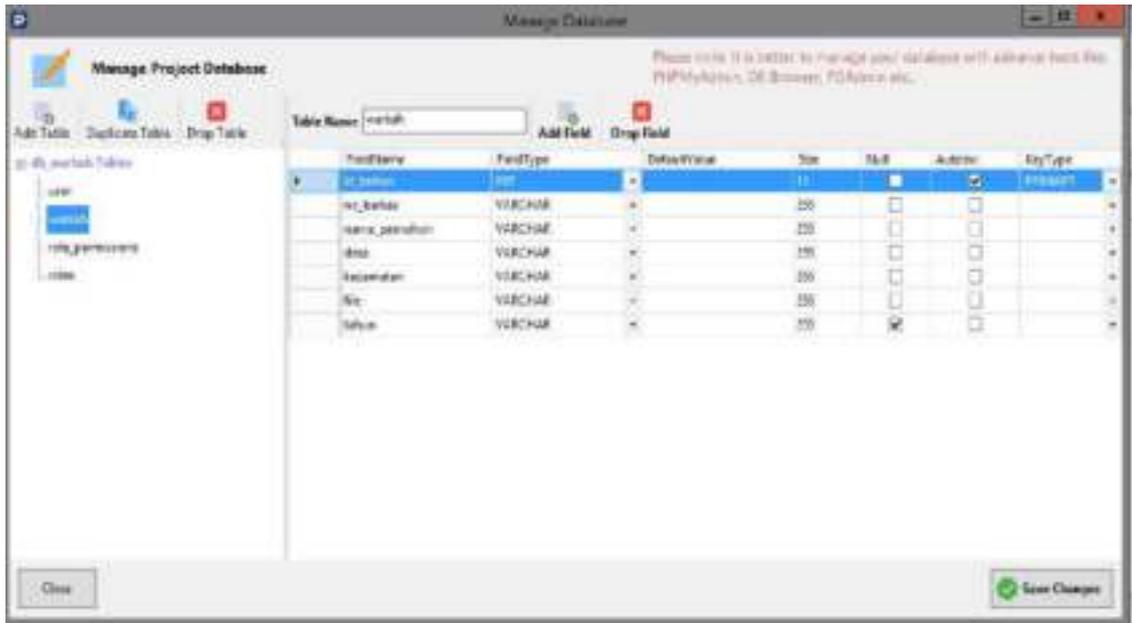
Ada 2 Tabel Utama yang saya buat di dalam Database yaitu Tabel User dan Tabel Warkah. Tabel User digunakan untuk masuk dan login kedalam database Elektronik Warkah yang saya buat. Ada 2 Pengguna yang bisa masuk dan login kedalam database

yaitu sebagai Administrator dan sebagai User. Administrator berfungsi untuk mengelola semua data yang terdapat di dalam database, wewenang Administrator juga lebih lengkap dibandingkan dengan User. User hanya bisa melihat, menginput dan mengedit berkas sedangkan Administrator selain bisa melihat, menginput dan mengedit berkas, Administrator juga bisa menghapus berkas sedangkan User tidak bisa dan tidak memiliki wewenang. Didalam tabel user ada id user, username, password, email dan user role id.



3.12 Tabel User

Yang kedua ada Tabel Warkah, Di dalam tabel warkah terdapat Tabel- tabel yang dibuat antara lain : id berkas, nomor berkas, nama pemohon, desa, kecamatan, tahun dan kolom file yang nantinya akan digunakan untuk mengupload atau mengunggah berkas yang telah terdigitalisasi atau scan.



3.13 Tabel Warkah

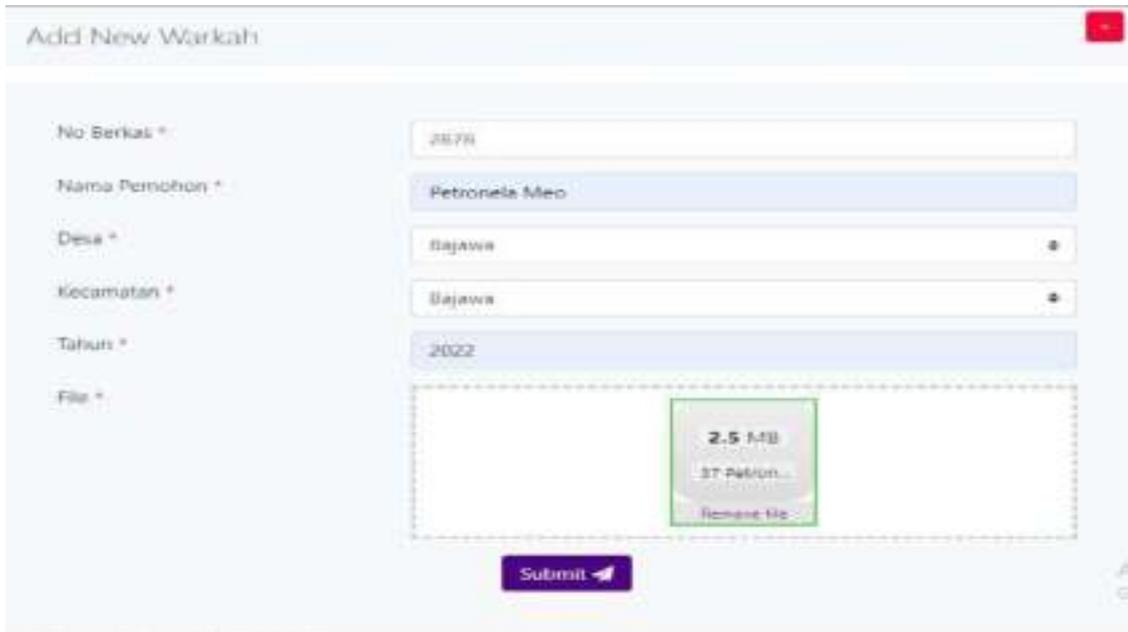
4. Menginputkan Data Sampel Untuk Pengujian Relasi Tabel.

Pada Tahapan Keempat Kegiatan ini setelah membuat tabel-tabel yang dibutuhkan saya akan menguji relasi antar tabel guna melihat apakah tabel yang sudah dibuat bisa berfungsi dengan baik atau belum. Setelah menguji relasi tabel dan berhasil saya memasukkan data sampel dan mencoba apakah data yang dimasukkan bisa terinput dengan baik dan benar.



3.14 Menginput Data Sampel

Disini saya memasukan data sampel pertama dengan Nomor Berkas 2676, Nama Pemohon Petronela Meo, Desa Bajawa, Kecamatan Bajawa, Tahun Berkas 2022 dan File dokumen warkah yang telah di scan.



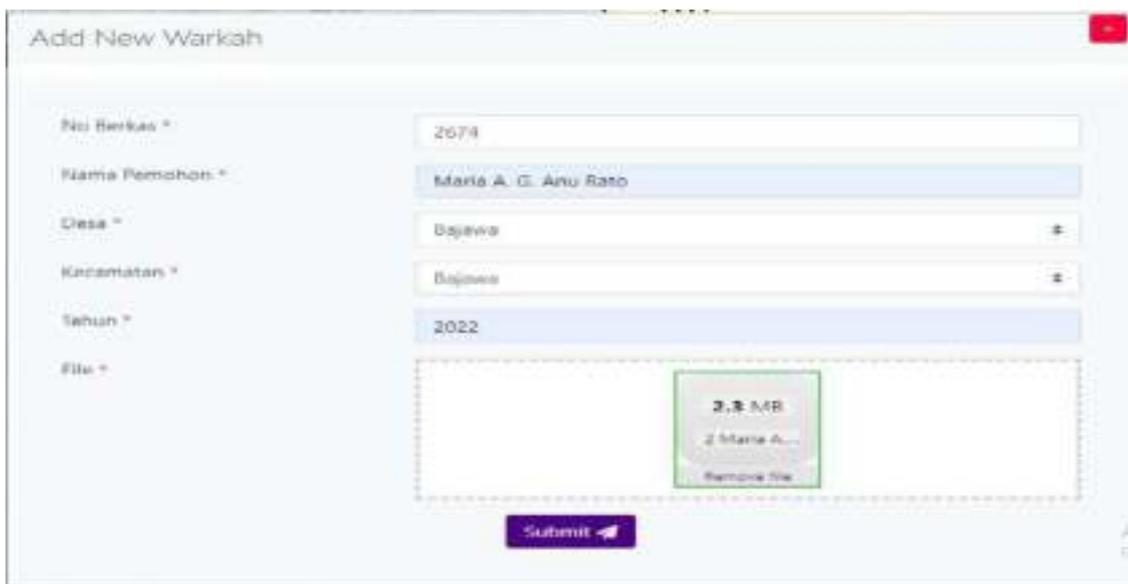
The screenshot shows a web form titled "Add New Warkah". The form contains the following fields and values:

Field	Value
No Berkas *	2676
Nama Pemohon *	Petronela Meo
Desa *	Bajawa
Kecamatan *	Bajawa
Tahun *	2022
File *	2.5 MB 37 Petron... Remove file

A "Submit" button is located at the bottom of the form.

3.15 Data Sampel 1

Setelah itu saya memasukan data sampel kedua dengan Nomor Berkas 2674, Nama Pemohon Maria A G Anu Rato, Desa Bajawa, Kecamatan Bajawa, Tahun Berkas 2022 dan File dokumen warkah yang telah di scan.



The screenshot shows a web form titled "Add New Warkah". The form contains the following fields and values:

Field	Value
No Berkas *	2674
Nama Pemohon *	Maria A. G. Anu Rato
Desa *	Bajawa
Kecamatan *	Bajawa
Tahun *	2022
File *	2.2 MB 2 Maria A... Remove file

A "Submit" button is located at the bottom of the form.

3.16 Data Sampel 2

- **Kegiatan 4 : Mendigitalisasi Dokumen Warkah Yang Akan Di Upload Ke Dalam Database.**

Kegiatan Ini Dilaksanakan Pada Tanggal 07 November 2022 - 11 November 2022 Yang Menghasilkan Output Terdigitalisasinya Dokumen Warkah Dan Telah Di Upload Ke Dalam Aplikasi Database Yang Telah Dibuat dengan melalui tahapan sebagai berikut :

- 1. Mengkonsultasikan Kegiatan Kepada Mentor.**

Pada Tahapan Pertama Kegiatan ini saya mengkonsultasikan kegiatan yang akan saya lakukan yaitu mendigitalisasi (scan) dokumen warkah. Disini saya menjelaskan alur yang akan saya laksanakan dalam proses pemindaian dokumen warkah kepada mentor.



3.17 Berkonsultasi dengan Mentor

- 2. Memindai (Scan) Dokumen Warkah Yang Telah Dipinjam.**

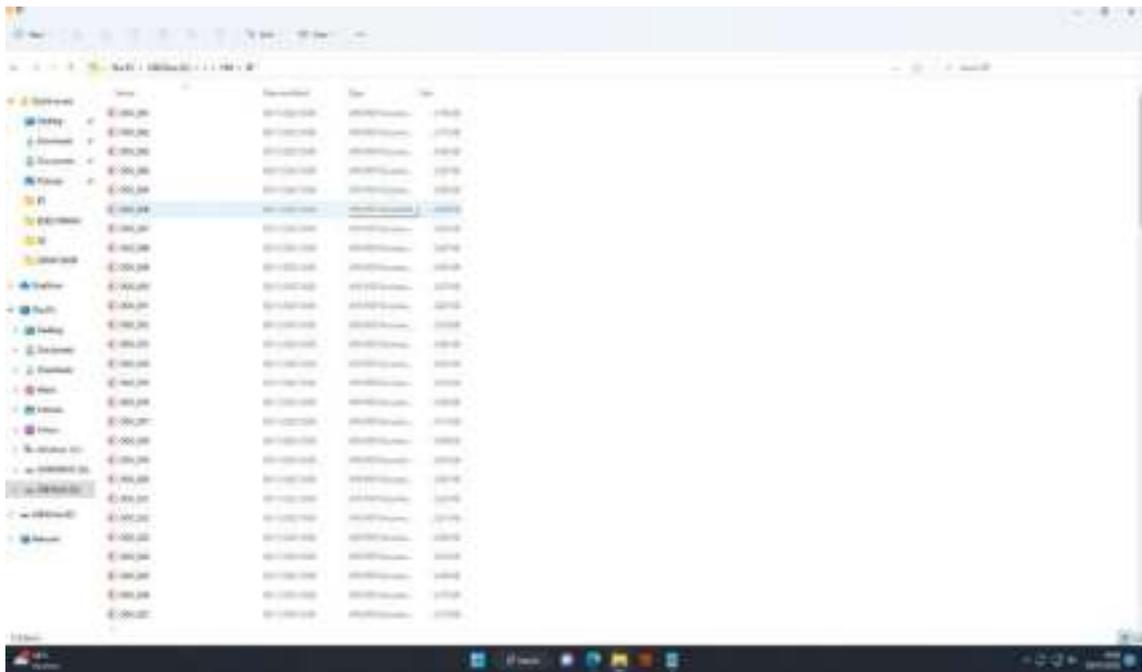
Pada Tahapan Kedua Kegiatan ini saya melakukan pemindaian (scan) dokumen warkah, mulai dari kartu tanda penduduk, kartu keluarga, surat pemberitahuan pajak terhutang, formulir permohonan dan berkas pendukung lainnya.



3.18 Menscan Dokumen Warkah

3. Menyimpan Hasil Scan Dalam Folder Penyimpanan.

Pada Tahapan Ketiga Kegiatan ini saya menyimpan hasil scan dokumen warkah yang telah selesai dipindai di dalam folder penyimpanan. Ada total 170 dokumen warkah yang telah saya scan pada kelurahan Bajawa yang menjadi lokus Aktualisasi saya.



3.19 Hasil Scan yang Tersimpan di Dalam Folder

4. Mengupload Hasil Scan Pada Aplikasi Database Yang Telah Dibuat.

Pada Tahapan Keempat Kegiatan ini saya mengupload hasil scan dokumen warkah di tahapan sebelumnya. Sebelum mengupload berkas kita harus mengisi nomor berkas, nama pemohon, desa, kecamatan, tahun serta file yang akan di upload yaitu dokumen warkah yang sudah di scan. Setelah data terisi semua klik *Submit* maka data yang sudah diisi akan terinput dan bisa langsung dilihat dan dokumen warkah bisa di *download*.

No	No Berkas	No Berkas	Nama Pemohon	Desa	Kecamatan	File	Tahun	Status	Aksi
1	140	4107	Sudiro Wira Sari	Sujawa	Sujawa	Surat Keterangan.pdf	2022	✓	Delete
2	147	4167	Sudiro Lingsi	Sujawa	Sujawa	Surat Keterangan.pdf	2022	✓	Delete
3	144	4138	Sudiro Lulu Ayo	Sujawa	Sujawa	Surat Keterangan.pdf	2022	✓	Delete
4	145	7733	Sudiro Lulu Ayo	Sujawa	Sujawa	Surat Keterangan.pdf	2022	✓	Delete
5	144	4201	Sudiro Wira Mero	Sujawa	Sujawa	Surat Keterangan.pdf	2022	✓	Delete
6	142	4202	Sudiro Wira Mero	Sujawa	Sujawa	Surat Keterangan.pdf	2022	✓	Delete
7	142	4207	Sudiro Yosi Wiro	Sujawa	Sujawa	Surat Keterangan.pdf	2022	✓	Delete
8	141	4200	Sudiro Ngono Muli	Sujawa	Sujawa	Surat Keterangan.pdf	2022	✓	Delete
9	140	4100	Sudiro Suci	Sujawa	Sujawa	Surat Keterangan.pdf	2022	✓	Delete
10	139	3873	Sudiro Lulu	Sujawa	Sujawa	Surat Keterangan.pdf	2022	✓	Delete
11	138	4132	Sudiro Sari Sari	Sujawa	Sujawa	Surat Keterangan.pdf	2022	✓	Delete
12	137	4100	Sudiro Sari Sari	Sujawa	Sujawa	Surat Keterangan.pdf	2022	✓	Delete
13	136	4100	Sudiro Sari Sari	Sujawa	Sujawa	Surat Keterangan.pdf	2022	✓	Delete

3.20 Hasil Scan yang Sudah Di Upload

- **Kegiatan 5 : Melaksanakan Kegiatan Evaluasi dan Perbaikan Pelaksanaan Digitalisasi Warkah.**

Kegiatan Ini Dilaksanakan Pada Tanggal 11 November 2022 - 17 November 2022 Yang Menghasilkan Output Catatan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Digitalisasi Warkah dengan melalui tahapan sebagai berikut :

- 1. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor Mengenai Kegiatan Evaluasi Dan Perbaikan Pelaksanaan Digitalisasi Warkah.**

Pada Tahapan Pertama Kegiatan ini saya melakukan konsultasi kepada mentor mengenai kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi warkah yang telah saya laksanakan. Pada kegiatan ini saya menyampaikan pelaksanaan kegiatan saya dari awal sampai akhir kegiatan, saya meminta arahan serta masukan dari mentor terkait pelaksanaan digitalisasi warkah.



3.21 Berkonsultasi Dengan Mentor

2. Meminta Arahan Perbaikan Dan Evaluasi Dari Mentor Terkait Dengan Kegiatan Aktualisasi.

Pada Tahapan Kedua Kegiatan ini saya meminta arahan perbaikan serta evaluasi dari mentor terkait kegiatan aktualisasi yang saya kerjakan. Disini saya membuat Google Form dengan judul “Review Hasil Evaluasi Pelaksanaan Digitalisasi Warkah”. Ada sebanyak 11 pertanyaan yang diajukan guna melihat apakah pelaksanaan digitalisasi warkah yang telah saya kerjakan dapat berguna untuk satuan kerja di tempat saya bekerja yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada. Dan juga saya meminta review dari beberapa rekan kerja terkait database digitalisasi yang telah saya buat sebelumnya.

Review Hasil Evaluasi Pelaksanaan Digitalisasi Warkah

Review Penggunaan Database Elektronik Warkah pada Kantor Perencanaan Kabupaten Ngada

Email: Perangkat:

Tela jabatan panjang:

Wajib diisi

Apakah anda mengetahui apa itu warkah?

Ya

Tidak

Mungkin

Lainnya:

Apakah anda mengetahui dokumen apa saja yang termasuk di dalam warkah?

Ya

Tidak

Mungkin

Lainnya:

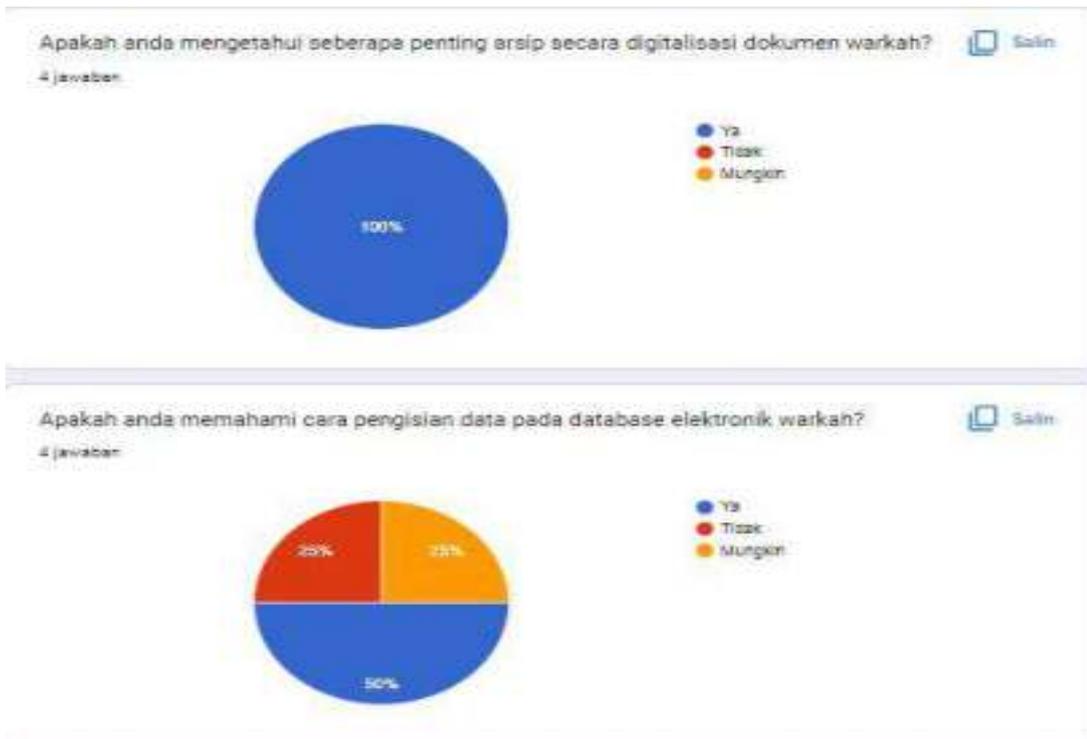
Apakah anda mengetahui seberapa penting arsip secara digitalisasi dokumen warkah?

Ya

3.22 Review Hasil Evaluasi



3.23 Hasil Review 1



3.24 Hasil Review 2



3.25 Hasil Review 3

Apakah anda menemukan kendala dalam pencarian data pada database elektronik warkah?

4 jawaban

tidak ada

Tidak

tidak

Iya

Menurut anda apa kelebihan penggunaan database elektronik warkah?

4 jawaban

tidak ada

Sangat membantu dalam proses pencarian warkah

tidak

Memudahkan

Menurut anda apa kekurangan penggunaan database elektronik warkah?

4 jawaban

tidak ada

Sejauh ini sudah lumayan

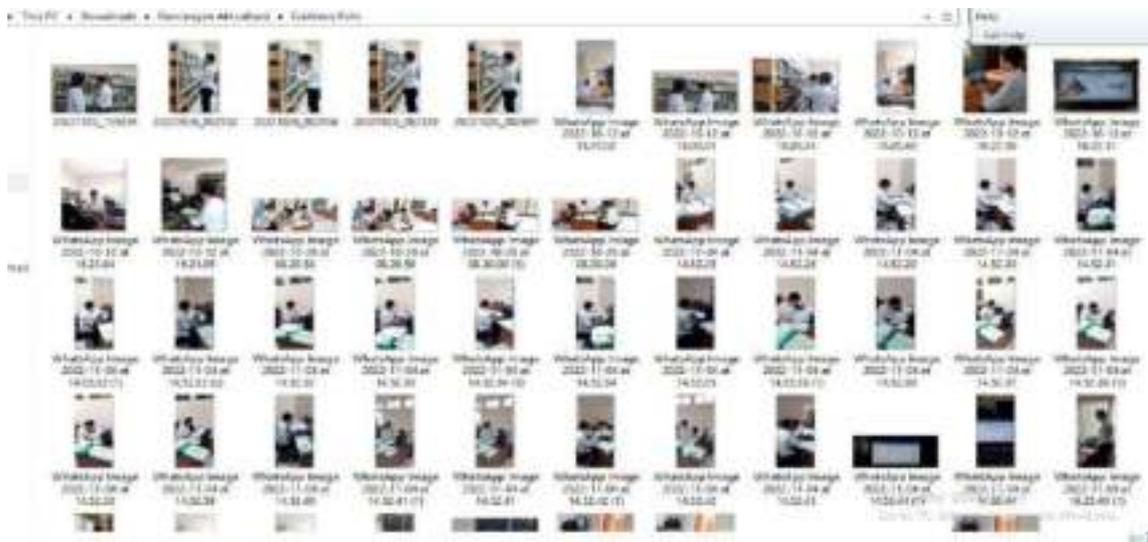
3.26 Hasil Review 4



3.26 Hasil Review 5

3. Melakukan Dokumentasi Terkait Pelaksanaan Aktualisasi.

Pada Tahapan Ketiga Kegiatan ini saya melakukan dokumentasi terkait pelaksanaan aktualisasi yang saya lakukan selama melaksanakan laporan mingguan yaitu semua evidence yang saya ambil dari kegiatan pertama sampai kegiatan kelima ini, semua evidence yang saya lakukan terdigitalisasi dengan baik.



3.28 Dokumentasi Aktualisasi 1



3.29 Dokumentasi Aktualisasi 2

4. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor.

Pada Tahapan Keempat Kegiatan ini saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor yaitu Database Aplikasi yang telah selesai saya buat, disini saya menunjukkan kegunaan dan fungsi dari database elektronik warkah yang bisa digunakan untuk menyimpan dokumen warkah secara digital serta memudahkan dalam proses pencarian baik berdasarkan nama, desa, kecamatan dan tahun dokumen warkah itu ada.



3.30 Berkonsultasi Dengan Mentor



3.31 Aplikasi Database Elektronik Warkah

2. Keterkaitan Dengan Agenda II

Tabel 3.1 Matriks Realisasi Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Melakukan Penyusunan Rencana Langkah-Langkah Rancangan Kegiatan Aktualisasi	1.1 Mengkonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Mentor.	Rancangan kegiatan aktualisasi yang telah disetujui mentor	<p>AGENDA II</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan :</p> <p>Saya telah menunjukkan sikap ramah dan sopan kepada Mentor dalam melakukan konsultasi. Melakukan perbaikan tiada henti :</p> <p>Berkonsultasi kepada Mentor merupakan upaya untuk melakukan perbaikan tiada henti dengan menerima masukan, saran, dan kritik dari Mentor dalam rangka</p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Dalam kegiatan berkonsultasi dengan mentor terkait penyusunan rencana langkah-langkah rancangan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada, berkontribusi mewujudkan pelayanan terpercaya.</p>	<p>Melayani :</p> <p>Dengan melakukan kegiatan aktualisasi maka akan terwujud nilai organisasi yakni melayani yang mana tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan pelayanan publik dikantor pertanahan Kabupaten</p>

				<p>meningkatkan pelayanan pertanahan yang optimal dan prima.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan : Melakukan konsultasi dengan mentor sebagai bentuk memohon arahan kepada atasan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh.</p>	<p>Untuk mewujudkan tujuan tersebut maka kegiatan berkonsultasi dengan mentor merupakan kegiatan yang produktif dan dapat mendukung terlaksananya misi Kementerian ATR/BPN, yaitu:</p> <p>1. Menyelenggarakan Penataan Ruang Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p> <p>2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan</p>	<p>Ngada.</p> <p>Profesional :</p> <p>Dengan mempelajari dan memahami rencana kegiatan terkait penyusunan rencana langkah-langkah rancangan aktualisasi maka akan terwujud nilai organisasi yakni profesional yang mana dalam kegiatan ini dilakukan dengan bekerjasama dan bekerja tuntas sesuai peraturan</p>
--	--	--	--	--	---	--

					Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	yang berlaku. Terpercaya : Dengan melakukan langkah-langkah yang sesuai terkait kegiatan rencana rancangan maka akan terwujud nilai organisasi yakni terpercaya yang mana tujuan dari kegiatan ini adalah meningkatkan pelayanan publik dan kepercayaan masyarakat.
		1.2 Melakukan konsultasi rancangan aktualisasi		AGENDA II Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan :		

		kegiatan dengan mentor.		<p>Saya telah menunjukkan sikap ramah dan sopan kepada Mentor dalam melakukan koordinasi terkait kegiatan rancangan aktualisasi. Melakukan perbaikan tiada henti :</p> <p>Berkonsultasi kepada Mentor merupakan upaya untuk melakukan perbaikan tiada henti dengan menerima masukan, saran, dan kritik dari Mentor dalam rangka meningkatkan pelayanan pertanahan yang optimal dan prima.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Mempelajari kegiatan aktualisasi salah satu</p>		
--	--	-------------------------	--	--	--	--

				<p>bentuk bertanggung jawab atas tugas jabatan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Terus mengembangkan kemampuan dan pengetahuan diri dengan membaca sumber-sumber terkait rancangan aktualisasi.</p>		
		<p>1.3 Merangkum bahan materi dari berbagai sumber yang telah dipelajari terkait penyusunan rancangan aktualisasi.</p>		<p>AGENDA II</p> <p>Akuntabel</p> <p>Merangkum peraturan dan bahan tentang rancangan aktualisasi bentuk bekerja dengan tuntas.</p> <p>Kompeten</p> <p>Setelah dirangkum dapat berguna sebagai bahan pembelajaran lagi selanjutnya untuk meningkatkan pengetahuan</p>		

			<p>dan wawasan.</p> <p>Loyal</p> <p>Dalam merangkum bahan terkait kegiatan aktualisasi dengan memperhatikan prinsip ideologi dan UUD 1945.</p> <p>Adaptif</p> <p>Menggunakan aplikasi <i>pdf</i> pada komputer dan printer untuk merangkum dan mencetak bahan materi.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Berdiskusi dengan rekan kerja senior yang lebih berpengalaman tentunya atas ijin mentor.</p>		
		1.4 Meminta persetujuan rancangan kegiatan dengan mentor.	<p>AGENDA II</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya telah melaporkan resume bahan materi tentang</p>		

				<p>rancangan yang telah dibuat untuk mewujudkan perilaku melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya telah melaporkan resume pada mentor sebagai bentuk perilaku bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi.</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya telah melaporkan resume pada mentor untuk meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus.</p>		
2	Pengumpulan data-data yang terkait dengan dokumen warkah.	2.1 Melakukan konsultasi dengan mentor dan berkoordinasi dengan seksi terkait	Data dokumen warkah yang akan di digitalisasikan	<p>AGENDA II</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan :</p> <p>Saya telah menunjukkan</p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam</p>	<p>Melayani :</p> <p>Dengan melakukan kegiatan</p>

			<p>sikap ramah dan sopan kepada Mentor dalam melakukan konsultasi. Melakukan perbaikan tiada henti :</p> <p>Berkonsultasi kepada Mentor merupakan upaya untuk melakukan perbaikan tiada henti dengan menerima masukan, saran, dan kritik dari Mentor dalam rangka meningkatkan pelayanan pertanahan yang optimal dan prima.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan :</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor sebagai bentuk memohon arahan</p>	<p>Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong". Dalam kegiatan Mengidentifikasi dan mengelola dokumen warkah diharapkan dapat mendorong mewujudkan visi pelayanan pertanahan yang terpercaya untuk masyarakat.</p>	<p>memeriksa dokumen warkah tanpa menunda-nunda merupakan salah satu wujud perilaku melayani.</p> <p>Profesional :</p> <p>Melakukan digitalisasi terhadap dokumen warkah dengan cermat dan bertanggung jawab menunjukkan nilai organisasi Profesional.</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Mengelola dan</p>
--	--	--	---	---	---

			<p>kepada atasan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh.</p>		<p>melakukan penyimpanan dokumen warkah dengan teratur yang berguna untuk mempermudah pencarian berkas merupakan wujud penguatan nilai terpercaya.</p>
		<p>2.2 Meminjam dokumen warkah dari seksi terkait</p>	<p>AGENDA II</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan :</p> <p>Saya akan menunjukkan sikap ramah dan sopan kepada seksi terkait untuk meminjam dokumen warkah.</p> <p>Melakukan perbaikan tiada henti :</p> <p>Berkonsultasi kepada seksi terkait merupakan upaya untuk melakukan perbaikan tiada henti</p>		

				<p>dengan menerima masukan, saran, dan kritik dari seksi terkait dalam rangka meningkatkan pelayanan pertanahan yang optimal dan prima.</p> <p>Akuntabel Melakukan konsultasi dengan seksi terkait sebagai bentuk tanggungjawab terhadap pekerjaan.</p> <p>Kompeten Membuat catatan selama konsultasi dengan seksi terkait dengan sungguh-sungguh.</p> <p>Harmonis Menerima saran dari seksi terkait dan tidak memaksakan pendapat</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>pribadi.</p> <p>Loyal</p> <p>Melaksanakan saran dan arahan dari seksi terkait dengan penuh dedikasi.</p> <p>Adaptif</p> <p>Bertindak proaktif dan mengembangkan gagasan dan saran dari seksi terkait.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Berkoordinasi dan berdiskusi dengan seksi terkait terhadap gagasan yang akan dilaksanakan</p>		
		2.3. Menulis data-data penting yang terdapat didalam dokumen warkah	<p>AGENDA II</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan :</p> <p>Menghimpun dan merangkum data-data penting yang terdapat</p>		

				<p>didalam dokumen warkah untuk menjadi ASN yang solutif dan dapat diandalkan.</p> <p>Melakukan perbaikan tiada henti :</p> <p>Dengan merangkum data-data penting yang terdapat didalam dokumen warkah yang telah dipelajari sebagai bentuk perilaku ASN yang terus melakukan perbaikan tanpa henti.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Merangkum data-data penting yang terdapat didalam dokumen warkah bentuk bekerja dengan tuntas.</p> <p>Kompeten</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Setelah dirangkum dapat berguna sebagai bahan pembelajaran lagi selanjutnya untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan.</p> <p>Loyal Dalam merangkum data-data penting yang terdapat didalam dokumen warkah dengan memperhatikan prinsip ideologi dan UUD 1945.</p> <p>Adaptif Menggunakan microsoft word pada laptop untuk merangkum bahan materi.</p> <p>Kolaboratif Berdiskusi dengan rekan kerja senior yang lebih berpengalaman terkait</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				dokumen warkah tentunya atas izin mentor.		
		2.4 Mengembalikan dokumen warkah yang dipinjam ketempat semula.		<p>AGENDA II</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan :</p> <p>Saya telah menunjukkan sikap ramah dan sopan kepada seksi terkait setelah meminjam dokumen warkah.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Mengembalikan dokumen warkah ketempat semula setelah selesai digunakan sebagai bentuk tanggungjawab terhadap pekerjaan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Membuat catatan poin penting yang terdapat</p>		

				<p>didalam dokumen warkah selama dipinjam dengan sungguh-sungguh.</p> <p>Harmonis Mengembalikan dokumen warkah ketempat seharusnya dan berterima kasih kepada seksi terkait.</p> <p>Loyal Melaksanakan saran dan arahan dari seksi terkait dengan penuh dedikasi.</p> <p>Kolaboratif Berkoordinasi dan berdiskusi dengan seksi terkait penempatan dokumen warkah yang baik dan benar.</p>		
3	Membuat Database Elektronik	3.1 Mengelompokan data yang sudah di dapat sesuai	<i>Database</i> aplikasi Elektronik	<p>AGENDA II Berorientasi Pelayanan Dalam tahapan kegiatan</p>	<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang</p>	<p>Melayani : Dalam kegiatan</p>

	Warkah	kebutuhan aplikasi	Warkah yang siap digunakan	<p>Membuat database untuk pembuatan <i>aplikasi elektronik warkah</i>, saya telah mewujudkan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Dalam tahapan kegiatan Membuat database untuk pembuatan <i>aplikasi elektronik warkaht</i>, saya telah mewujudkan perilaku mencari alternatif yang sesuai serta bertanggungjawab.</p> <p>Kompeten</p> <p>Dalam tahapan kegiatan Membuat database untuk pembuatan <i>aplikasi elektronik warkah</i>, saya</p>	<p>Berstandar Dunia”</p> <p>Dalam kegiatan pembuatan database elektronik warkah secara digital berkontribusi mewujudkan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia karena dalam kegiatan ini merupakan kegiatan yang produktif dan memanfaatkan kecakapan digital untuk menciptakan pelayanan pertanahan yang optimal dan prima.</p>	<p>Melakukan pembuatan database elektronik warkah, penulis akan menerapkan perilaku melayani dengan kejelasan prosedur, cermat dan teliti terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesionalisme :</p> <p>Dalam kegiatan pembuatan database elektronik warkah, penulis akan menerapkan perilaku bekerja</p>
--	--------	--------------------	----------------------------	---	---	---

			<p>telah mewujudkan perilaku belajar secara mandiri dengan antusias.</p> <p>Loyal</p> <p>Dalam tahapan kegiatan Membuat database untuk pembuatan <i>aplikasi elektronik warkah</i>, saya telah mewujudkan perilaku berdedikasi tinggi terhadap kepentingan masyarakat.</p> <p>Adaptif</p> <p>Dalam tahapan kegiatan Membuat database untuk pembuatan <i>aplikasi elektronik warkah</i>, saya telah mewujudkan perilaku menguasai dinamika perkembangan teknologi</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Dalam tahapan kegiatan</p>		<p>cerdas dan tuntas.</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Dalam kegiatan pembuatan database elektronik warkah, penulis akan menerapkan perilaku bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>
--	--	--	--	--	--

				Membuat database untuk pembuatan <i>aplikasi elektronik warkah</i> , saya telah mewujudkan perilaku mengoptimalkan sumber daya untuk pencapaian kinerja instansi.		
		3.2 Mencatat entitas apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi		<p>AGENDA II</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dalam tahapan kegiatan mencatat entitas apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi, saya telah mewujudkan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Dalam tahapan kegiatan mencatat entitas apa saja yang dibutuhkan dalam</p>		

			<p>pembuatan aplikasi, saya telah mewujudkan perilaku mencari alternatif yang sesuai.</p> <p>Kompeten Dalam tahapan kegiatan mencatat entitas apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi, saya telah mewujudkan perilaku belajar secara mandiri dengan antusias.</p> <p>Harmonis Dalam tahapan kegiatan mencatat entitas apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi, saya telah mewujudkan perilaku memberikan solusi sesuai kewenangan.</p> <p>Loyal</p>		
--	--	--	--	--	--

				<p>Dalam tahapan kegiatan mencatat entitas apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi, saya telah mewujudkan perilaku berdedikasi tinggi terhadap kepentingan masyarakat.</p> <p>Adaptif</p> <p>Dalam tahapan kegiatan mencatat entitas apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi, saya telah mewujudkan perilaku menguasai dinamika perkembangan teknologi</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Dalam tahapan kegiatan mencatat entitas apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi, saya telah mewujudkan perilaku</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				mengoptimalkan sumber daya untuk pencapaian kinerja instansi.		
		3.3 Membuat tabel-tabel yang diperlukan di dalam database.		<p>AGENDA II</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dalam tahapan kegiatan membuat tabel-tabel yang diperlukan di dalam database, saya telah mewujudkan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Dalam tahapan kegiatan membuat tabel-tabel yang diperlukan di dalam database, saya telah mewujudkan perilaku mencari alternatif yang sesuai.</p>		

				<p>Kompeten</p> <p>Dalam tahapan kegiatan membuat tabel-tabel yang diperlukan di dalam database, saya telah mewujudkan perilaku belajar secara mandiri dengan antusias.</p> <p>Harmonis</p> <p>Dalam tahapan kegiatan membuat tabel-tabel yang diperlukan di dalam database, saya telah mewujudkan perilaku memberikan solusi sesuai kewenangan.</p> <p>Loyal</p> <p>Dalam tahapan kegiatan membuat tabel-tabel yang diperlukan di dalam database, saya telah</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>mewujudkan perilaku berdedikasi tinggi terhadap kepentingan masyarakat.</p> <p>Adaptif</p> <p>Dalam tahapan kegiatan membuat tabel-tabel yang diperlukan di dalam database, saya telah mewujudkan perilaku menguasai dinamika perkembangan teknologi</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Dalam tahapan kegiatan membuat tabel-tabel yang diperlukan di dalam database, saya telah mewujudkan perilaku mengoptimalkan sumber daya untuk pencapaian kinerja instansi.</p>		
		3.4 Menginputkan data sample untuk	AGENDA II Berorientasi Pelayanan		

		pengujian relasi tabel		<p>Dalam tahapan menginputkan data sample untuk pengujian relasi tabel, maka saya telah menerapkan perilaku cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Dalam tahapan menginputkan data sample untuk pengujian relasi tabel, maka saya telah menerapkan perilaku melaksanakan tugas dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Kompeten</p> <p>Dalam tahapan menginputkan data sample untuk pengujian relasi tabel, maka saya telah menerapkan perilaku melaksanakan rencana kerja sesuai target</p>		
--	--	------------------------	--	--	--	--

				<p>yang ditetapkan.</p> <p>Harmonis</p> <p>Dalam tahapan menginputkan data sample untuk pengujian relasi tabel, maka saya telah menerapkan perilaku membantu orang lain dengan responsif.</p> <p>Loyal</p> <p>Dalam tahapan menginputkan data sample untuk pengujian relasi tabel, maka saya telah menerapkan perilaku melaksanakan ketentuan pimpinan yang berlaku.</p> <p>Adaptif</p> <p>Dalam tahapan menginputkan data sample untuk pengujian relasi tabel, maka saya telah menerapkan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>perilaku berinovasi dengan perkembangan teknologi.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Dalam tahapan menginputkan data sample untuk pengujian relasi tabel, maka saya telah menerapkan perilaku menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama.</p>		
4	Mendigitalisasi Dokumen Warkah yang akan di upload ke dalam database	4.1 Melakukan konsultasi kegiatan kepada mentor	Terdigitalisasinya dokumen warkah dan telah di upload ke dalam aplikasi database yang telah dibuat.	<p>AGENDA II</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan :</p> <p>Saya telah menunjukkan sikap ramah dan sopan kepada Mentor dalam melakukan konsultasi. Melakukan perbaikan tiada henti :</p> <p>Berkonsultasi kepada</p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian</p>	<p>Melayani :</p> <p>Dengan melakukan kegiatan Mendigitalisasi Dokumen Warkah maka akan terwujud nilai organisasi melayani yaitu</p>

			<p>Mentor merupakan upaya untuk melakukan perbaikan tiada henti dengan menerima masukan, saran, dan kritik dari Mentor dalam rangka meningkatkan pelayanan pertanahan yang optimal dan prima.</p> <p>Akuntabel Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan : Melakukan konsultasi dengan mentor sebagai bentuk memohon arahan kepada atasan.</p> <p>Kompeten Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh.</p>	<p>Berlandaskan Gotong Royong". Dalam Kegiatan ini diharapkan dapat mewujudkan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia dengan mengoptimalkan sumber daya dan teknologi yang ada sehingga terciptanya pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang baik.</p>	<p>bekerja berupaya dalam melayani untuk kepuasan masyarakat.</p> <p>Profesionalisme : Dengan melakukan kegiatan Mendigitalisasi Dokumen Warkah maka akan terwujud nilai organisasi Profesionalisme yaitu bekerja mengutamakan kolaborasi dan semangat dalam menghadapi perubahan</p>
--	--	--	---	---	--

		<p>4.2 Memindai (scan) dokumen warkah yang akan di upload</p>		<p>AGENDA II</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dalam tahapan memindai (scan) dokumen warkah yang telah mengupload, dan saya telah menerapkan perilaku cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Dalam tahapan memindai (scan) dokumen warkah yang akan di upload, maka saya telah menerapkan perilaku melaksanakan tugas dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Kompeten</p> <p>Dalam tahapan memindai (scan) dokumen warkah yang telah di upload, maka saya akan menerapkan</p>		<p>termasuk perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Dengan melakukan kegiatan Mendigitalisasi Dokumen Warkah maka akan terwujud nilai organisasi Terpercaya yaitu bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral.</p>
--	--	---	--	---	--	---

				<p>perilaku melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan.</p> <p>Harmonis</p> <p>Dalam tahapan memindai (scan) dokumen warkah yang telah di upload, maka saya telah menerapkan perilaku membantu orang lain dengan responsif.</p> <p>Loyal</p> <p>Dalam tahapan memindai (scan) dokumen warkah yang telah di upload, maka saya akan menerapkan perilaku melaksanakan ketentuan pimpinan yang berlaku.</p> <p>Adaptif.</p> <p>Dalam tahapan memindai (scan) dokumen warkah</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>yang telah di upload, maka saya akan menerapkan perilaku berinovasi dengan perkembangan teknologi.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Dalam tahapan memindai (scan) dokumen warkah yang telah di upload, maka saya telah menerapkan perilaku m</p> <p>enggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama.</p>		
		<p>4.3 Menyimpan hasil scan di dalam folder penyimpanan</p>	<p>AGENDA II</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dalam tahapan Menyimpan hasil scan di dalam folder penyimpanan, maka saya telah menerapkan perilaku cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p>		

				<p>Akuntabel</p> <p>Dalam tahapan Menyimpan hasil scan di dalam folder penyimpanan, maka saya telah menerapkan perilaku melaksanakan tugas dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Kompeten</p> <p>Dalam tahapan Menyimpan hasil scan di dalam folder penyimpanan, maka saya telah menerapkan perilaku melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan.</p> <p>Harmonis</p> <p>Dalam tahapan Menyimpan hasil scan di dalam folder penyimpanan, maka saya telah menerapkan perilaku membantu orang lain</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>dengan responsif.</p> <p>Loyal</p> <p>Dalam tahapan Menyimpan hasil scan di dalam folder penyimpanan, maka saya telah menerapkan perilaku melaksanakan ketentuan pimpinan yang berlaku.</p> <p>Adaptif.</p> <p>Dalam tahapan Menyimpan hasil scan di dalam folder penyimpanan, maka saya telah menerapkan perilaku berinovasi dengan perkembangan teknologi.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Dalam tahapan Menyimpan hasil scan di dalam folder penyimpanan, maka saya telah menerapkan perilaku menggerakkan pemanfaatan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				sumber daya untuk tujuan bersama.		
		4.4 Mengupload hasil scan di database yang telah dibuat		<p>AGENDA II</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dalam tahapan mengupload hasil scan di database yang telah dibuat, maka saya telah menerapkan perilaku cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Dalam tahapan Dalam tahapan mengupload hasil scan di database yang telah dibuat, maka saya telah menerapkan perilaku melaksanakan tugas dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Kompeten</p> <p>Dalam tahapan Dalam tahapan mengupload hasil</p>		

			<p>scan di database yang telah dibuat, maka saya telah menerapkan perilaku melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan.</p> <p>Harmonis</p> <p>Dalam tahapan Dalam tahapan mengupload hasil scan di database yang telah dibuat, maka saya telah menerapkan perilaku membantu orang lain dengan responsif.</p> <p>Loyal</p> <p>Dalam tahapan Dalam tahapan mengupload hasil scan di database yang telah dibuat, maka saya telah menerapkan perilaku melaksanakan ketentuan</p>		
--	--	--	--	--	--

				<p>pimpinan yang berlaku.</p> <p>Adaptif.</p> <p>Dalam tahapan Dalam tahapan mengupload hasil scan di database yang telah dibuat, maka saya telah menerapkan perilaku berinovasi dengan perkembangan teknologi.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Dalam tahapan Dalam tahapan mengupload hasil scan di database yang telah dibuat, maka saya telah menerapkan perilaku menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama.</p>		
5	Melaksanakan Kegiatan Evaluasi dan	5.1 Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai	Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan	AGENDA II Berorientasi Pelayanan Pada Tahapan Berkonsultasi	Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang	Melayani Bentuk

Perbaikan Pelaksanaan Digitalisasi warkah.	kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan digitalisasi warkah	Digitalisasi Warkah	dengan mentor maka saya telah menerapkan perilaku ramah cekatan dan dapat diandalkan. Akuntabel Pada Tahapan Berkonsultasi dengan mentor maka saya telah menerapkan perilaku bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi. Kompeten Pada Tahapan Berkonsultasi dengan mentor maka saya akan menerapkan perilaku bertukar pikiran dengan atasan untuk meningkatkan kompetensi diri.	yang Berstandar Dunia: merupakan bentuk tanggungjawab seorang ASN yang sejalan dengan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu penerapan <i>International Best Practice</i> untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat.	implementasi dari bersikap cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Profesionalisme Bentuk implementasi dari senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi. Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas dan dapat diandalkan.
	5.2 Meminta arahan perbaikan dan evaluasi dari mentor		AGENDA II Berorientasi Pelayanan Pada Tahapan meminta		

		terkait dengan kegiatan aktualisasi		<p>arahan perbaikan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi, maka saya telah menerapkan perilaku ramah cekatan dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Pada Tahapan meminta arahan perbaikan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi, maka saya telah menerapkan perilaku bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi.</p> <p>Kompeten</p> <p>Pada Tahapan meminta arahan perbaikan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi, maka saya telah menerapkan</p>		
--	--	-------------------------------------	--	---	--	--

			<p>perilaku bertukar pikiran dengan atasan untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis</p> <p>Pada Tahapan meminta arahan perbaikan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi, maka saya telah menerapkan perilaku berinterkasi dengan atasan dan menjunjung tinggi etika.</p> <p>Loyal</p> <p>Pada Tahapan meminta arahan perbaikan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi, maka saya telah menerapkan perilaku melaksanakan keputusan atasan sesuai</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Adaptif</p> <p>Pada Tahapan meminta arahan perbaikan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi, maka saya telah menerapkan perilaku bertindak proaktif.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Pada Tahapan meminta arahan perbaikan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi, maka saya telah menerapkan perilaku menerima pendapat dan saran untuk penyelesaian pekerjaan.</p>		
		5.3 Melakukan dokumentasi terkait pelaksanaan	<p>AGENDA II</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Pada Tahapan melakukan</p>		

		aktualisasi		<p>dokumentasi terkait pelaksanaan aktualisasi, maka saya telah menerapkan perilaku ramah cekatan dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Pada Tahapan melakukan dokumentasi terkait pelaksanaan aktualisasi, maka saya telah menerapkan perilaku bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi.</p> <p>Kompeten</p> <p>Pada Tahapan melakukan dokumentasi terkait pelaksanaan aktualisasi, maka saya telah menerapkan perilaku bertukar pikiran dengan atasan untuk meningkatkan kompetensi</p>		
--	--	-------------	--	---	--	--

				<p>diri.</p> <p>Harmonis</p> <p>Pada Tahapan melakukan dokumentasi terkait pelaksanaan aktualisasi, maka saya telah menerapkan perilaku berinterkasi dengan atasan dan menjunjung tinggi etika.</p> <p>Loyal</p> <p>Pada Tahapan melakukan dokumentasi terkait pelaksanaan aktualisasi, maka saya telah menerapkan perilaku melaksanakan keputusan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Adaptif</p> <p>Pada Tahapan melakukan dokumentasi terkait</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>pelaksanaan aktualisasi, maka saya telah menerapkan perilaku bertindak proaktif.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Pada Tahapan melakukan dokumentasi terkait pelaksanaan aktualisasi, maka saya telah menerapkan perilaku menerima pendapat dan saran untuk penyelesaian pekerjaan.</p>		
		5.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	<p>AGENDA II</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Pada Tahapan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor, maka saya telah menerapkan perilaku ramah cekatan dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Pada Tahapan melaporkan</p>		

				<p>hasil kegiatan kepada mentor, maka saya telah menerapkan perilaku bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi.</p> <p>Kompeten</p> <p>Pada tahapan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor, maka saya telah menerapkan perilaku bertukar pikiran dengan atasan untuk meningkatkan kompetensi diri.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 3.2 Rekapitulasi Realisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	3	4	4	4	4	19
2	Akuntabel	4	4	4	4	4	20
3	Kompeten	4	4	4	4	4	20
4	Harmonis	0	2	3	3	2	10
5	Loyal	1	3	4	3	2	13
6	Adaptif	1	2	4	3	2	12
7	Kolaboratif	1	3	4	3	2	13
Jumlah MP yang diaktualisasikan Per Kegiatan		14	22	27	24	20	107

3. Manfaat Aktualisasi

1. Adapun manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi ini bagi penulis ialah Kegiatan aktualisasi ini merupakan nilai-nilai BerAKHLAK yang dapat diaktualisasikan langsung dalam kehidupan sehari-hari. Kegiatan aktualisasi ini membantu untuk lebih memahami tugas, fungsi dan peran dalam hal pelayanan kepada masyarakat. Dengan adanya digitalisasi dokumen warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada maka Penulis dapat memperoleh pemahaman mendalam mengenai Pemanfaatan Website untuk pengelolaan dokumen warkah. Selain itu, penulis mengetahui lebih terkait dengan pemeliharaan berkas atau dokumen itu sangatlah penting
2. Manfaat untuk satuan kerja Kegiatan aktualisasi ini bermanfaat dalam menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan terstruktur dengan baik mulai dari sistem pelayanan dan digitalisasi warkah agar lebih mudah mengakses dokumen warkah dan semakin efisien dalam pencarian dokumen warkah dimanapun dan kapanpun. satuan kerja mendapatkan manfaat terkait pentaan arsip sangat penting, dengan mengingat bahwa dokumen warkah adalah suatu bukti otentik saat terjadinya sengketa ataupun perkara di Pengadilan. Maka satuan kerja mendapatkan manfaat lebih dalam pemeliharaan berkas penting contohnya dokumen warkah itu sendiri.
3. Manfaat untuk masyarakat Kegiatan aktualisasi ini dapat memberikan pelayanan yang lebih efektif dan efisien kepada stakeholder maupun masyarakat yang memerlukan arsip dokumen warkah terkait Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi

Faktor Pendukung

Selama proses aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada terdapat beberapa faktor yang mendukung terealisasinya aktualisasi dan habituasi yang dilakukan penulis, yaitu :

dukungan dan bantuan yang penulis peroleh dari rekan-rekan kerja di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada, termasuk untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi;

Dukungan,saran dan masukan dari mentor dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi; Kemudahan untuk berkoordinasi dan bertukar informasi dengan rekan sesama peserta latsar CPNS Kementerian ATR/BPN mengenai pelaksanaan kegiatan

aktualisasi pada satuan kerja masing-masing.

Faktor Penghambat

Adapun yang menjadi penghambat penulis dalam melaksanakan aktualisasi adalah terkadang jaringan internet lemah sehingga menghambat proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari aktualisasi ini sangat penting untuk pembentukan karakter ASN yang terwujud dalam sikap sehari-hari sesuai dengan nilai-nilai yang terdapat di dalam mata pelatihan latsar CPNS yaitu nilai-nilai BerAKHLAK, untuk itu hendaknya program aktualisasi yang bertemakan “Digitalisasi Pengelolaan Dokumen Warkah PTSL pada Kantor pertanahan Kabupaten Ngada” adalah dengan Melakukan inventarisasi secara berkala terhadap arsip fisik dokumen warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada, yang dikelola melalui Website Elektronik Warkah, Melanjutkan kegiatan digitalisasi dokumen warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada untuk Desa/Kelurahan dan Kecamatan lain dan Melanjutkan sosialisasi kepada seluruh pegawai di Seksi lain yang kurang memahami dan yang memiliki tanggung jawab terkait pengarsipan dokumen warkah dan dokumen penting lainnya.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama kegiatan aktualisasi Penulis sudah menerapkan nilai BerAKHLAK pada tiap kegiatan yang dilalui.

Penulis berhasil melakukan digitalisasi dokumen warkah dengan memanfaatkan Aplikasi PHPRad. Tujuan dari kegiatan – kegiatan diatas adalah agar mempermudah ASN dalam hal penyimpanan serta pencarian file. Pada pelaksanaan kegiatan tersebut juga berkaitan dengan substansi mata pelatihan dan penguatan nilai – nilai dasar organisasi, terdapat nilai berAKHLAK dalam pelaksanaan kegiatan tersebut yang selanjutnya menjadi dasar dan acuan perilaku dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk memberikan kontribusi bagi visi dan misi organisasi dan implementasi nilai – nilai dasar organisasi kedepannya.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi penulis ialah sebagai berikut :

Penulis ingin memberikan rekomendasi kepada Pimpinan bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas dalam bekerja maka diperlukan sosialisai terkait teknis penggunaan Google Drive kepada seluruh pegawai yang kurang memahami cara penggunaannya yang memiliki tanggung jawab terkait pekerjaan pengarsipan di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada. Diperlukan adanya monitoring Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada sehingga pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik. Motivasi dan masukan dari Kepala Sub Bagian Tata Usaha kepada seluruh pegawai terkait, serta selalu melakukan pemantauan terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh Pegawai pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada agar bekerja dengan maksimal dan menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 33 ayat (3) menyatakan bahwa Bumi, Air dan Ruang Angkasa serta kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh Negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Bab Satu, Pasal 1 Ayat 20-21 tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non struktural.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI No. 17 tentang Tata Kerja Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Pasal 184 sampai dengan Pasal 186 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun tentang Pendaftaran Tanah.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 24 Tahun 1997 Pasal 35 tentang Pendaftaran Tanah.
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan 40 Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). “Smart ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

BIODATA PENULIS



Erlis Al-Hajel Putra , lahir di Baturaja pada tanggal 14 Mei 1995 merupakan penulis Rancangan Aktualisasi ini. Pada tahun 2013 penulis menempuh Pendidikan Diploma III Program Studi Manajemen Informatika dan berhasil meraih gelar A.Md. (Ahli Madya) tahun 2016. Saat ini penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil dengan jabatan sebagai Pengelola Informasi Pertanahan pada Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Lembar Konsultasi Peserta Terhadap Mentor

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh Mentor Pada Tahap Melakukan Penyusunan Rencana Langkah-Langkah Rancangan Kegiatan Aktualisasi Dan Pengumpulan Data-Data Yang Terkait Dengan Dokumen Warkah.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Erlis Al-Hajel Putra, A.Md
 NIP : 19950514 202204 1003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah PTSL Secara Digital
 Gagasan : Pembuatan Database Elektronik Warkah Dengan Menggunakan Aplikasi PHPRad Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada
 Kegiatan 1 : Melakukan Penyusunan Rencana Langkah-Langkah Rancangan Kegiatan Aktualisasi

KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
<p>TAHAPAN KEGIATAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengkonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Mentor. • Melakukan koordinasi rancangan aktualisasi kegiatan dengan mentor. • Menggali bahan materi dari berbagai sumber yang telah dipelajari terkait penyusunan rancangan aktualisasi. • Meminta persetujuan rancangan kegiatan dengan mentor. <p>OUTPUT KEGIATAN: Rancangan kegiatan aktualisasi yang telah disetujui mentor</p> <p>KETERKAITAN SUBTANSI MATA PELATIHAN:</p> <p>1. Mengkonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Mentor.</p> <p style="text-align: center;">Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan :</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Konsultasi 19 Oktober 2022. ✓ Sudah sesuai dengan isu yang diangkat. ✓ Lanjutkan dan kerjakan semaksimal mungkin agar hasil yang di capai memuaskan dan bisa terrealisasi dan berguna untuk kantor. ✓ Sudah dilaporkan pada tanggal 28 Oktober 2022. 	

Gambar 4.2

<p>Saya akan menunjukkan sikap ramah dan sopan kepada Mentor dalam melakukan konsultasi.</p> <p>Melakukan perbaikan tiada henti : Berkonsultasi kepada Mentor merupakan upaya untuk melakukan perbaikan tiada henti dengan menerima masukan, saran, dan kritik dari Mentor dalam rangka meningkatkan pelayanan pertamahan yang optimal dan prima.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan :</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor sebagai bentuk memohon arahan kepada atasan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh.</p> <p>2. Melakukan koordinasi rancangan aktualisasi kegiatan dengan mentor.</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan :</p> <p>Saya akan menunjukkan sikap ramah dan sopan kepada Mentor dalam melakukan koordinasi terkait kegiatan rancangan aktualisasi.</p> <p>Melakukan perbaikan tiada henti :</p>		
--	--	--

<p>Berkonsultasi kepada Mentor merupakan upaya untuk melakukan perbaikan tiada henti dengan menerima masukan, saran, dan kritik dari Mentor dalam rangka meningkatkan pelayanan pertanahan yang optimal dan prima.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Mempelajari kegiatan aktualisasi salah satu bentuk bertanggung jawab atas tugas jabatan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Tertus mengembangkan kemampuan dan pengetahuan diri dengan membaca sumber-sumber terkait rancangan aktualisasi.</p> <p>3. Merangkum bahan materi dari berbagai sumber yang telah dipelajari terkait penyusunan rancangan aktualisasi.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Merangkum peraturan dan bahan tentang rancangan aktualisasi bentuk bekerja dengan tuntas.</p> <p>Kompeten</p> <p>Setelah dirangkum dapat berguna sebagai bahan pembelajaran lagi selanjutnya untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan.</p> <p>Loyal</p> <p>Dalam merangkum bahan terkait</p>		
--	--	--

<p>kegiatan aktualisasi dengan memperhatikan prinsip ideologi dan UUD 1945.</p> <p>Adaptif Menggunakan aplikasi <i>pdf</i> pada komputer dan printer untuk merangkun dan mencetak bahan materi.</p> <p>Kolaboratif Berdiskusi dengan rekan kerja senior yang lebih berpengalaman tentunya atas ajin mentor.</p> <p>4. Meminta persetujuan rancangan kegiatan dengan mentor.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya akan melaporkan resume bahan materi tentang rancangan yang telah dibuat untuk mewujudkan perilaku melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel Saya akan melaporkan resume pada mentor sebagai bentuk perilaku bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi.</p> <p>Kompeten Saya akan melaporkan resume pada mentor untuk meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus.</p> <p>Kontribusi terhadap visi misi organisasi:</p>		
--	--	--

<p>"Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia"</p> <p>Dalam kegiatan berkonsultasi dengan mentor terkait penyusunan rencana langkah-langkah rancangan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada, berkontribusi mewujudkan pelayanan terpercaya.</p> <p>Untuk mewujudkan tujuan tersebut maka kegiatan berkonsultasi dengan mentor merupakan kegiatan yang produktif dan dapat mendukung terlaksananya misi Kementerian ATR/BPN, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkendali. 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. <p>PENGUATAN NILAI ORGANISASI:</p> <p>Melayani :</p> <p>Dengan melakukan kegiatan aktualisasi maka akan terwujud nilai organisasi yakni melayani yang mana tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan pelayanan publik di kantor pertanahan Kabupaten Ngada.</p> <p>Profesional :</p> <p>Dengan mempelajari dan memahami</p>		
---	--	--

<p>rencana kegiatan terkait penyusunan rencana langkah-langkah rancangan aktualisasi maka akan terwujud nilai organisasi yakni profesional yang mana dalam kegiatan ini dilakukan dengan bekerjasama dan bekerja tuntas sesuai peraturan yang berlaku.</p> <p>Terpercaya : Dengan melakukan langkah-langkah yang sesuai terkait kegiatan rencana rancangan maka akan terwujud nilai organisasi yakni terpercaya yang mana tujuan dari kegiatan ini adalah meningkatkan pelayanan publik dan kepercayaan masyarakat.</p>		
---	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Lampiran 2

Lembar Konsultasi Peserta Terhadap Coach

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh Mentor Pada Tahap Melakukan Penyusunan Rencana Langkah-Langkah Rancangan Kegiatan Aktualisasi Pengumpulan Data-Data Yang Terkait Dengan Dokumen Warkah.

Nama : Erlis Al-Hajel Putra, A.Md
NIP : 19950514 202204 1003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah PTSL Secara Digital
Gagasan : Pembuatan Database Elektronik Warkah Dengan Menggunakan Aplikasi PHPRad Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>TAHAPAN KEGIATAN:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mengkonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Coach.• Melakukan koordinasi rancangan aktualisasi kegiatan dengan coach.• Merangkum bahan materi dari berbagai sumber yang telah dipelajari terkait penyusunan rancangan aktualisasi.• Meminta persetujuan rancangan kegiatan dengan coach. <p>OUTPUT KEGIATAN: Rancangan kegiatan aktualisasi yang telah disetujui coach</p> <p>KETERKAITAN SUBTANSI MATA PELATIHAN:</p> <p>1. Mengkonsultasikan Rencana Kegiatan Kepada Coach.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan : Saya akan menunjukkan sikap ramah dan sopan kepada coach dalam melakukan konsultasi.</p>		<p>Rabu, 26 Oktober 2022, media telpon melalui Whatsapp</p> 

<p>Melakukan perbaikan tiada henti :</p> <p>Berkonsultasi kepada Coach merupakan upaya untuk melakukan perbaikan tiada henti dengan menerima masukan, saran, dan kritik dari Coach dalam rangka meningkatkan pelayanan pertanahan yang optimal dan prima.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan :</p> <p>Melakukan konsultasi dengan Coach sebagai bentuk memohon arahan kepada Coach.</p> <p>Kompeten</p> <p>Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan Coach dengan sungguh-sungguh.</p> <p>2. Melakukan koordinasi rancangan aktualisasi kegiatan dengan Coach.</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan :</p> <p>Saya akan menunjukkan sikap ramah dan sopan kepada Coach dalam melakukan koordinasi terkait kegiatan rancangan aktualisasi.</p> <p>Melakukan perbaikan tiada henti :</p> <p>Berkonsultasi kepada Coach merupakan upaya untuk melakukan perbaikan tiada</p>		
---	--	--

<p>bertidangan menerima masukan, saran, dan kritik dari Coach dalam rangka meningkatkan pelayanan pertanahan yang optimal dan prima.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Memelajari kegiatan aktualisasi salah satu bentuk bertanggung jawab atas tugas jabatan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Terus mengembangkan kemampuan dan pengetahuan diri dengan membaca sumber-sumber terkait rancangan aktualisasi.</p> <p>3. Merangkum bahan materi dari berbagai sumber yang telah dipelajari terkait penyusunan rancangan aktualisasi.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Merangkum peraturan dan bahan tentang rancangan aktualisasi bentuk bekerja dengan batas.</p> <p>Kompeten</p> <p>Setelah dirangkum dapat berguna sebagai bahan pembelajaran lagi selanjutnya untuk meningkatkan pengetahuan dan wawasan.</p> <p>Loyal</p> <p>Dalam merangkum bahan terkait kegiatan aktualisasi dengan memperhatikan prinsip ideologi dan UUD 1945.</p>		
--	--	--

<p style="text-align: center;">Adaptif</p> <p>Menggunakan aplikasi <i>pdf</i> pada komputer dan printer untuk merangkum dan mencetak bahan materi.</p> <p style="text-align: center;">Kolaboratif</p> <p>Berdiskusi dengan rekan kerja senior yang lebih berpengalaman tentunya atas ijin Coach.</p> <p>4. Meminta persetujuan rancangan kegiatan dengan Coach.</p> <p style="text-align: center;">Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan melaporkan resume bahan materi tentang rancangan yang telah dibuat untuk mewujudkan perilaku melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p style="text-align: center;">Akuntabel</p> <p>Saya akan melaporkan resume pada Coach sebagai bentuk perilaku bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi.</p> <p style="text-align: center;">Kompeten</p> <p>Saya akan melaporkan resume pada Coach untuk meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus.</p> <p style="text-align: center;">Kontribusi terhadap visi misi organisasi:</p> <p style="text-align: center;">“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Dalam kegiatan berkonsultasi dengan</p>		
---	--	--

<p>Coach terkait penyusunan rencana langkah-langkah rancangan kegiatan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada, berkontribusi mewujudkan pelayanan terpercaya.</p> <p>Untuk mewujudkan tujuan tersebut maka kegiatan berkonsultasi dengan Coach merupakan kegiatan yang produktif dan dapat mendukung terlaksananya misi Kementerian ATR/BPN, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan Penataan Ruang Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. 2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. <p>PENGUATAN NILAI ORGANISASI:</p> <p>Melayani : Dengan melakukan kegiatan aktualisasi maka akan terwujud nilai organisasi yakni melayani yang mana tujuan dari kegiatan ini adalah untuk meningkatkan pelayanan publik di kantor pertanahan Kabupaten Ngada.</p> <p>Profesional : Dengan mempelajari dan memahami rencana kegiatan terkait penyusunan rencana langkah-langkah rancangan aktualisasi maka akan terwujud nilai</p>		
--	--	--

<p>organisasi yakni profesional yang mana dalam kegiatan ini dilakukan dengan bekerjasama dan bekerja tuntas sesuai peraturan yang berlaku.</p> <p>Terpercaya : Dengan melakukan langkah-langkah yang sesuai terkait kegiatan rencana rancangan maka akan terwujud nilai organisasi yakni terpercaya yang mana tujuan dari kegiatan ini adalah meningkatkan pelayanan publik dan kepercayaan masyarakat.</p>		
--	--	--

Lampiran 3

Lembar Konsultasi Peserta Terhadap Mentor

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh Mentor Pada Tahap Membuat Database Elektronik Warkah.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Erlis Al-Hajel Putra, A.Md
 NIP : 19950514 202204 1003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah PTSL Secara Digital
 Gagasan : Pembuatan Database Elektronik Warkah Dengan Menggunakan Aplikasi PHPRad Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada.

Kegiatan 2 : Membuat Database Elektronik Warkah

KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
<p>TAHAPAN KEGIATAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengelompokan data yang sudah didapat sesuai kebutuhan aplikasi. Mencatat entitas-entitas apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi. Membuat tabel-tabel yang diperlukan di dalam database. Menginputkan data sampel untuk pengujian relasi tabel. 	<p>- kelas dibutuhkan terkait pembuatan Database Warkah PTSL Kabupaten Ngada Tahun 2022 tanggal 2 Desember 2022</p>	
<p>OUTPUT KEGIATAN: Database aplikasi elektronik warkah yang siap digunakan.</p>	<p>- Kejelasan sesuai dengan nilai-nilai yang kelas Fibesat-</p>	
<p>KETERKAITAN SUBTANSI MATA PELATHAN:</p> <p>1. Mengelompokan data yang sudah didapat sesuai kebutuhan aplikasi</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p>	<p>- Hasil sudah dilaporkan tanggal 6 Desember 2022</p>	

<p>Dalam tahapan kegiatan Membuat database untuk pembuatan <i>aplikasi elektronik warukoh</i>, saya akan mewujudkan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Dalam tahapan kegiatan Membuat database untuk pembuatan <i>aplikasi elektronik warukoh</i>, saya akan mewujudkan perilaku mencari alternatif yang sesuai.</p> <p>Kompeten</p> <p>Dalam tahapan kegiatan Membuat database untuk pembuatan <i>aplikasi elektronik warukoh</i>, saya akan mewujudkan perilaku belajar secara mandiri dengan antusias.</p> <p>Loyal</p> <p>Dalam tahapan kegiatan Membuat database untuk pembuatan <i>aplikasi elektronik warukoh</i>, saya akan mewujudkan perilaku berdedikasi tinggi terhadap kepentingan masyarakat.</p> <p>Adaptif</p> <p>Dalam tahapan kegiatan Membuat database untuk pembuatan <i>aplikasi elektronik warukoh</i>, saya akan mewujudkan perilaku menguasai dinamika perkembangan teknologi</p>		
--	--	--

<p style="text-align: center;">Kolaboratif</p> <p>Dalam tahapan kegiatan Membuat database untuk pembuatan <i>aplikasi elektronik warukuh</i>, saya akan mewujudkan perilaku mengoptimalkan sumber daya untuk pencapaian kinerja instansi.</p> <p>2. Mencatat entitas-entitas apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi.</p> <p style="text-align: center;">Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dalam tahapan kegiatan mencatat entitas apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi, saya akan mewujudkan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif.</p> <p style="text-align: center;">Akuntabel</p> <p>Dalam tahapan kegiatan mencatat entitas apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi, saya akan mewujudkan perilaku mencari alternatif yang sesuai.</p> <p style="text-align: center;">Kompeten</p> <p>Dalam tahapan kegiatan mencatat entitas apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi, saya akan mewujudkan perilaku belajar secara mandiri dengan antusias.</p>		
---	--	--

<p style="text-align: center;">Harmonis</p> <p>Dalam tahapan kegiatan mencatat entitas apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi, saya akan mewujudkan perilaku memberikan solusi sesuai kewenangan.</p> <p style="text-align: center;">Loyal</p> <p>Dalam tahapan kegiatan mencatat entitas apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi, saya akan mewujudkan perilaku berdedikasi tinggi terhadap kepentingan masyarakat.</p> <p style="text-align: center;">Adaptif</p> <p>Dalam tahapan kegiatan mencatat entitas apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi, saya akan mewujudkan perilaku menguasai dinamika perkembangan teknologi</p> <p style="text-align: center;">Kolaboratif</p> <p>Dalam tahapan kegiatan mencatat entitas apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi, saya akan mewujudkan perilaku mengoptimalkan sumber daya untuk pencapaian kinerja instansi.</p> <p>3. Membuat tabel-tabel yang diperlukan di dalam database.</p> <p style="text-align: center;">Berorientasi Pelayanan</p>		
---	--	--

<p>Dalam tahapan kegiatan membuat tabel-tabel yang diperlukan di dalam database, saya akan mewujudkan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif.</p> <p style="text-align: center;">Akuntabel</p> <p>Dalam tahapan kegiatan membuat tabel-tabel yang diperlukan di dalam database, saya akan mewujudkan perilaku mencari alternatif yang sesuai.</p> <p style="text-align: center;">Kompeten</p> <p>Dalam tahapan kegiatan membuat tabel-tabel yang diperlukan di dalam database, saya akan mewujudkan perilaku belajar secara mandiri dengan antusias.</p> <p style="text-align: center;">Harmonis</p> <p>Dalam tahapan kegiatan membuat tabel-tabel yang diperlukan di dalam database, saya akan mewujudkan perilaku memberikan solusi sesuai kewenangan.</p> <p style="text-align: center;">Loyal</p> <p>Dalam tahapan kegiatan membuat tabel-tabel yang diperlukan di dalam database, saya akan mewujudkan perilaku berdedikasi tinggi terhadap kepentingan masyarakat.</p>		
--	--	--

<p style="text-align: center;">Adaptif</p> <p>Dalam tahapan kegiatan membuat tabel-tabel yang diperlukan di dalam database, saya akan mewujudkan perilaku menguasai dinamika perkembangan teknologi</p> <p style="text-align: center;">Kolaboratif</p> <p>Dalam tahapan kegiatan membuat tabel-tabel yang diperlukan di dalam database, saya akan mewujudkan perilaku mengoptimalkan sumber daya untuk pencapaian kinerja instansi.</p> <p>4. Menginputkan data sampel untuk pengujian relasi tabel.</p> <p style="text-align: center;">Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dalam tahapan menginputkan data sample untuk pengujian relasi tabel, maka saya akan menerapkan perilaku cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p> <p style="text-align: center;">Akuntabel</p> <p>Dalam tahapan menginputkan data sample untuk pengujian relasi tabel, maka saya akan menerapkan perilaku melaksanakan tugas dengan ketelitian yang berlaku.</p> <p style="text-align: center;">Kompeten</p> <p>Dalam tahapan menginputkan data sample untuk pengujian relasi tabel, maka saya akan menerapkan</p>		
--	--	--

<p>perilaku melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan.</p> <p>Harmonis</p> <p>Dalam tahapan menginputkan data sample untuk pengujian relasi tabel, maka saya akan menerapkan perilaku membantu orang lain dengan responsif.</p> <p>Loyal</p> <p>Dalam tahapan menginputkan data sample untuk pengujian relasi tabel, maka saya akan menerapkan perilaku melaksanakan ketentuan pimpinan yang berlaku.</p> <p>Adaptif.</p> <p>Dalam tahapan menginputkan data sample untuk pengujian relasi tabel, maka saya akan menerapkan perilaku berinovasi dengan perkembangan teknologi.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Dalam tahapan menginputkan data sample untuk pengujian relasi tabel, maka saya akan menerapkan perilaku menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama.</p> <p>"Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan Ruang yang Berstandar Dunia"</p>		
---	--	--

<p>Dalam kegiatan pembuatan database elektronik warkah secara digital berkontribusi mewujudkan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia karena dalam kegiatan ini merupakan kegiatan yang produktif dan memanfaatkan kecakapan digital untuk menciptakan pelayanan pertanahan yang optimal dan prima.</p> <p>PENGUATAN NILAI ORGANISASI:</p> <p>Melayani :</p> <p>Dalam kegiatan Melakukan pembuatan database elektronik warkah, penulis akan menerapkan perilaku melayani dengan kejelasan prosedur, cermat dan teliti terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesionalisme :</p> <p>Dalam kegiatan pembuatan database elektronik warkah, penulis akan menampakkan perilaku bekerja cerdas dan tuntas.</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Dalam kegiatan pembuatan database elektronik warkah, penulis akan menerapkan perilaku bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>		
--	--	--

Lampiran 4

Lembar Konsultasi Peserta Terhadap Coach

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh Coach Pada Tahap Membuat Database Elektronik Warkah.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Erlis Al-Hajel Putra, A.Md
NIP : 19950514 202204 1003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah PTSL Secara Digital
Gagasan : Pembuatan Database Elektronik Warkah Dengan Menggunakan Aplikasi PHPRad Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>TAHAPAN KEGIATAN:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mengelompokan data yang sudah didapat sesuai kebutuhan aplikasi.• Mencatat entitas-entitas apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi.• Membuat tabel-tabel yang diperlukan di dalam database.• Menginapkan data sampel untuk pengujian relasi tabel.		<p>Hasil sudah dilaporkan melalui media Whatsapp Tanggal 6 November 2022</p> 
<p>OUTPUT KEGIATAN: Database aplikasi elektronik warkah yang siap digunakan.</p>		
<p>KETERKAITAN SUBTANSI MATA PELATIHAN:</p> <p>1. Mengelompokan data yang sudah didapat sesuai kebutuhan aplikasi</p> <p>Berorientasi Pelayanan Dalam tahapan kegiatan Membuat database untuk pembuatan aplikasi elektronik warkah, saya akan mewujudkan perilaku memahami dan</p>		

<p>memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Dalam tahapan kegiatan Membuat database untuk pembuatan <i>aplikasi elektronik warabah</i>, saya akan mewujudkan perilaku mencari alternatif yang sesuai.</p> <p>Kompeten</p> <p>Dalam tahapan kegiatan Membuat database untuk pembuatan <i>aplikasi elektronik warabah</i>, saya akan mewujudkan perilaku belajar secara mandiri dengan antusias.</p> <p>Loyal</p> <p>Dalam tahapan kegiatan Membuat database untuk pembuatan <i>aplikasi elektronik warabah</i>, saya akan mewujudkan perilaku berdedikasi tinggi terhadap kepentingan masyarakat.</p> <p>Adaptif</p> <p>Dalam tahapan kegiatan Membuat database untuk pembuatan <i>aplikasi elektronik warabah</i>, saya akan mewujudkan perilaku menguasai dinamika perkembangan teknologi</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Dalam tahapan kegiatan Membuat database untuk pembuatan <i>aplikasi elektronik warabah</i>, saya akan mewujudkan perilaku mengoptimalkan</p>		
---	--	--

<p>sumber daya untuk pencapaian kinerja instansi.</p> <p>2. Mencatat entitas-entitas apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Dalam tahapan kegiatan mencatat entitas apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi, saya akan mewujudkan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif.</p> <p>Akuntabel Dalam tahapan kegiatan mencatat entitas apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi, saya akan mewujudkan perilaku mencari alternatif yang sesuai.</p> <p>Kompeten Dalam tahapan kegiatan mencatat entitas apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi, saya akan mewujudkan perilaku belajar secara mandiri dengan antusias.</p> <p>Harmunis Dalam tahapan kegiatan mencatat entitas apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi, saya akan mewujudkan perilaku memberikan solusi sesuai kewenangan.</p>		
--	--	--

<p style="text-align: center;">Loyal</p> <p>Dalam tahapan kegiatan mencatat entitas apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi, saya akan mewujudkan perilaku berdedikasi tinggi terhadap kepentingan masyarakat.</p> <p style="text-align: center;">Adaptif</p> <p>Dalam tahapan kegiatan mencatat entitas apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi, saya akan mewujudkan perilaku menguasai dinamika perkembangan teknologi</p> <p style="text-align: center;">Kolaboratif</p> <p>Dalam tahapan kegiatan mencatat entitas apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan aplikasi, saya akan mewujudkan perilaku mengoptimalkan sumber daya untuk pencapaian kinerja instansi.</p> <p>3. Membuat tabel-tabel yang diperlukan di dalam database.</p> <p style="text-align: center;">Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dalam tahapan kegiatan membuat tabel-tabel yang diperlukan di dalam database, saya akan mewujudkan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan responsif.</p> <p style="text-align: center;">Akuntabel</p> <p>Dalam tahapan kegiatan membuat tabel-tabel yang diperlukan di dalam database, saya akan mewujudkan perilaku mencari</p>		
--	--	--

<p>alternatif yang sesuai.</p> <p>Kompeten</p> <p>Dalam tahapan kegiatan membuat tabel-tabel yang diperlukan di dalam database, saya akan mewujudkan perilaku belajar secara mandiri dengan antusias.</p> <p>Harmonis</p> <p>Dalam tahapan kegiatan membuat tabel-tabel yang diperlukan di dalam database, saya akan mewujudkan perilaku memberikan solusi sesuai kewenangan.</p> <p>Loyal</p> <p>Dalam tahapan kegiatan membuat tabel-tabel yang diperlukan di dalam database, saya akan mewujudkan perilaku berdedikasi tinggi terhadap kepentingan masyarakat.</p> <p>Adaptif</p> <p>Dalam tahapan kegiatan membuat tabel-tabel yang diperlukan di dalam database, saya akan mewujudkan perilaku menguasai dinamika perkembangan teknologi.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Dalam tahapan kegiatan membuat tabel-tabel yang diperlukan di dalam database, saya akan mewujudkan perilaku mengoptimalkan sumber daya untuk pencapaian kinerja instansi.</p> <p>5. Menginputkan data sampel untuk pengujian relasi tabel.</p>		
--	--	--

<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dalam tahapan menginputkan data sample untuk pengujian relasi tabel, maka saya akan menerapkan perilaku cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Dalam tahapan menginputkan data sample untuk pengujian relasi tabel, maka saya akan menerapkan perilaku melaksanakan tugas dengan ketepatan yang berlaku.</p> <p>Kompeten</p> <p>Dalam tahapan menginputkan data sample untuk pengujian relasi tabel, maka saya akan menerapkan perilaku melaksanakan rencana kerja sesuai budget yang ditetapkan.</p> <p>Harmonis</p> <p>Dalam tahapan menginputkan data sample untuk pengujian relasi tabel, maka saya akan menerapkan perilaku membantu orang lain dengan responsif.</p> <p>Loyal</p> <p>Dalam tahapan menginputkan data sample untuk pengujian relasi tabel, maka saya akan menerapkan perilaku melaksanakan ketentuan pimpinan yang berlaku.</p> <p>Adaptif</p> <p>Dalam tahapan menginputkan data sample untuk pengujian relasi tabel,</p>		
--	--	--

<p>maka saya akan menerapkan perilaku berinovasi dengan perkembangan teknologi.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Dalam tahapan menginputkan data sample untuk pengujian relasi tabel, maka saya akan menerapkan perilaku menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama.</p> <p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> <p>Dalam kegiatan pembuatan database elektronik warkah secara digital berkontribusi mewujudkan pelayanan pertanahan dan ruang yang berstandar dunia karena dalam kegiatan ini merupakan kegiatan yang produktif dan memanfaatkan kecakapan digital untuk menciptakan pelayanan pertanahan yang optimal dan prima.</p> <p>PENGUATAN NILAI ORGANISASI:</p> <p>Melayani :</p> <p>Dalam kegiatan Melakukan pembuatan database elektronik warkah, penulis akan menetapkan perilaku: melayani dengan kejelasan prosedur, cermat dan teliti terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesionalisme :</p> <p>Dalam kegiatan pembuatan database</p>		
--	--	--

<p>elektronik warkah, penulis akan menerapkan perilaku bekerja cerdas dan tuntas.</p> <p>Terpercaya : Dalam kegiatan pembuatan database elektronik warkah, penulis akan menerapkan perilaku bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan.</p>		
--	--	--

Lampiran 5

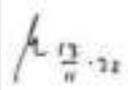
Lembar Konsultasi Peserta Terhadap Mentor

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh Mentor Pada Tahap Mendigitalisasi Dokumen Warkah Yang Akan Di Upload Ke Dalam Database.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Erlis Al-Hajel Putra, A.Md
 NIP : 19950514 202204 1003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada
 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah PTSL Secara Digital
 Gagasan : Pembuatan Database Elektronik Warkah Dengan Menggunakan Aplikasi PHPRad Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada.

Kegiatan 4 : Mendigitalisasi Dokumen Warkah Yang Akan Di Upload Ke Dalam Database

KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
<p>TAHAPAN KEGIATAN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengkonsultasikan Kegiatan Kepada Mentor Memindai (Scan) Dokumen Warkah Yang Telah Dipinjam. Menyimpan Hasil Scan Dalam Folder Penyimpanan. Mengupload Hasil Scan Pada Aplikasi Database Yang Telah Dibuat. 	<p>-- Sudah dikonsultasikan kegiatan mendigitalisasi dokumen warkah PTSL 2022</p>	
<p>OUTPUT KEGIATAN: Terdigitalisasinya Dokumen Warkah Dan Telah Di Upload Ke Dalam Aplikasi Database Yang Telah Dibuat.</p>	<p>-- Laporan kegiatan mendigitalisasi dokumen warkah PTSL sudah diselesaikan untuk dipelajari</p>	
<p>KETERKAITAN SUBTANSI MATA PELATHIAN:</p> <p>1. Mengkonsultasikan Kegiatan Kepada Mentor.</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p>	<p>-- Hasil akan dilaporkan pada tgl 13/11.22</p>	

<p>Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan :</p> <p>Saya akan menunjukkan sikap ramah dan sopan kepada Mentor dalam melakukan konsultasi.</p> <p>Melakukan perbaikan tiada henti :</p> <p>Berkonsultasi kepada Mentor merupakan upaya untuk melakukan perbaikan tiada henti dengan menerima masukan, saran, dan kritik dari Mentor dalam rangka meningkatkan pelayanan pertanahan yang optimal dan prima.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan :</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor sebagai bentuk menohoni arahan kepada atasan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan mentor dengan sungguh-sungguh.</p> <p>2. Memindai (Scan) Dokumen Warkah Yang Telah Dipinjam</p>		
--	--	--

<p>Berorientasi Pelayanan Dalam tahapan memindai (scan) dokumen workah yang akan di upload, maka saya akan menerapkan perilaku cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel Dalam tahapan memindai (scan) dokumen workah yang akan di upload, maka saya akan menerapkan perilaku melaksanakan tugas dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Kompeten Dalam tahapan memindai (scan) dokumen workah yang akan di upload, maka saya akan menerapkan perilaku melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan.</p> <p>Harmonis Dalam tahapan memindai (scan) dokumen workah yang akan di upload, maka saya akan menerapkan perilaku membantu orang lain dengan responsif.</p> <p>Loyal Dalam tahapan memindai (scan) dokumen workah yang</p>		
--	--	--

<p>akan di upload, maka saya akan menerapkan perilaku melaksanakan ketentuan pimpinan yang berlaku.</p> <p>Adaptif.</p> <p>Dalam tahapan memindai (scan) dokumen warkah yang akan di upload, maka saya akan menerapkan perilaku berinovasi dengan perkembangan teknologi.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Dalam tahapan memindai (scan) dokumen warkah yang akan di upload, maka saya akan menerapkan perilaku menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama.</p> <p>3. Menyimpan Hasil Scan Dalam Folder Penyimpanan.</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dalam tahapan Menyimpan hasil scan di dalam folder penyimpanan, maka saya akan menerapkan perilaku cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Dalam tahapan Menyimpan hasil scan di dalam folder penyimpanan, maka saya akan</p>		
--	--	--

<p>menerapkan perilaku melaksanakan tugas dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Kompeten</p> <p>Dalam tahapan Menyimpan hasil scan di dalam folder penyimpanan, maka saya akan menerapkan perilaku melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan.</p> <p>Harmonis</p> <p>Dalam tahapan Menyimpan hasil scan di dalam folder penyimpanan, maka saya akan menerapkan perilaku membantu orang lain dengan responsif.</p> <p>Loyal</p> <p>Dalam tahapan Menyimpan hasil scan di dalam folder penyimpanan, maka saya akan menerapkan perilaku melaksanakan ketentuan pimpinan yang berlaku.</p> <p>Adaptif.</p> <p>Dalam tahapan Menyimpan hasil scan di dalam folder penyimpanan, maka saya akan menerapkan perilaku berinovasi dengan perkembangan teknologi.</p>		
---	--	--

<p>Kolaboratif</p> <p>Dalam tahapan Menyimpan hasil scan di dalam folder penyimpanan, maka saya akan menerapkan perilaku menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama.</p> <p>4. Mengupload Hasil Scan Pada Aplikasi Database Yang Telah Dibuat.</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dalam tahapan mengupload hasil scan di database yang telah dibuat, maka saya akan menerapkan perilaku cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Dalam tahapan Dalam tahapan mengupload hasil scan di database yang telah dibuat, maka saya akan menerapkan perilaku melaksanakan tugas dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Kompeten</p> <p>Dalam tahapan Dalam tahapan mengupload hasil scan di database yang telah dibuat, maka saya akan menerapkan perilaku melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan.</p>		
--	--	--

<p>Harmonis Dalam tahapan Dalam tahapan mengupload hasil scan di database yang telah dibuat, maka saya akan menerapkan perilaku membantu orang lain dengan responsif.</p> <p>Loyal Dalam tahapan Dalam tahapan mengupload hasil scan di database yang telah dibuat, maka saya akan menerapkan perilaku melaksanakan ketentuan pimpinan yang berlaku.</p> <p>Adaptif Dalam tahapan Dalam tahapan mengupload hasil scan di database yang telah dibuat, maka saya akan menerapkan perilaku berinovasi dengan perkembangan teknologi.</p> <p>Kolaboratif Dalam tahapan Dalam tahapan mengupload hasil scan di database yang telah dibuat, maka saya akan menerapkan perilaku menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama.</p>		
---	--	--

<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Dalam Kegiatan ini diharapkan dapat mewujudkan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia dengan mengoptimalkan sumber daya dan teknologi yang ada sehingga terciptanya pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang baik.</p> <p>PENGUATAN NILAI ORGANISASI:</p> <p>Melayani :</p> <p>Dengan melakukan kegiatan Mendigitalisasi Dokumen Warkah maka akan terwujud nilai organisasi melayani yaitu bekerja berdaya dalam melayani untuk kepuasan masyarakat.</p> <p>Profesionalisme :</p> <p>Dengan melakukan kegiatan</p>		
---	--	--

<p>Mendigitalisasi Dokumen</p> <p>Walaupun maka akan terwujud nilai organisasi Profesionalisme yaitu bekerja menggunakan kolaborasi dan semangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Dengan melakukan kegiatan Mendigitalisasi Dokumen</p> <p>Walaupun maka akan terwujud nilai organisasi Terpercaya yaitu bertindak dengan cara terbaik dan benar, menegakkan teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral.</p>		
---	--	--

Lampiran 6

Lembar Konsultasi Peserta Terhadap Coach

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh Coach Pada Tahap Mendigitalisasi Dokumen Warkah Yang Akan Di Upload Ke Dalam Database.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Erlis Al-Hajel Putra, A.Md
NIP : 19950514 202204 1003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah PTSL Secara Digital
Gagasan : Pembuatan Database Elektronik Warkah Dengan Menggunakan Aplikasi PIPRad Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>TAHAPAN KEGIATAN:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mengkonsultasikan Kegiatan Kepada Coach.• Memindai (Scan) Dokumen Warkah Yang Telah Dipinjam.• Menyusun Hasil Scan Dalam Folder Penyimpanan.• Mengupload Hasil Scan Pada Aplikasi Database Yang Telah Dibuat. <p>OUTPUT KEGIATAN: Terdigitalisasinya Dokumen Warkah Dan Telah Di Upload Ke Dalam Aplikasi Database Yang Telah Dibuat.</p> <p>KETERKAITAN SUBTANSI MATA PELATHAN:</p> <p>I. Mengkonsultasikan Kegiatan Kepada Coach.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, sobriif, dapat diandalkan :</p> <p>Saya akan menunjukkan sikap ramah dan</p>		<p>Hasil sudah dilaporkan melalui media Whatsapp Tanggal 12 November 2022</p> 

<p>sopan kepada Coach dalam melakukan konsultasi.</p> <p>Melakukan perbaikan tiada henti : Berkonsultasi kepada Coach merupakan upaya untuk melakukan perbaikan tiada henti dengan menerima masukan, saran, dan kritik dari Coach dalam rangka meningkatkan pelayanan pertanian yang optimal dan prima.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan :</p> <p>Melakukan konsultasi dengan Coach sebagai bentuk menohon arahan kepada atasan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan Coach dengan sungguh-sungguh.</p> <p>2. Memindai (Scan) Dokumen Warkah Yang Telah Dipinjam.</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dalam tahapan memindai (scan) dokumen warkah yang akan di upload, maka saya akan menerapkan perilaku cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Dalam tahapan memindai (scan) dokumen warkah yang akan di upload, maka saya akan menerapkan perilaku</p>		
--	--	--

<p>melaksanakan tugas dengan ketepatan yang berlaku.</p> <p>Kompeten</p> <p>Dalam tahapan memindai (scan) dokumen warkah yang akan di upload, maka saya akan menerapkan perilaku melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan.</p> <p>Harmonis</p> <p>Dalam tahapan memindai (scan) dokumen warkah yang akan di upload, maka saya akan menerapkan perilaku membantu orang lain dengan responsif.</p> <p>Loyal</p> <p>Dalam tahapan memindai (scan) dokumen warkah yang akan di upload, maka saya akan menerapkan perilaku melaksanakan ketentuan pimpinan yang berlaku.</p> <p>Adaptif.</p> <p>Dalam tahapan memindai (scan) dokumen warkah yang akan di upload, maka saya akan menerapkan perilaku berinovasi dengan perkembangan teknologi.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Dalam tahapan memindai (scan) dokumen warkah yang akan di upload, maka saya akan menerapkan perilaku menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama.</p>		
--	--	--

<p>3. Menyimpan Hasil Scan Dalam Folder Penyimpanan.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Dalam tahapan Menyimpan hasil scan di dalam folder penyimpanan, maka saya akan menerapkan perilaku cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel Dalam tahapan Menyimpan hasil scan di dalam folder penyimpanan, maka saya akan menerapkan perilaku melaksanakan tugas dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Kompeten Dalam tahapan Menyimpan hasil scan di dalam folder penyimpanan, maka saya akan menerapkan perilaku melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan.</p> <p>Harmonis Dalam tahapan Menyimpan hasil scan di dalam folder penyimpanan, maka saya akan menerapkan perilaku membantu orang lain dengan responsif.</p> <p>Loyal Dalam tahapan Menyimpan hasil scan di dalam folder penyimpanan, maka saya akan menerapkan perilaku melaksanakan ketentuan pimpinan yang berlaku.</p> <p>Adaptif. Dalam tahapan Menyimpan hasil scan di</p>		
--	--	--

<p>dalam folder penyimpanan, maka saya akan menerapkan perilaku berinovasi dengan perkembangan teknologi.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Dalam tahapan Menyimpan hasil scan di dalam folder penyimpanan, maka saya akan menerapkan perilaku menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama.</p> <p>5. Mengupload Hasil Scan Pada Aplikasi Database Yang Telah Dibuat.</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dalam tahapan mengupload hasil scan di database yang telah dibuat, maka saya akan menerapkan perilaku cekatan, solutif dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Dalam tahapan Dalam tahapan mengupload hasil scan di database yang telah dibuat, maka saya akan menerapkan perilaku melaksanakan tugas dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Kompeten</p> <p>Dalam tahapan Dalam tahapan mengupload hasil scan di database yang telah dibuat, maka saya akan menerapkan perilaku melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan.</p> <p>Harmonis</p> <p>Dalam tahapan Dalam tahapan</p>		
--	--	--

<p>mengupload hasil scan di database yang telah dibuat, maka saya akan menerapkan perilaku membantu orang lain dengan responsif.</p> <p>Loyal</p> <p>Dalam tahapan Dalam tahapan mengupload hasil scan di database yang telah dibuat, maka saya akan menerapkan perilaku melaksanakan ketentuan pimpinan yang berlaku.</p> <p>Adaptif.</p> <p>Dalam tahapan Dalam tahapan mengupload hasil scan di database yang telah dibuat, maka saya akan menerapkan perilaku berinovasi dengan perkembangan teknologi.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Dalam tahapan Dalam tahapan mengupload hasil scan di database yang telah dibuat, maka saya akan menerapkan perilaku menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama.</p> <p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Dalam Kegiatan ini diharapkan dapat mewujudkan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia dengan</p>		
---	--	--

<p>mengoptimalkan sumber daya dan teknologi yang ada sehingga terciptanya pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang baik.</p> <p>PENGUATAN NILAI ORGANISASI:</p> <p>Melayani :</p> <p>Dengan melakukan kegiatan Mendigitalisasi Dokumen Warkah maka akan terwujud nilai organisasi melayani yaitu bekerja berupaya dalam melayani untuk kepuasan masyarakat.</p> <p>Profesionalisme :</p> <p>Dengan melakukan kegiatan Mendigitalisasi Dokumen Warkah maka akan terwujud nilai organisasi Profesionalisme yaitu bekerja mengutamakan kolaborasi dan semangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi.</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Dengan melakukan kegiatan Mendigitalisasi Dokumen Warkah maka akan terwujud nilai organisasi Terpercaya yaitu bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral.</p>		
--	--	--

Lampiran 7

Lembar Konsultasi Peserta Terhadap Mentor

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh Mentor Pada Tahap Melaksanakan Kegiatan Evaluasi dan Perbaikan Pelaksanaan Digitalisasi Warkah.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Erlis Al-Hajel Putra, A.Md
NIP : 19950514 202204 1003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah PTSL Secara Digital
Gagasan : Pembuatan Database Elektronik Warkah Dengan Menggunakan Aplikasi PHPRad Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada.

Kegiatan 5 : Melaksanakan Kegiatan Evaluasi dan Perbaikan Pelaksanaan Digitalisasi Warkah

KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
TAHAPAN KEGIATAN: <ul style="list-style-type: none">• Melakukan Konsultasi Dengan Mentor Mengenai Kegiatan Evaluasi Dan Perbaikan Pelaksanaan Digitalisasi Warkah.• Meminta Arahan Perbaikan Dan Evaluasi Dari Mentor Terkait Dengan Kegiatan Aktualisasi.• Melakukan Dokumentasi Terkait Pelaksanaan Aktualisasi.• Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor.	<ul style="list-style-type: none">- Melakukan Kegiatan Evaluasi dan perbaikan Pelaksanaan Digitalisasi Warkah.- Laporan Kegiatan kelas Revaluasi pada tgl 15/11-22- Hasil kegiatan Evaluasi kelas Selaporkan pada tgl 18/11-22	  
OUTPUT KEGIATAN: Catatan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Digitalisasi Warkah.		
KETERKAITAN SUBTANSI MATA PELATIHAN: 1. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor Mengenai Kegiatan		

<p>Evaluasi Dan Perbaikan Pelaksanaan Digitalisasi Warkah.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Pada Tahapan Berkonsultasi dengan mentor maka saya akan menerapkan perilaku ramah cekatan dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel Pada Tahapan Berkonsultasi dengan mentor maka saya akan menerapkan perilaku bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi.</p> <p>Kompeten Pada Tahapan Berkonsultasi dengan mentor maka saya akan menerapkan perilaku bertukar pikiran dengan atasan untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>2. Meminta Arahan Perbaikan Dan Evaluasi Dari Mentor Terkait Dengan Kegiatan Aktualisasi.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Pada Tahapan meminta arahan perbaikan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi, maka saya akan menerapkan perilaku ramah</p>		
--	--	--

<p>cekatan dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Pada Tahapan meminta arahan perbaikan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi, maka saya akan menerapkan perilaku bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi.</p> <p>Kompeten</p> <p>Pada Tahapan meminta arahan perbaikan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi, maka saya akan menerapkan perilaku bertukar pikiran dengan atasan untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis</p> <p>Pada Tahapan meminta arahan perbaikan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi, maka saya akan menerapkan perilaku berinteraksi dengan atasan dan menjunjung tinggi etika.</p> <p>Loyal</p> <p>Pada Tahapan meminta arahan perbaikan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi, maka saya akan menerapkan perilaku</p>		
---	--	--

<p>melaksanakan keputusan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p style="text-align: center;">Adaptif</p> <p>Pada Tahapan meminta arahan perbaikan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi, maka saya akan menerapkan perilaku bertindak proaktif.</p> <p style="text-align: center;">Kolaboratif</p> <p>Pada Tahapan meminta arahan perbaikan dan evaluasi dari mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi, maka saya akan menerapkan perilaku menerima pendapat dan saran untuk penyelesaian pekerjaan.</p> <p>3. Melakukan Dokumentasi Terkait Pelaksanaan Aktualisasi.</p> <p style="text-align: center;">Berorientasi Pelayanan</p> <p>Pada Tahapan melakukan dokumentasi terkait pelaksanaan aktualisasi, maka saya akan menerapkan perilaku ramah cekatan dan dapat diandalkan.</p> <p style="text-align: center;">Akuntabel</p> <p>Pada Tahapan melakukan dokumentasi terkait pelaksanaan aktualisasi, maka saya akan menerapkan perilaku bertanggung</p>		
--	--	--

<p>jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi.</p> <p>Kompeten</p> <p>Pada Tahapan melakukan dokumentasi terkait pelaksanaan aktualisasi, maka saya akan menerapkan perilaku bertukar pikiran dengan atasan untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis</p> <p>Pada Tahapan melakukan dokumentasi terkait pelaksanaan aktualisasi, maka saya akan menerapkan perilaku berinteraksi dengan atasan dan menjunjung tinggi etika.</p> <p>Loyal</p> <p>Pada Tahapan melakukan dokumentasi terkait pelaksanaan aktualisasi, maka saya akan menerapkan perilaku melaksanakan keputusan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Adaptif</p> <p>Pada Tahapan melakukan dokumentasi terkait pelaksanaan aktualisasi, maka saya akan menerapkan perilaku bertindak produktif.</p> <p>Kolaboratif</p>		
--	--	--

<p>Pada Tahapan melakukan dokumentasi terkait pelaksanaan aktualisasi, maka saya akan menerapkan perilaku menerima pendapat dan saran untuk penyelesaian pekerjaan.</p> <p>4. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Mentor.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Pada Tahapan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor, maka saya akan menerapkan perilaku ramah cekatan dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel Pada Tahapan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor, maka saya akan menerapkan perilaku bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi.</p> <p>Kompeten Pada Tahapan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor, maka saya akan menerapkan perilaku bertukar pikiran dengan atasan untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia Merupakan bentuk</p>		
--	--	--

<p>tanggungjawab seorang ASN yang sejalan dengan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu penerapan <i>International Best Practice</i> untuk meningkatkan kepercayaan dan kepastian masyarakat.</p> <p>PENGUATAN NILAI ORGANISASI:</p> <p>Melayani</p> <p>Bentuk implementasi dari bersikap cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesionalisme</p> <p>Bentuk implementasi dari senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas dan dapat diandalkan.</p>		
---	--	--

Lampiran 8

Lembar Konsultasi Peserta Terhadap Coach

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh Coach Pada Tahap Melaksanakan Kegiatan Evaluasi dan Perbaikan Pelaksanaan Digitalisasi Warkah.

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Erlis Al-Hajel Putra, A.Md
NIP : 19950514 202204 1003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Warkah PTSL Secara Digital
Gagasan : Pembuatan Database Elektronik Warkah Dengan Menggunakan Aplikasi PHRad Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>TAHLAPAN KEGIATAN:</p> <ul style="list-style-type: none">• Melakukan Konsultasi Dengan Coach Mengenai Kegiatan Evaluasi Dan Perbaikan Pelaksanaan Digitalisasi Warkah.• Meminta Arahan Perbaikan Dan Evaluasi Dari Coach Terkait Dengan Kegiatan Aktualisasi.• Melakukan Dokumentasi Terkait Pelaksanaan Aktualisasi.• Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Coach <p>OUTPUT KEGIATAN: Catatan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Digitalisasi Warkah.</p> <p>KETERKAITAN SUBTANSI MATA PELATIHAN:</p> <p>5. Melakukan Konsultasi Dengan Coach Mengenai Kegiatan Evaluasi Dan Perbaikan Pelaksanaan Digitalisasi Warkah.</p>		<p>Hasil sudah dilaporkan melalui media Whatsapp Tanggal 20 November 2022</p> 

<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Pada Tahapan Berkonsultasi dengan Coach maka saya akan menerapkan perilaku ramah cekatan dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Pada Tahapan Berkonsultasi dengan Coach maka saya akan menerapkan perilaku bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi.</p> <p>Kompeten</p> <p>Pada Tahapan Berkonsultasi dengan Coach maka saya akan menerapkan perilaku bertukar pikiran dengan atasan untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>6. Meminta Arahan Perbaikan Dan Evaluasi Dari Coach Terkait Dengan Kegiatan Aktualisasi.</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Pada Tahapan meminta arahan perbaikan dan evaluasi dari Coach terkait dengan kegiatan aktualisasi, maka saya akan menerapkan perilaku ramah cekatan dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Pada Tahapan meminta arahan perbaikan dan evaluasi dari Coach terkait dengan kegiatan aktualisasi, maka saya akan menerapkan perilaku bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi.</p>		
---	--	--

<p>Kompeten</p> <p>Pada Tahapan meminta arahan perbaikan dan evaluasi dari Coach terkait dengan kegiatan aktualisasi, maka saya akan menerapkan perilaku bertukar pikiran dengan atasan untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis</p> <p>Pada Tahapan meminta arahan perbaikan dan evaluasi dari Coach terkait dengan kegiatan aktualisasi, maka saya akan menerapkan perilaku berinteraksi dengan atasan dan menjunjung tinggi etika.</p> <p>Loyal</p> <p>Pada Tahapan meminta arahan perbaikan dan evaluasi dari Coach terkait dengan kegiatan aktualisasi, maka saya akan menerapkan perilaku melaksanakan keputusan atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Adaptif</p> <p>Pada Tahapan meminta arahan perbaikan dan evaluasi dari Coach terkait dengan kegiatan aktualisasi, maka saya akan menerapkan perilaku bertindak proaktif.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Pada Tahapan meminta arahan perbaikan dan evaluasi dari Coach terkait dengan kegiatan aktualisasi, maka saya akan menerapkan perilaku menerima pendapat dan saran untuk penyelesaian pekerjaan.</p>		
---	--	--

<p>7. Melakukan Dokumentasi Terkait Pelaksanaan Aktualisasi.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Pada Tahapan melakukan dokumentasi terkait pelaksanaan aktualisasi, maka saya akan menerapkan perilaku ramah cekatan dan dapat diandalkan.</p> <p>Akuntabel Pada Tahapan melakukan dokumentasi terkait pelaksanaan aktualisasi, maka saya akan menerapkan perilaku bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi.</p> <p>Kompeten Pada Tahapan melakukan dokumentasi terkait pelaksanaan aktualisasi, maka saya akan menerapkan perilaku bertukar pikiran dengan Coach untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis Pada Tahapan melakukan dokumentasi terkait pelaksanaan aktualisasi, maka saya akan menerapkan perilaku berinteraksi dengan Coach dan menjunjung tinggi etika.</p> <p>Loyal Pada Tahapan melakukan dokumentasi terkait pelaksanaan aktualisasi, maka saya akan menerapkan perilaku melaksanakan keputusan Coach sesuai</p>		
--	--	--

<p>dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p style="text-align: center;">Adaptif</p> <p>Pada Tahapan melakukan dokumentasi terkait pelaksanaan aktualisasi, maka saya akan menerapkan perilaku bertindak proaktif.</p> <p style="text-align: center;">Kolaboratif</p> <p>Pada Tahapan melakukan dokumentasi terkait pelaksanaan aktualisasi, maka saya akan menerapkan perilaku menerima pendapat dan saran untuk penyelesaian pekerjaan.</p> <p>8. Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Coach.</p> <p style="text-align: center;">Berorientasi Pelayanan</p> <p>Pada Tahapan melaporkan hasil kegiatan kepada Coach, maka saya akan menerapkan perilaku ramah cekatan dan dapat diandalkan.</p> <p style="text-align: center;">Akuntabel</p> <p>Pada Tahapan melaporkan hasil kegiatan kepada Coach, maka saya akan menerapkan perilaku bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi.</p> <p style="text-align: center;">Kompeten</p> <p>Pada Tahapan melaporkan hasil kegiatan kepada Coach, maka saya akan menerapkan perilaku bertukar pikiran dengan atasan untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p style="text-align: center;">Menyelenggarakan Pelayanan</p>		
--	--	--

<p>Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia Merupakan bentuk tanggungjawab seorang ASN yang sejalan dengan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu penerapan <i>International Best Practice</i> untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat.</p> <p>PENGUATAN NILAI ORGANISASI:</p> <p>Melayani Bentuk implementasi dari bersikap cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesionalisme Bentuk implementasi dari senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.</p> <p>Terpercaya Bentuk implementasi dari bekerja dengan integritas dan dapat diandalkan.</p>		
---	--	--

Lampiran 9

Surat Pernyataan Kesediaan

Formulir 2 : Surat Pernyataan Kesediaan
Memenuhi Ketentuan yang
Berlaku

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN

Sehubungan dengan persyaratan yang ditetapkan untuk menjadi Peserta Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan II pada PPSDM KEMENTERIAN ATR/BPN Angkatan VII Tahun 2022.

Saya bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Erlis Al-Hajel Putra, A.Md
NIP : 199505142022041003
Instansi : Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

Menyatakan bersedia untuk memenuhi segala ketentuan yang berlaku dalam penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II. Apabila dikemudian hari ternyata saya ingkar terhadap surat pernyataan kesediaan yang saya buat ini, maka saya bersedia dituntut secara hukum.

Demikian surat pernyataan kesediaan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapapun untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bajawa, 05 September 2022

Yang Menyatakan,



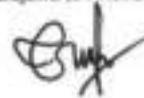
Erlis Al-Hajel Putra, A.Md

Lampiran 10

Lembar Komitmen Belajar

Lembar Komitmen Belajar 	
Nama : Erlis Al-Hajel Putra, A.Md. Nip/NIK : 199505142022041003 Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Ngada	 PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN ATR/BPN
<p>Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan berkomitmen untuk mengikuti seluruh kegiatan dalam pembelajaran Pelatihan berbasis e-learning yang diselenggarakan oleh PPSDM Kementerian ATR/BPN dengan segala konsekuensi dan tanggung jawab hingga menyelesaikan pelatihan ini secara baik.</p>	
SUKSES : Lulus Uji Kompetensi	
HEBAT : Lulus dengan Nilai > 80 untuk semua Tugas.	
CUKUP : Mencapai > ½ materi pembelajaran	
KURANG : Mencapai < ½ materi pembelajaran	
Daftar Komitmen Belajar	Rencana Aksi
Saya akan mengikuti semua materi	Membuat jadwal belajar mandiri.
Saya tidak akan berlaku curang selama pelatihan	Tidak meminta bantuan orang lain dalam mengerjakan tugas, atau akses materi.
Saya akan mengerjakan semua tugas	Mengerjakan tugas tepat waktu.
Saya akan aktif bekerjasama dalam tim	Berperan aktif mengerjakan tugas kelompok (jika ada)

Bajawa ,01 November 2022



Erlis Al-Hajel Putra, A.Md.
NIP. 199505142022041003