

LAPORAN AKTUALISASI
PENINGKATAN MANAJEMEN KEARSIPAN MELALUI PENATAAN DAN
DIGITALISASI ARSIP WARKAH KEGIATAN PENDAFTARAN PERTAMA KALI PADA
SEKSI PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN MUKOMUKO



Disusun Oleh:

Nama : EKO WICAKSONO PRIYAMBOGO, S.H.
NIP : 19961022 202204 1 002
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“Peningkatan Manajemen Kearsipan Melalui Penataan dan Digitalisasi Warkah Kegiatan Pendaftaran Pertama Kali Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Mukomuko “

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang III Angkatan XXIII:

Nama : EKO WICAKSONO PRIYAMBOGO, S.H.

NIP : 19961022 202204 1 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Mukomuko

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi, sebagai syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, tanggal 27 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 25 September 2022

Kabupaten Mukomuko, 25 September 2022

COACH

MENTOR

(Syam Wahidin, S.Sos., MAP.)

(Muhammad Arief Martoni, S.H.)

NIP: 19660627 198903 1 001

NIP: 19900521 201503 1 003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur atas rahmat dan berkat Tuhan Yang Maha Esa sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul “Peningkatan Manajemen Kearsipan Melalui Penataan Dan Digitalisasi Arsip Warkah Kegiatan Pendaftaran Pertama Kali Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Mukomuko ” sebagai pemenuhan salah satu tahapan kegiatan dari Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini tersusun atas peran serta dan dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya dan apresiasi yang setinggi-tingginya kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga yang telah mendukung dan selalu mendoakan penulis dalam menyelesaikan Rancangan Aktualisasi.
2. Bapak Syam Wahidin, S.Sos., MAP selaku *coach* yang telah membimbing, memotivasi, dan memberikan arahan kepada penulis dalam menyusun Rancangan Aktualisasi ini.
3. Muhammad Arief Martoni, S.H. selaku mentor yang telah membimbing, memberikan arahan dan motivasi, serta membagikan pengalaman kepada penulis yang berkaitan dengan isu yang diangkat dalam Rancangan Aktualisasi ini.
4. Para Widyaiswara yang telah mengajar penulis selama Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
5. Kepala Kantor, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan rekan-rekan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran.
6. Rekan-rekan peserta Angkatan XXIII Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Penulis sudah berusaha melakukan yang terbaik dalam proses penyusunan Rancangan Aktualisasi ini. Namun apabila masih terdapat kekurangan dan kesalahan, kritik dan saran dari pembaca yang bersifat membangun sangat penulis harapkan untuk menjadikan rancangan aktualisasi ini lebih baik lagi.

Bogor, 20 September 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR BAGAN	viii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. TUJUAN ORGANISASI	2
C. TUGAS DAN FUNGSI.....	2
D. STRUKTUR ORGANISASI.....	3
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI.....	3
BAB II.....	4
RANCANGAN AKTUALISASI.....	4
A. IDENTIFIKASI ISU	4
B. PEMILIHAN ISU.....	8
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU	12
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI	15
E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	23
BAB III	25
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	25
A. ROLE MODEL	25
B. REALISASI AKTUALISASI.....	26
1. Realisasi Kegiatan	26
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II.....	38
3. Manfaat Aktualisasi	44
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI.....	45
D. TINDAK LANJUT.....	47

BAB IV	49
PENUTUP.....	49
A. Kesimpulan.....	49
B. Rekomendasi	50
DAFTAR PUSTAKA	51
DAFTAR LAMPIRAN.....	52
BIODATA PENULIS	83

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Identifikasi isu dan Keterkaitan dengan agenda 3	7
Tabel 2.2 Penentuan Isu yang Dipilih Menggunakan Metode USG	9
Tabel 2.3 Hasil Kuesioner Dari Responden Mengenai Isu Pertama	10
Tabel 2.4 Hasil Kuesioner Dari Responden Mengenai Isu Kedua	10
Tabel 2.5 Hasil Kuesioner Dari Responden Mengenai Isu Ketiga.....	11
Tabel 2.6 Analisis Gagasan dengan Analisis Tapisan Mcnamara	12
Tabel 2.7 Identifikasi Penyebab Masalah Menggunakan Diagram Fishbone	13
Tabel 2.8 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	15
Tabel 2.9 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK	20
Tabel 2.10 Rencana Kegiatan Aktualisasi	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Progress Scan Data Buku Tanah.....	4
Gambar 2.2 Kondisi Ruangan Warkah.....	5
Gambar 2.3 Data Presensi Pegawai	6
Gambar 2.4 Diagram Analisis Fishbone.....	13
Gambar 3.1 Saat berkonsultasi dengan mentor	26
Gambar 3.2 Scan Berita Acara Rapat dan Pembentukan Tim Manajemen Pengarsipan	27
Gambar 3.3 Saat berkoordinasi dengan mentor dan tim manajemen pengarsipan.....	28
Gambar 3.3 Saat berkoordinasi dengan mentor dan tim manajemen pengarsipan.....	29
Gambar 3.5 Tahapan Kegiatan Penataan Ulang Warkah Sesuai Jenis Warkah	29
Gambar 3.6 Tahapan Kegiatan Penyimpanan Warkah AJB Sesuai Nama PPAT	30
Gambar 3.7 Tahapan Kegiatan Meletakkan Ordner Warkah Sesuai Jenis Berkasnya	30
Gambar 3.8 Sebelum dilakukan penataan letak warkah.....	31
Gambar 3.9 Setelah dilakukan penataan letak warkah	31
Gambar 3.10 Tahapan Kegiatan Memilah Berkas P1 Untuk Di SCAN.....	32
Gambar 3.11 Tahapan Kegiatan Proses Scanning.....	33
Gambar 3.13 Tahapan Kegiatan Penyimpanan File Scan Di Hard Disk	34
Gambar 3.14 Penggandaan file yang ada diharddisk ke laptop untuk diupload ke Google drive...	34
Gambar 3.15 Tampilan penyimpanan file scan di google drive.....	35
Gambar 3.16 Tahapan Kegiatan Menyiapkan Buku Ekspedisi	36
Gambar 3.17 Buku Catatan Ekspedisi	36
Gambar 3.18 Evaluasi kegiatan oleh tim manajemen pengarsipan kepada mentor	37
Gambar 3.19 Memperlihatkan ruang warkah yang telah disusun kepada mentor.....	37
Gambar 3.20 Laporan Akhir Aktualisasi.....	38

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Mukomuko

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berorientasi kepada kepuasan masyarakat merupakan tantangan suatu Negara untuk bergerak maju dan semakin baik terutama dalam memberikan pelayanan publik. Perkembangan teknologi yang semakin cepat semakin memperbesar tuntutan terhadap pelayanan publik yang mudah, cepat, dan murah. Kebutuhan masyarakat terhadap pelayanan publik yang prima merupakan salah satu masalah yang harus dihadapi Aparatur Sipil Negara sehingga dituntut untuk mampu meningkatkan profesionalisme dalam penyelenggaraan sebuah Negara.

Pelayanan Prima adalah memberikan pelayanan sesuai atau melebihi harapan pengguna layanan. Pelayanan prima yang menjadi kebutuhan masyarakat adalah pelayanan publik yang mampu memberikan kemudahan, pelayanan cepat, dan biaya yang murah untuk mencapai kepuasan tinggi sesuai atau bahkan melebihi harapan. Memberikan pelayanan prima dilakukan dalam beberapa tingkatan yaitu memenuhi kebutuhan dasar pengguna, memenuhi harapan pengguna dan melebihi harapan pengguna jasa (masyarakat).

Pelayanan yang cepat merupakan upaya peningkatan kepuasan masyarakat, akan tetapi isu sering terjadi pelayanan yang lambat di beberapa bidang yang berdampak pada menurunnya kepuasan masyarakat. Begitu pula di Kantor Pertanahan Kabupaten Mukomuko, masalah pelayanan sering terjadi dalam pelayanan rutin, salah satu penyebabnya lambatnya pelayanan adalah menumpuknya permohonan yang belum jelas kapan permohonan itu dapat diselesaikan dan mengakibatkan antrean panjang dari pemohon yang menunggu. Penumpukan permohonan ini merepotkan petugas loket dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat sehingga tidak optimal dalam memberikan pelayanan.

Banyak kemungkinan yang menyebabkan terjadinya penumpukan permohonan ini contohnya sulitnya menemukan warkah untuk setiap permohonan yang diajukan, sehingga menyebabkan tertundanya beberapa permohonan. Kesulitan pencarian warkah ini dikarenakan kondisi penyimpanan warkah yang belum tertata sehingga membutuhkan waktu yang lumayan lama untuk setiap pencarian warkah. Kondisi yang ada pada saat ini tepatnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Muko-Muko yaitu masih terkendala ruangan warkah yang kurang luas. Apabila kondisi ini terus-menerus dibiarkan maka akan berdampak buruk pada kualitas pelayanan dan menurunkan kepuasan masyarakat. Oleh karena itu penulis mengangkat isu rancangan aktualisasi ini yang berjudul

“Peningkatan Manajemen Kearsipan Melalui Penataan dan Digitalisasi Arsip Warkah Kegiatan Pendaftaran Pertama Kali Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Muko-Muko” dengan tujuan untuk mengoptimalkan pelayanan sehingga mampu mempercepat pekerjaan dan meningkatkan kepuasan masyarakat.

B. TUJUAN ORGANISASI

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 Tahun 2020-2024, yang menjadi visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah:

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.”

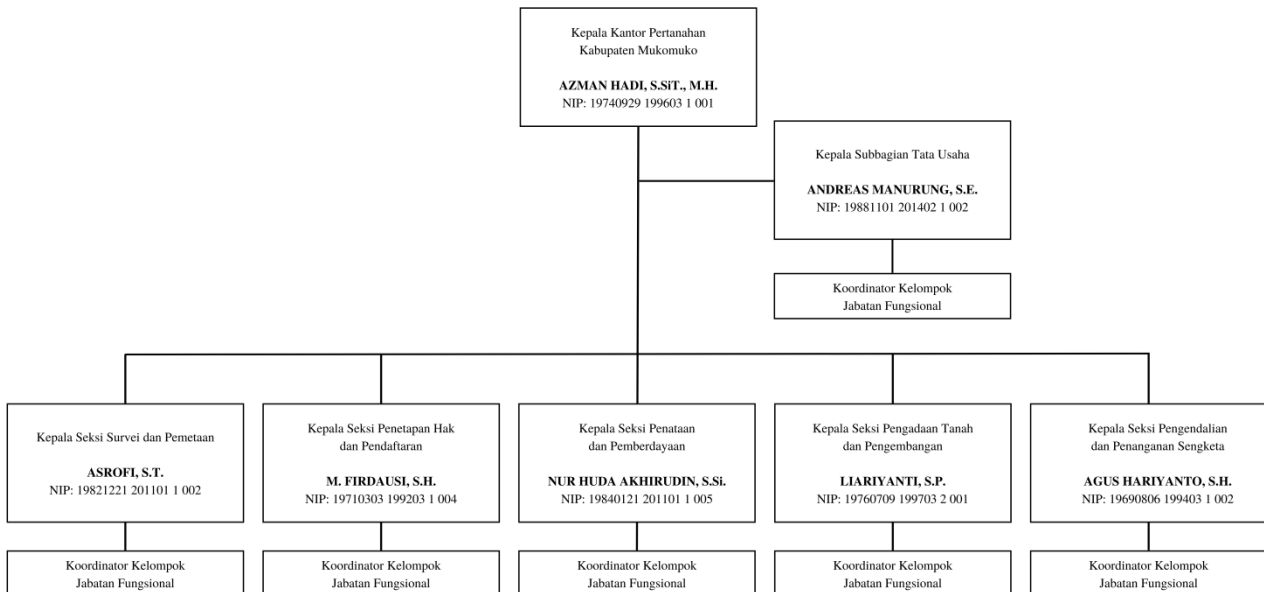
C. TUGAS DAN FUNGSI

Sebagai Calon Analis Hukum Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mukomuko, penulis memiliki tugas berdasarkan Pasal 27 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, yakni melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan PPAT.

Selain itu, penulis memiliki fungsi untuk melakukan analisis terhadap permohonan hak tanah dan pendaftaran tanah yang dilakukan melalui proses pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan.

D. STRUKTUR ORGANISASI

Kantor Pertanahan Kabupaten Mukomuko adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten Mukomuko yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu, yang secara struktur organisasi digambarkan pada bagan sebagai berikut:



Bagan 1.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Mukomuko

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Program dan kegiatan yang dilakukan pada unit kerja Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mukomuko berdasarkan DIPA dan POK Tahun Anggaran 2022 adalah:

1. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap
2. Layanan Pendaftaran Pertama Kali
3. Layanan Informasi Surat Keterangan pendaftaran Tanah
4. Layanan Pengecekan Sertipikat Hak Atas Tanah
5. Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan
6. Layanan Pemantauan dan Evaluasi

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Berdasarkan pengamatan dan pengalaman selama menjalankan tugas dan fungsi di Kantor Pertanahan Kabupaten Mukomuko, terdapat beberapa isu atau masalah yang berkembang di Kantor Pertanahan Kabupaten Mukomuko diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Lambannya Kegiatan Digitalisasi Buku Tanah dan Surat Ukur

a) Lingkup Isu

Kesulitan dalam mengscan Buku Tanah dan Surat Ukur dalam waktu yang cepat

b) Deskripsi Isu

Berharganya nilai tanah serta kompleksnya perawatan dokumen pertanahan yang sejak awal disimpan dalam bentuk fisik, digitalisasi dokumen dirasa sangat penting. Kegiatan penyimpanan daftar umum terutama buku tanah selama ini masih tersimpan secara manual dalam bentuk bundel yang tersimpan dalam rak-rak lemari pada kantor pertanahan. Sebagai dokumen negara, maka buku tanah harus tersimpan dan terpelihara sesuai dengan Pasal 35 ayat (2) PP No. 24 Tahun 1997 bahwa daftar umum dan dokumen harus tetap berada pada kantor pertanahan yang bersangkutan atau tempat lain yang ditetapkan oleh menteri dengan alasan untuk mencegah hilangnya dokumen negara yang sangat penting untuk kepentingan masyarakat.

Kondisi yang ada pada saat ini tepatnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muko-Muko yaitu masih terkendala dalam percepatan digitalisasi buku tanah dan surat ukur. Hal ini terjadi karena terbatasnya jumlah alat scan, sedangkan jumlah buku tanah dan surat ukur yang tersimpan di ruang arsip cukup banyak.

Gambar 2.1 Progress Scan Data Buku Tanah

No.	Kantor	Luas Wilayah	Jumlah Persil	Luas Persil	Luas Persil Valid	Jumlah KW456	Luas KW456	Jumlah BT	BT Valid	Warkah BT	% BT Valid	Luas Persil Valid	% Warkah BT	% near Desa Lengkap	Potensi Desa Lengkap
1	Kab. Rejang Lebong	1.013.417.578	87.183	532.688.143	144.858.156	22.318	113.900.297	101.510	90.104	84.590	88,76	14,27	98,58	1,63	11
2	Kab. Bengkulu Utara	2.880.449.437	116.860	1.353.898.983	835.835.331	76.320	787.175.164	168.237	141.369	57.449	84,03	39,02	95,83	2,85	18
3	Kab. Bengkulu Selatan	821.063.001	90.219	482.638.823	370.782.980	11.502	37.473.687	76.823	60.170	44.492	78,32	45,16	97,85	12,26	42
4	Kota Bengkulu	161.821.443	106.522	83.485.368	65.094.585	32.562	94.068.686	129.685	118.539	36.506	91,41	80,23	6,48	1,39	16
5	Kab. Kaur	1.055.492.583	65.234	481.483.933	355.288.054	5.275	21.188.253	53.563	38.730	24.321	72,31	33,68	36,04	11,09	30
6	Kab. Seluma	1.546.572.056	87.916	582.288.991	468.048.663	48.535	1.020.307.805	118.086	96.328	21.466	81,57	30,29	20,01	6,68	21
7	Kab. Kepahiang	515.799.878	52.284	379.884.933	219.058.359	7.939	35.993.533	55.992	43.460	19.148	77,82	62,47	31,48	5,12	16
8	Kab. Mukomuko	2.727.015.904	87.812	1.336.893.866	1.117.944.771	25.929	320.691.516	100.770	97.769	63.336	97,02	61,09	98,88	4,42	23
9	Kab. Lebong	437.753.758	51.573	389.888.934	166.443.185	3.266	7.894.845	39.007	31.826	25.876	81,59	38,02	87,88	16,37	32
10	Kab. Bengkulu Tengah	879.617.768	64.020	647.464.031	426.045.588	12.750	78.530.677	65.078	63.121	38.930	96,99	62,89	84,25	10,73	23
#	Total	11.839.003.406	809.623	5.967.317.829	4.169.199.672	246.396	2.517.024.463	908.751	781.416	416.113	85,99	37,68	39,52	7,34	232

(Sumber : KKP Kantah Muko-Muko)

2. Manajemen Arsip Dokumen Warkah Yang Belum Baik

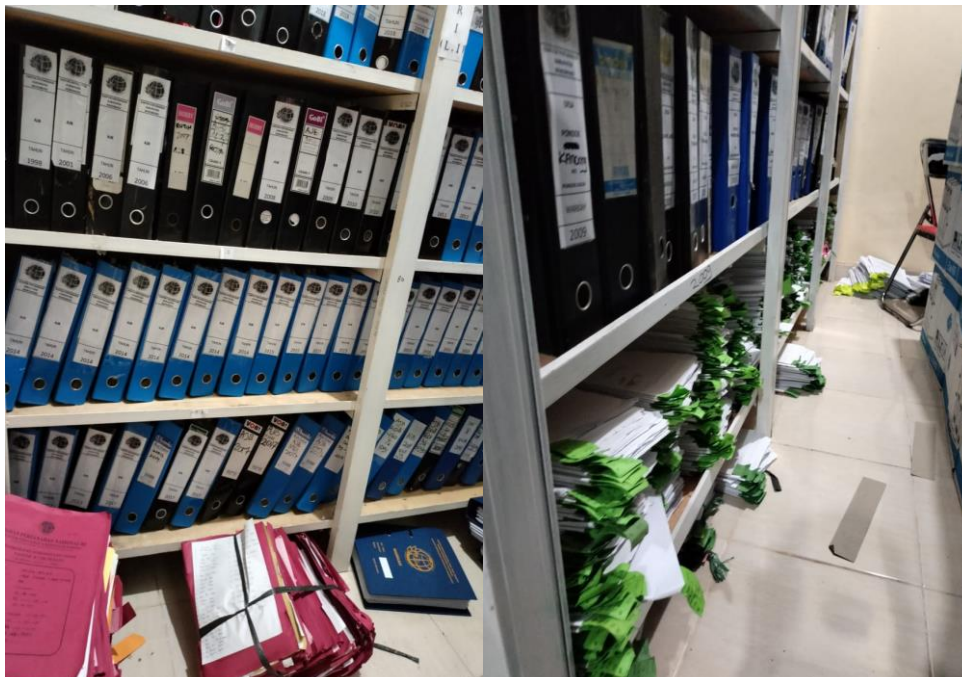
a) Lingkup Isu

Kesulitan dalam mencari arsip warkah dalam waktu yang cepat.

b) Deskripsi Isu

Sebagai dokumen yang dikelola oleh Instansi Pemerintah Warkah menjadi Dokumen Negara yang penting, oleh karena itu yang tidak sembarangan orang / lembaga dapat melihatnya dan mendapatkan informasi dari warkah. Untuk bisa melihat dan mendapatkan informasi yang terdapat dalam warkah yang disimpan di Kantor Pertanahan selain oleh pengadilan, maka masyarakat harus mengajukan ijin resmi kepada Kantor Pertanahan setempat sesuai kedudukan bidang tanah berada, dan tentunya harus memenuhi berbagai persyaratan dan prosedur yang telah ditentukan. Isu manajemen arsip dokumen warkah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muko-Muko menjadi salah satu problema kualitas pelayanan. Karena menghambat dalam mencari dan mendapatkan data pertanahan berupa berkas-berkas warkah dalam waktu yang cepat. Pada saat-saat tertentu warkah merupakan bukti yang kuat apabila ada konflik sengketa pertanahan. Sehingga berkas-berkas dokumen yang ada di warkah ini harus tersimpan dengan baik dan rapi. Oleh karena itu perlunya untuk memperluas ruang warkah agar mudah untuk menata, menyimpan, menyusun arsi-arsip warkah dengan baik dan rapi.

Gambar 2.2 Kondisi Ruangan Warkah



3. Kurang Kesadaran Pegawai Akan Budaya Disiplin

a) Lingkup Isu

Rendahnya budaya disiplin pegawai yang terjadi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Muko-Muko.

b) Deskripsi Isu Kurangnya kesadaran pegawai akan budaya disiplin kerja. Apabila hal ini dibiarkan, maka akan mengganggu jalannya pelayanan terhadap masyarakat. Karena adanya penundaan pekerjaan yang disebabkan oleh keterlambatan pengerjaan. Kita sebagai Aparatur Sipil Negara seharusnya dapat memberikan pelayanan terbaik terhadap masyarakat. Karena merupakan salah satu peran strategis pemerintah dalam mewujudkan good governance adalah memberikan pelayan prima terhadap masyarakat dengan diterapkannya core values BerAkhlak akan meningkatkan budaya kerja ASN yang professional dalam melayani masyarakat.

Gambar 2.3 Data Presensi Pegawai

	Masuk																															Telat	Izin	Sakit	Tidak Absen	Bulan	Keterangan		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
1																																							
2	Nama																																						
3	Mediansyah																																6		1				
4	Deden Eko Puswanto																																	4					
5	Tomi Andriyan																																						
6	Mia Setiawati Putri, S.A																																						
7	Ridho Aulia Alamsyah, S.																																			12			
8	Suhada Sigit Yulismana,																																	1					
9	Supardi																																	2					
10	Umi Khusniati, S.Pd																																	8	1		1		
11	Iham																																	1					
12	Ari Puspita Rini, S.Kom																																	4					
13	Hasni Novia																																		2				
14	Roni Febrianto, S.Pd																																	1					
15	Isra Wanita																																						
16	Yuni Nur Sabtha																																						
17	Renita Sugiarti																																						
18	Ria Permata Sari																																			2			
19	Nur Istiqomah																																						
20	Jaka Sutriana																																						
21	Satriadi																																						
22	Okta Nugraha Pane, S.E																																						
23	Riga Kurniawan																																	3	1		2		
24	Tri Atmojo																																						
25	Mita Lia Nubela																																			1			
26	Upik Halimatusadiah																																			2			
27	Wenda Purnama Sari																																						
28	Anggun Aprilia Sari																																						
29	Dea Nelvia Sari																																						
30	Charles Roenal																																					1	

(Sumber: Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Muko-Muko)

Tabel 2.1 Identifikasi isu dan Keterkaitan dengan agenda 3

No	Kondisi/Data	Isu	Keterkaitan Dengan Agenda 3	Kondisi Yang di Harapkan
1.	Progres scan buku tanah dan surat ukur masih 59% dari target yang diberikan	Lambannya Digitaliasi Buku tanah dan surat ukur	Smart ASN	Progres scan buku tanah dan surat ukur lebih cepat dan mencapai target
2.	Rak-rak Warkah masih belum rapi	Manajemen Arsip Dokumen Warkah Yang Belum Baik	<ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN • Smart ASN 	Ruangan warkah lebih rapi dan pencarian dokumen warkah lebih mudah ditemukan
3.	Ada beberapa pegawai yang kurang memerhatikan jam kerja kantor dengan disiplin	Kurang kesadaran pegawai akan budaya disiplin	Manajemen ASN	Pegawai lebih disiplin kerja agar tidak ada tunggakan-tunggakan

B. PEMILIHAN ISU

Dari hasil identifikasi isu atau masalah yang sudah ada, dilakukan pemilahan isu untuk menentukan isu yang paling memiliki dampak bagi satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Mukomuko. Pemilahan isu tersebut dapat menggunakan teknik USG, yakni *Urgency* (seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindak lanjuti), *Seriousness* (seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan), dan *Growth* (seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani dengan segera).

Indikator penilaian USG dilakukan menggunakan rentang angka 1 sampai 5 dengan rincian sebagai berikut.

Urgency:

Terkait dengan kemendesakan pembahasan isu tersebut harus dibahas.

- 1: Tidak penting
- 2: Kurang penting
- 3: Cukup penting
- 4: Penting
- 5: Sangat penting

Seriousness:

Terkait dengan seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang mungkin ditimbulkan.

- 1: Akibat yang ditimbulkan tidak serius
- 2: Akibat yang ditimbulkan kurang serius
- 3: Akibat yang ditimbulkan cukup serius
- 4: Akibat yang ditimbulkan serius
- 5: Akibat yang ditimbulkan sangat serius

Growth:

Terkait dengan seberapa kemungkinan isu tersebut berkembang jika dibiarkan.

- 1: Tidak berkembang
- 2: Kurang berkembang
- 3: Cukup berkembang
- 4: Berkembang
- 5: Sangat berkembang

Berikut merupakan tabel penentuan isu yang dipilih menggunakan metode USG:

Tabel 2.2 Penentuan Isu yang Dipilih Menggunakan Metode USG

NO	ISU	BOBOT SKOR			TOTAL SKOR	PRIORITAS
		U	S	G		
1.	Lambannya Kegiatan Digitalisasi Buku Tanah dan Surat Ukur	3	3	3	9	III
2.	Manajemen Arsip Dokumen Warkah Yang Belum Baik	5	4	5	14	I
3.	Kurang Kesadaran Pegawai Akan Budaya Disiplin	4	3	3	10	II

Dari tabel 2.2, didapatkan sebuah Core Issue (Isu Utama) yakni “Manajemen Arsip Dokumen Warkah Yang Belum Baik” sebagai Core Issue yang terpilih untuk diselesaikan dan dicarikan alternatif solusi pemecahan masalah. Isu aktual ini menjadi isu utama yang akan diangkat dalam rancangan aktualisasi ini dengan pertimbangan sebagai berikut:

- Urgency Isu ini mendesak untuk dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti karena berkaitan dengan terkelolanya penyimpanan warkah yang baik, agar memudahkan jika warkah sedang diperlukan.
- Seriousness Isu ini serius untuk dibahas karena terdapat beberapa dampak yang dapat timbul menjadi masalah jika isu ini tidak ditangani atau dicegah. Dampak tersebut seperti tidak optimalnya pelaksanaan dari proses pelayanan. Seperti yang diketahui bahwa reformasi warkah merupakan berkas penting yang berdampak langsung pada proses pelayanan pada kantor pertanahan. Sehingga peningkatan tata kelola ruangan warkah ini perlu dilakukan.
- Growth Isu ini dapat dikatakan sangat berkembang jika dibiarkan tanpa ada penyelesaian. Hal ini dikarenakan dapat mengakibatkan warkah yang berantakan bahkan hilang karena terselip, jika dibiarkan terus – menerus.

Rentang angka yang terdapat pada Tabel 2.2. di atas merupakan hasil kuesioner yang dilakukan oleh penulis terhadap rekan-rekan pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yang menjadi responden, di mana ketiga isu tersebut cenderung terjadi di seksi tersebut. Hasil akhir dari keseluruhan jawaban oleh responden dilakukan dengan menentukan modus (nilai yang paling sering muncul) dari setiap unsur *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* per isu. Jawaban dari masing-masing

responden untuk setiap isu yang menjadi bahan penentuan *core issue* (isu utama) disajikan dalam bentuk tabel sebagai berikut:

Tabel 2.3 Hasil Kuesioner Dari Responden Mengenai Isu Pertama

NO	Nama Responden	Masa Kerja	Lambannya Digitalisasi Buku Tanah dan Surat Ukur		
			U	S	G
1	Dea Nelviasari	3 Bulan	5	4	5
2	Mia Setiawani Putri	1.7 Tahun	5	5	5
3	Itsra wanita	10 Tahun	5	4	5
4	Jaka sutriana	7 Tahun	3	3	3
5	Ria Permata Sari	6 Tahun	3	3	3
6	Nur Istiqomah	8 Tahun	3	3	3
7	Ari Puspita Rini	12 Tahun	3	3	3
8	Raymond Tamba	2 Bulan 3 Hari	2	2	3
9	Riga kurniawan	4 Tahun	2	2	2
10	M. Arief Martoni	7 tahun 2 bulan	3	3	3
Modus			3	3	3

Tabel 2.4 Hasil Kuesioner Dari Responden Mengenai Isu Kedua

NO	Nama Responden	Masa Kerja	Manajemen Arsip Dokumen Warkah Yang Belum Baik		
			U	S	G
1	Dea Nelviasari	3 Bulan	5	5	5
2	Mia Setiawani Putri	1.7 Tahun	5	4	5
3	Itsra wanita	10 Tahun	5	4	5
4	Jaka sutriana	7 Tahun	4	5	5

5	Ria Permata Sari	6 Tahun	4	4	4
6	Nur Istiqomah	8 Tahun	4	4	4
7	Ari Puspita Rini	12 Tahun	4	4	4
8	Raymond Tamba	2 Bulan 3 Hari	5	5	5
9	Riga kurniawan	4 Tahun	5	4	5
10	Muhammad Arief Martoni	7 tahun 2 bulan	5	5	5
Modus			5	4	5

Tabel 2.5 Hasil Kuesioner Dari Responden Mengenai Isu Ketiga

NO	Nama Responden	Masa Kerja	Kurang Kesadaran Pegawai Akan Budaya Disiplin		
			U	S	G
1	Dea Nelviasari	3 Bulan	5	5	5
2	Mia Setiawani Putri	1.7 Tahun	4	5	5
3	Itsra wanita	10 Tahun	4	5	4
4	Jaka sutriana	7 Tahun	4	3	2
5	Ria Permata Sari	6 Tahun	4	4	3
6	Nur Istiqomah	8 Tahun	3	3	3
7	Ari Puspita Rini	12 Tahun	3	3	3
8	Raymond Tamba	2 Bulan 3 Hari	4	3	4
9	Riga kurniawan	4 Tahun	4	3	3
10	Muhammad Arief Martoni	7 tahun 2 bulan	2	2	2
Modus			4	3	3

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Gagasan pemecah Isu berdasarkan identifikasi gagasan yang dibuat penulis diperoleh dari persetujuan mentor akan ditentukan satu gagasan sebagai gagasan utama sebagai pemecah isu yang akan digunakan penulis dalam rancangan aktualisasi. Penentuan gagasan pemecah isu dilakukan dengan analisis Tapisan, yaitu menentukan gagasan utama dinilai dari tingkat efektifitas, efisiensi, dan kemudahan dalam proses pelaksanaannya. Hasil dari analisis ini berupa gagasan terpilih yang memungkinkan untuk dapat diterapkan dalam pelaksanaan di tempat kerja.

Tabel 2.6 Analisis Gagasan dengan Analisis Tapisan Mcnamara

No	Alternatif Gagasan	Indikator Tapisan			Total	Prioritas
		Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan		
1	Penambahan SDM di bagian penyimpanan Warkah	4	3	2	9	III
2	Peningkatan dan perbaikan tata kelola Warkah	5	4	3	12	I
3	Pengajuan untuk pembangunan gedung baru	5	3	2	10	II

Keterangan: 1(sangat rendah), 2(rendah), 3(cukup), 4(tinggi), 5(sangat tinggi)

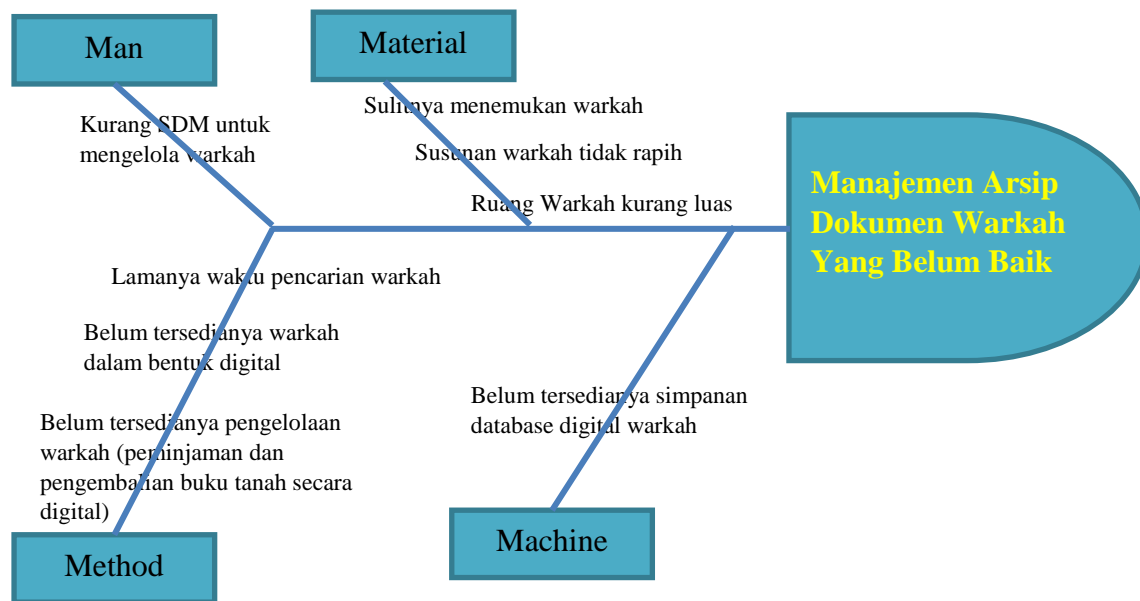
Berdasarkan proses analisis Tapisan diatas, maka diperoleh gagasan terpilih “Peningkatan dan Perbaikan tata kelola Warkah” sebagai gagasan terbaik yang dapat dijadikan sasaran aktualisasi.

Selanjutnya untuk menentukan kegiatan yang dapat dilakukan dari gagasan terpilih, maka harus mengetahui terlebih dahulu masalah yang ada terkait gagasan yang dipilih. Menentukan masalah dari suatu gagasan dapat dilakukan dengan menggunakan Analisis *Fishbone* (tulang ikan)/ *Cause and Effect* (sebab dan akibat). Analisis *fishbone*

digunakan untuk mengetahui faktor-faktor penyebab dari suatu permasalahan yang dipakai sebagai patokan dalam menentukan kegiatan-kegiatan yang dapat dilakukan untuk menyelesaikan masalah tersebut.

Analisis Fishbone

Berdasarkan gagasan terpilih “Peningkatan dan perbaikan tata kelola Warkah” maka permasalahan yang dianalisis adalah “Manajemen Arsip Dokumen Warkah Yang Belum Baik”. Permasalahan tersebut dianalisis dengan metode analisis *fishbone* sebagai berikut:



Gambar 2.4 Diagram Analisis *Fishbone*

Tabel 2.7 Identifikasi Penyebab Masalah Menggunakan Diagram Fishbone

No.	Aspek	Jika	Maka
1	<i>Man</i>	Kurangnya SDM untuk mengelola	Manajemen Arsip Dokumen Warkah Yang Belum Baik
2	<i>Material</i>	1. Sulitnya menemukan warkah 2. Susunan warkah tidak rapih 3. Ruang Warkah Kurang Luas	
3	<i>Method</i>	1. Lamanya waktu pencarian warkah 2. Belum tersedianya warkah dalam bentuk digital 3. Belum dilakukannya digitalisasi pengelolaan warkah (peminjaman dan pengembalian buku tanah)	
4	<i>Machine</i>	Belum tersedianya simpanan database digital warkah	

Berdasarkan analisis *fishbone* di atas maka diperoleh penyebab terjadinya suatu masalah, yakni belum tersedianya tata kelola warkah yang baik. Akibat dari masalah tersebut adalah warkah tidak tertata, sulitnya menemukan warkah, lamanya waktu untuk pencarian warkah, dan penumpukan permohonan yang berdampak pada lambatnya pelayanan permohonan. Hal ini berkaitan dengan agenda III pelatihan dasar yakni Manajemen ASN, Warkah yang belum tertata akan menghambat pekerjaan sehingga pelayanan menjadi tidak efektif dan efisien

Dengan mengetahui penyebab-penyebab tersebut maka dapat dipakai sebagai acuan dalam menentukan kegiatan-kegiatan yang dapat dilakukan untuk menyelesaikan masalah dari isu yang terpilih.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mukomuko

Identifikasi Isu : 1. Lambannya Digitalisasi Buku Tanah dan Surat Ukur
2. Manajemen Arsip Dokumen Warkah Yang Belum Baik
3. Kurang Kesadaran Pegawai Akan Budaya Disiplin

Isu Yang diangkat : Manajemen Arsip Dokumen Warkah Yang Belum Baik

Gagasan Pemecah Isu : Peningkatan dan perbaikan tata kelola Warkah

Tabel 2.8 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Membentuk tim khusus manajemen pengarsipan	<p>a. Konsultasi dengan Mentor yang akan dilakukan</p> <p>b. Mengusulkan pembentukan tim manajemen pengarsipan</p> <p>c. Rapat dengan mentor dan tim manajemen pengarsipan</p>	Arahan Mentor dan Notulen Rapat	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Memahami dan memenuhi kebutuhan CPNS, dalam hal ini membimbing proses latsar.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab,</p>	<p>Dengan melakukan penyusunan tata kelola warkah merupakan salah satu upaya untuk terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>a. Melayani</p> <p>Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>b. Profesional</p> <p>Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>c. Terpercaya</p>

				<p>cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.</p> <p>Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</p>	<p>dalam melayani masyarakat serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p>	<p>Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>
--	--	--	--	--	---	---

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2.	Penataan Ulang Ruang Arsip Warkah	<p>a. Berkoordinasi dengan mentor dan tim manajemen pengarsipan</p> <p>b. Mengeluarkan</p>	Warkah yang tersusun dan rapi	Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat serta melakukan perbaikan	Kegiatan digitalisasi warkah pelayanan ini merupakan salah satu upaya untuk terwujudnya	1. Melayani Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.

		<p>ordner-ordner warkah dari rak</p> <p>c. Menentukan tata letak warkah</p> <p>d. Meletakkan kembali dan Menyusun warkah berdasarkan jenis dan tahun berkas</p>		<p>tiada henti.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Adaptif</p> <p>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif.</p>	<p>pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p>	<p>1. Profesional</p> <p>Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>2. Terpercaya</p> <p>Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>
3.	Scanning warkah kegiatan pendaftaran pertama kali (tahun 2022)	<p>a. Mempersiapkan proses scanning dengan mengumpulkan warkah yang akan</p>	Data yang tersimpan pada Hard disk dan Google Drive	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat serta melakukan perbaikan</p>	Kegiatan membuat digital database warkah pelayanan merupakan salah satu upaya untuk	<p>Melayani</p> <p>Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p>

		<p>di scan</p> <p>b. Melakukan proses scanning warkah</p> <p>c. Pengunggahan data ke Google drive</p>	<p>tiada henti.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten</p> <p>Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Adaptif</p> <p>Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif.</p>	<p>terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.</p>	<p>Profesional</p> <p>Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>
--	--	---	---	---	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
4.	Pencatatan setiap peminjaman dan pengembalian warkah	<p>a. Menyiapkan buku catatan ekspedisi peminjaman dan pengembalian</p> <p>b. Mencatat setiap peminjaman dan pengembalian warkah</p>	Catatan ekspedisi peminjaman dan pengembalian	<p>Berorientasi Pelayanan Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat serta melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan bertindak proaktif.</p>	Kegiatan ini merupakan salah satu upaya untuk terwujudnya pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia.	<p>Melayani Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Profesional Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah.</p> <p>Terpercaya Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
5.	Evaluasi, Dokumentasi, dan Laporan	<p>a. Evaluasi dengan tim manajemen pengarsipan bersama mentor</p> <p>b. Dokumentasi Kegiatan</p> <p>c. Penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi.</p>	<p>a. Evaluasi Mentor</p> <p>b. Foto</p> <p>c. Laporan Akhir Kegiatan Aktualisasi</p>	<p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.</p> <p>Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama</p>	<p>Terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju, dengan tujuan untuk mencapai pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p>	<p>Memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan (Melayani), bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi (Profesional), serta berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral (Terpercaya).</p>

Tabel 2.9 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

NO	TAHAPAN KEGIATAN		JUMLAH PENERAPAN/HABITUASI NILAI							
			Beorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1.	Membentuk tim khusus manajemen pengarsipan									
	1	Konsultasi dengan Mentor yang akan dilakukan	1		1	1	1		1	5
	2	Mengusulkan pembentukan tim manajemen pengarsipan		1	1		1	1	1	5
	3	Rapat dengan mentor dan tim manajemen pengarsipan	1	1	1		1		1	5
2	Penataan Ulang Ruang Arsip Warkah									
	1	Berkoordinasi dengan mentor dan tim manajemen pengarsipan	1		1				1	3
	2	Mengeluarkan ordner-ordner warkah dari rak		1	1	1	1	1	1	6
	3	Menentukan tata letak warkah		1	1		1	1	1	5
	4	Meletakkan kembali dan Menyusun warkah berdasarkan jenis dan tahun berkas		1	1	1	1		1	5
3	Scanning warkah kegiatan pendaftaran pertama kali (tahun 2022)									
	1	Mempersiapkan proses scanning dengan		1	1		1	1	1	5

		mengumpulkan warkah yang akan di scan								
	2	Melakukan proses scanning warkah		1	1		1	1	4	
	3	Pengunggahan data ke Google drive		1	1		1	1	4	
4	Pencatatan setiap peminjaman dan pengembalian warkah									
	1	Menyiapkan buku catatan ekspedisi peminjaman dan pengembalian	1	1	1			1	4	
	2	Mencatat setiap peminjaman dan pengembalian warkah	1	1	1		1	1	5	
5	Evaluasi, Dokumentasi, dan Laporan									
	1	Rapat evaluasi dengan tim manajemen pengarsipan	1	1	1		1		1	5
	2	Dokumentasi Kegiatan		1				1		2
	3	Penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi.		1	1		1			3
			6	13	14	3	12	9	9	66

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 2.10 Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU (HARI KE)																											
		JULI 2022						AGUSTUS 2022																					
		25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1.	Konsultasi dengan Mentor yang akan dilakukan																												
	Mengusulkan pembentukan tim manajemen pengarsipan																												
	Rapat dengan mentor dan tim manajemen pengarsipan																												
2.	Berkoordinasi dengan mentor dan tim manajemen pengarsipan																												
	Mengeluarkan ordner-ordner warkah dari rak																												
	Menentukan tata letak warkah																												
	Meletakkan kembali dan Menyusun warkah berdasarkan jenis dan tahun berkas																												
3	Mempersiapkan proses scanning dengan mengumpulkan warkah yang akan di scan																												

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL

Role model ialah seseorang yang mempunyai pengalaman, dedikasi, dan profesionalisme kerja yang tinggi selama menjadi ASN di Kantor Pertanahan. Oleh karena itu penulis memilih Bapak Arief Martoni, S.H beliau adalah Koordinator Sub pada seksi penetapan hak dan pendaftaran sekaligus mentor saya dalam kegiatan latsar ini . Alasannya karena penulis merasa beliau merupakan orang yang cerdas dalam mengambil keputusan, teliti dalam setiap pekerjaannya, mampu menyelesaikan masalah tetapi tetap tenang dan tidak tergesah-gesah, selalu memberikan solusi pada bawahan atas setiap kendala yang dihadapi, mengutamakan kepentingan organisasi, ramah dan sering berkomunikasi, memiliki wawasan dan pemikiran yang luas tentang pekerjaannya. Sesuai dengan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu Akuntabel dimana selalu bertanggung jawab dalam setiap pekerjaannya dan selalu memberikan laporan secara detail, nilai Berorientasi Pelayanan juga ditunjukkan beliau yang selalu mendahulukan kepentingan bersama dalam pekerjaannya dan loyal terhadap bawahannya, nilai Harmonis juga ditunjukkan dalam komunikasinya baik diinternal kantor maupun pada saat berhadapan dengan pemohon, Kompeten ditunjukkan dengan cara kerjanya yang cerdas dalam menentukan keputusan sehingga pekerjaannya menjadi efektif dan efisien, beliau juga jujur dalam pekerjaannya dan penulis tidak menemukan kecurangan dalam pekerjaannya sehingga sesuai dengan nilai Akuntabel, dan dapat bekerja sama dengan baik dengan pihak lain merupakan penerapan dari nilai Kolaboratif.

B. REALISASI AKTUALISASI

1. Realisasi Kegiatan

Keseluruhan kegiatan yang dilakukan dalam peningkatan dan perbaikan tata kelola Warkah disusun dalam tahapan kegiatan mulai dari diskusi dan bimbingan mentor, kemudian menentukan langkah-langkah kegiatan yang akan dilakukan, sampai ke hasil atau output kegiatan. Tahapan kegiatan yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Membentuk tim khusus manajemen pengarsipan

a. Konsultasi dengan Mentor yang akan dilakukan

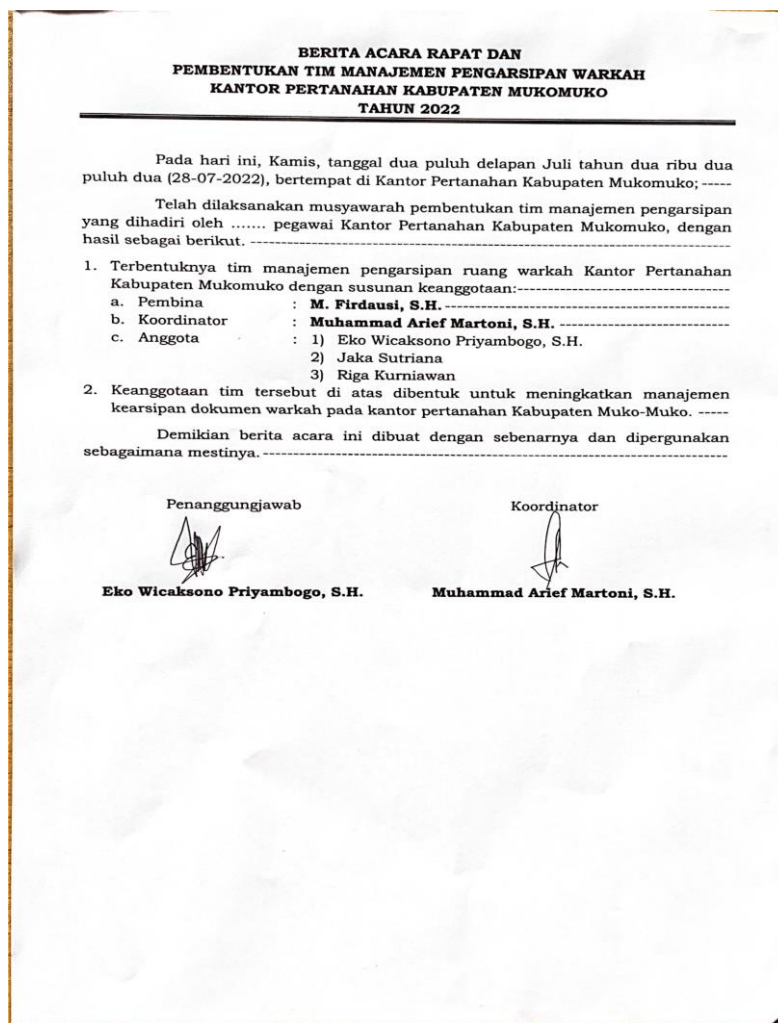
Pada tahapan kegiatan pertama ini saya berkonsultasi dengan Kasi Penetapan hak dan pendaftaran untuk meminta arahan dan bimbingannya dan di lanjutkan dengan berkonsultasi dengan mentor apa yang akan dilakukan pada agenda aktualisasi.



Gambar 3.1 Saat berkonsultasi dengan mentor

- b. Mengusulkan pembentukan tim manajemen pengarsipan

Pada tahapan kegiatan ini saya mengusulkan kepada mentor agar dibentuk tim manajemen pengarsipan, karena untuk penataan ruang warkah saya memerlukan bantuan dari rekan-rekan yang ada pada seksi penetapan hak dan pendaftaran untuk membantu dalam hal penataan.



Gambar 3.2 Scan Berita Acara Rapat dan Pembentukan Tim Manajemen Pengarsipan

- c. Rapat dengan mentor dan tim manajemen pengarsipan

Pada tahapan kegiatan ini mentor menjadwalkan dan memanggil beberapa rekan kerja untuk berkumpul di aula kantor pertanahan Kabupaten Muko-Muko untuk memberi arahan kepada saya dan mereka dalam membantu saya dalam merealisasikan kegiatan aktualisasi ini



Gambar 3.3 Saat berkoordinasi dengan mentor dan tim manajemen pengarsipan

Kegiatan ini menghasilkan output berupa arahan dari mentor serta notulen rapat yang berupa berita acara penunjukan tim manajemen pengarsipan.

2. Penataan Ulang Ruang Arsip Warkah

- a. Berkoordinasi dengan mentor dan tim manajemen pengarsipan

Pada tahapan kegiatan ini yang saya lakukan ialah berdiskusi tentang bagaimana menentukan letak-letak warkah pada rak-rak ruang warkah bersama tim manajemen pengarsipan dan mentor, guna menciptakan letak warkah yang tersusun rapi berdasarkan jenis berkasnya.

- b. Mengeluarkan ordner-ordner warkah dari rak

Dilanjutkan dengan tahapan kegiatan yang kedua yaitu mengeluarkan ordner-ordner warkah yang ada pada rak, untuk di tata ulang dan mengelompokkan pada jenis warkah yang sama.



Gambar 3.4 Tahapan Kegiatan Mengeluarkan Ordner-ordner, Untuk Di Tata Ulang

c. Menentukan tata letak warkah

Setelah melakukan tahapan ketiga dilanjutkan dengan menentukan tata letak warkah agar dapat mengelompokkan jenis warkah yang sama.



Gambar 3.5 Tahapan Kegiatan Penataan Ulang Warkah Sesuai Jenis Warkah



Gambar 3.6 Tahapan Kegiatan Penyimpanan Warkah AJB Sesuai Nama PPAT

- d. Meletakkan kembali dan Menyusun warkah berdasarkan jenis dan tahun berkas

Pada tahapan kegiatan ini saya memilah, mengelompokkan jenis warkah serta memasukkan ke dalam ordner yang sudah diberi nama sesuai proses berkas.

Dan untuk proses peralihan balik nama (AJB) saya kelompokkan berdasarkan nama-nama PPAT. Setelah semua warkah disimpan dalam ordner dilanjutkan dengan meletakkan kembali dan menyusun ordner ke dalam rak.



Gambar 3.7 Tahapan Kegiatan Meletakkan Ordner Warkah Sesuai Jenis Berkasnya

Kegiatan ini menghasilkan output kegiatan berupa warkah yang tersusun dan rapi, dengan begitu yang di harapkan dari tahapan kegiatan ini adalah agar mudah dalam pencarian warkah apabila dibutuhkan.



Gambar 3.8 Sebelum dilakukan penataan letak warkah



Gambar 3.9 Setelah dilakukan penataan letak warkah

3. Scanning warkah kegiatan pendaftaran pertama kali (tahun 2020)

- a. Mempersiapkan proses scanning dengan mengumpulkan warkah yang akan di scan

Pada tahapan kegiatan ini yaitu scanning warkah pendaftaran pertama kali, diawali dengan mengumpulkan warkah yang akan di scan. Sebelumnya saya bertanya kepada mentor dan rekan kerja yang bertugas di warkah untuk mengetahui warkah tahun berapa yang belum dimulai kegiatan scan. Setelah mendapat jawaban saya langsung mengumpulkan warkah pendaftaran pertama kali tahun berkas 2020 dan memilah warkah berdasarkan desa yang sama agar lebih tersusun dalam penyimpanan file scannya, dikarenakan alat scanner terbatas dan waktu yang terbatas sehingga untuk kegiatan aktualisasi ini saya hanya mengambil dari 3 Desa dahulu.



Gambar 3.10 Tahapan Kegiatan Memilah Berkas P1 Untuk Di SCAN

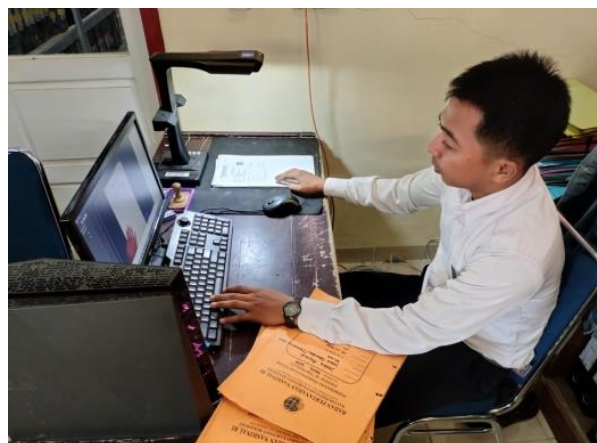
- b. Melakukan proses scanning warkah

Dilanjutkan dengan tahapan kegiatan yang kedua yaitu scanning warkah pendaftaran pertama kali. Core Values ASN yang terdapat pada tahapan kegiatan ini ialah akuntabel, kompeten, dan adaptif. Karena kegiatan ini

memerlukan tanggung jawab dan tentunya menjawab tantangan di era digital dengan berusaha beradaptasi pada perkembangan zaman.



Gambar 3.11 Tahapan Kegiatan Proses Scanning



- c. Penyimpanan file scan di hardisk dan pengunggahan data ke Google drive

Setelah melakukan tahapan kedua dilanjutkan dengan menyimpan file scan pada hardisk dan dilanjutkan dengan mengunggah ke dalam google drive. Pada tahapan kegiatan ini terdapat core values ASN Berorientasi pelayanan, karena kegiatan ini dapat mempermudah untuk melihat warkah apabila dibutuhkan sehingga dapat mempercepat pelayanan kepada pemohon. Yang menjadi hambatan pada kegiatan ini adalah keterbatasan alat scanner, saya harus bergantian menggunakan alat scanner ini karena alat ini digunakan

rekan kerja yang lain untuk scan buku tanah dan surat ukur, juga scan pelayanan rutin mandiri.

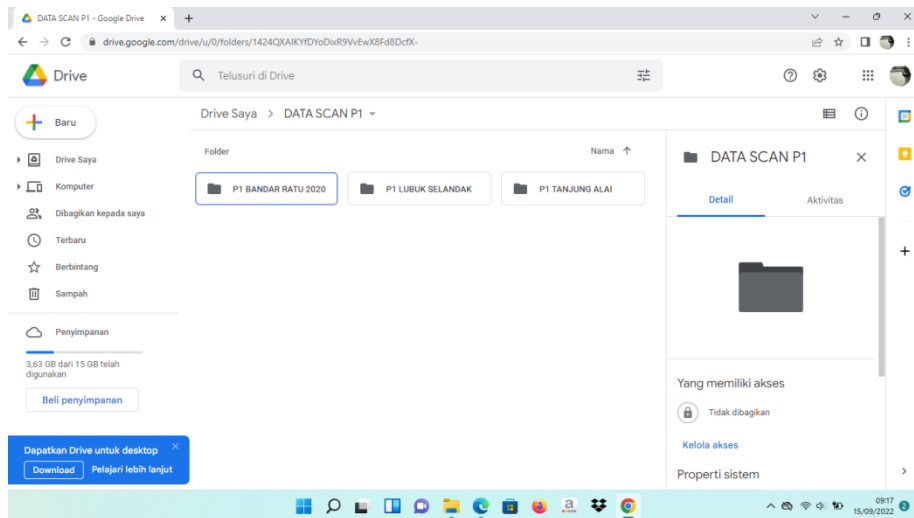
Kegiatan ini menghasilkan output kegiatan berupa data yang tersimpan pada Hard disk dan Google Drive.



Gambar 3.13 Tahapan Kegiatan Penyimpanan File Scan Di Hard Disk



Gambar 3.14 Menggandakan file scan yang ada di hardisk ke laptop untuk di upload ke google drive



Gambar 3.15 Tampilan penyimpanan file scan di google drive

4. Pencatatan setiap peminjaman dan pengembalian warkah

- a. Menyiapkan buku catatan ekspedisi peminjaman dan pengembalian

Pada tahapan kegiatan minggu keempat ini yaitu menyiapkan buku catatan ekspedisi peminjaman dan pengembalian. Maksud dari tahapan kegiatan ini adalah untuk menyiapkan buku khusus untuk catatan ekspedisi peminjaman dan pengembalian warkah, kegiatan ini bertujuan untuk menghindari kehilangan warkah yang dipinjam .

- b. Mencatat setiap peminjaman dan pengembalian warkah

Dilanjutkan dengan tahapan kegiatan yang kedua yaitu mencatat setiap peminjaman dan pengembalian warkah apabila ada yang meminjam untuk proses tertentu. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Muko-Muko ini banyak sekali permohonan perubahan nama, sehingga proses itu harus di awali dengan mencari warkahnya, dan untuk menghindari kehilangan warkah tentunya diperlukan catatan peminjaman warkah agar tidak terjadi kehilangan dan tentunya bisa mencari pertanggungjawaban bilamana warkah yang hilang terhadap peminjamnya. Kegiatan ini menghasilkan ouput kegiatan berupa Catatan ekspedisi peminjaman dan pengembalian.



Gambar 3.16 Tahapan Kegiatan Menyiapkan Buku Ekspedisi Untuk Pencatatan Peminjaman Dan Pengembalian

Tanggal	Wartah	Tahun	Nama	Keterangan Peminjam.	(tanggal) Sediaan dikembalikan
21/01/2022	Penghapusan Hata	2019	Pak Fir	Pinjarm	
20/06/2022	Pengukuran ulang.	2022	Ana Julia	Risol.	31/08/2022
20/06/2022	Pemilihan sekutu T-170	2008	Aria Julia	K. Jal.	5/08/2022
03/08/2022	Ujung Pukung Perano.	2016	Peni DEPTU.	PAK ARIF	
05/08/2021	Ujung Pukung ABB	2021	Endang Putri	PAK ARIF	
10/08/2022	Ujung Pukung WARIS	2009	Endang Putri	Pak Atif	
10/08/2022	LUBAN SAMAN CUMARANTH	1991	SAMSIAH	PAK ARIF	
11/08/2022	WARIS	2022	SAMSIAH	PAK ARIF	13/08/2022
08/09/2022	PERANA	2007	RUYUNG	PAK ARIF	

Gambar 3.17 Buku Catatan Ekspedisi

5. Evaluasi, Dokumentasi, dan Laporan

a. Evaluasi dengan tim manajemen pengarsipan

Pada tahapan kegiatan ini, saya selaku peserta latsar tentunya masih banyak kekurangan. Maka dari itu saya memohon mentor untuk mengevaluasi apa yang saya kerjakan, agar mendapat bimbingan dan arahnya. Pada kegiatan ini terdapat core values ASN Berorientasi pelayanan, dan juga kompeten.



Gambar 3.18 Evaluasi dan penyampaian kegiatan oleh tim manajemen pengarsipan kepada mentor

b. Dokumentasi Kegiatan

Kegiatan ini merupakan pengambilan gambar di setiap kegiatan yang peserta lakukan selama masa agenda aktualisasi.

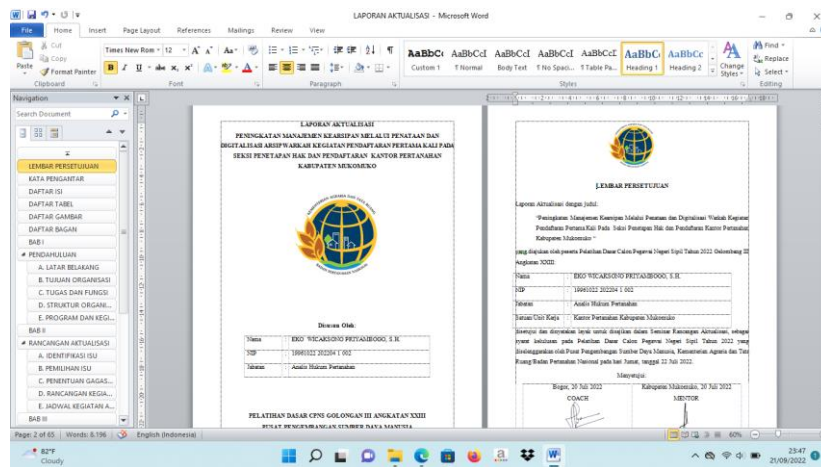


Gambar 3.19 Memperlihatkan ruang warkah yang telah disusun kepada mentor

c. Penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi

Kegiatan ini merupakan tahapan terakhir dari rangkaian kegiatan aktualisasi. Peserta membuat laporan yang berisi tentang apa yang sudah dikerjakan pada masa aktualisasi.

Kegiatan ini menghasilkan output kegiatan berupa evaluasi dari mentor, foto – foto kegiatan, dan laporan Akhir Kegiatan Aktualisasi



Gambar 3.20 Laporan Akhir Aktualisasi

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

a. Realisasi Aktulisasi dan Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan

Setiap realisasi kegiatan aktualisasi memiliki kaitan dengan substansi mata pelatihan yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berikut adalah katerkaitan kegiatan dengan substansi mata pelatihan :

1. Membentuk tim khusus manajemen pengarsipan

- Konsultasi dengan Mentor yang akan dilakukan

Pada tahapan kegiatan pertama ini saya berkonsultasi dengan Kasi Penetapan hak dan pendaftaran untuk meminta arahan dan bimbingannya dan di lanjutkan dengan berkonsultasi dengan mentor apa yang akan dilakukan pada agenda aktualisasi.

- Mengusulkan pembentukan tim manejemen pengarsipan

Pada tahapan kegiatan ini saya mengusulkan kepada mentor agar dibentuk tim manajemen pengarsipan, karena untuk penataan ruang warkah saya

memerlukan bantuan dari rekan-rekan yang ada pada seksi penetapan hak dan pendaftaran untuk membantu dalam hal penataan.

- Rapat dengan mentor dan tim manajemen pengarsipan

Pada tahapan kegiatan ini mentor menjadwalkan dan memanggil beberapa rekan kerja untuk berkumpul di aula kantor pertanahan Kabupaten Muko-Muko untuk memberi arahan kepada saya dan mereka dalam membantu saya dalam merealisasikan kegiatan aktualisasi ini.

Pada kegiatan dan tahapan – tahapan kegiatan yang saya utarakan diatas terdapat beberapa Core Values ASN Berakhlak. Mentor bersedia meluangkan waktunya untuk memberi arahan, mampu memberikan keputusan kepada saya sesuai dengan substansi nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, dan kompeten. Rekan kerja bersedia saling membantu dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini sudah sesuai dengan substansi nilai harmonis dan kolaboratif.

2. Penataan Ulang Ruang Arsip Warkah

- Berkoordinasi dengan mentor dan tim manajemen pengarsipan

Pada tahapan kegiatan ini yang saya lakukan ialah berdiskusi tentang bagaimana menentukan letak-letak warkah pada rak-rak ruang warkah bersama tim manajemen pengarsipan dan mentor, guna menciptakan letak warkah yang tersusun rapi berdasarkan jenis berkasnya.

- Mengeluarkan ordner-ordner warkah dari rak

Dilanjutkan dengan tahapan kegiatan yang kedua yaitu mengeluarkan ordner-ordner warkah yang ada pada rak, untuk di tata ulang dan mengelompokkan pada jenis warkah yang sama

- Menentukan tata letak warkah

Setelah melakukan tahapan ketiga dilanjutkan dengan menentukan tata letak warkah agar dapat mengelompokkan jenis warkah yang sama

- Meletakkan kembawli dan Menyusun warkah berdasarkan jenis dan tahun berkas

Pada tahapan kegiatan ini saya memilah, mengelompokkan jenis warkah serta memasukkan ke dalam ordner yang sudah diberi nama sesuai proses berkas. Dan untuk proses peralihan balik nama (AJB) saya kelompokkan berdasarkan nama-nama PPAT. Setelah semua warkah disimpan dalam ordner dilanjutkan dengan meletakkan kembali dan menyusun ordner ke dalam rak.

Pada kegiatan dan tahapan – tahapan kegiatan yang saya utarakan diatas terdapat beberapa Core Values ASN Berakhlak. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat serta melakukan perbaikan tiada henti sesuai dengan substansi nilai berorientasi pelayanan. Bertanggung jawab terhadap warkah yang ditata ulang dan mampu menata warkah dengan baik merupakan wujud dari nilai akuntabel, kompetem, dan adaptif terhadap perubahan.

3. Scanning warkah kegiatan pendaftaran pertama kali (tahun 2020)

- Mempersiapkan proses scanning dengan mengumpulkan warkah yang akan di scan

Pada tahapan kegiatan minggu ketiga ini yaitu scanning warkah pendaftaran pertama kali, diawali dengan mengumpulkan warkah yang akan di scan. Sebelumnya saya bertanya kepada mentor dan rekan kerja yang bertugas di warkah untuk mengetahui warkah tahun berapa yang belum dimulai kegiatan scan. Setelah mendapat jawaban saya langsung mengumpulkan warkah pendaftaran pertama kali tahun berkas 2020 dan

memilah warkah berdasarkan desa yang sama agar lebih tersusun dalam penyimpanan file scannya

- Melakukan proses scanning warkah

Dilanjutkan dengan tahapan kegiatan yang kedua yaitu scanning warkah pendaftaran pertama kali. Warkah yang di scan di dalam aktualisasi ini hanya 3 desa terlebih dahulu, dikarenakan waktu dan alat scanner terbatas.

- Penyimpanan file scan di hardisk dan pengunggahan data ke Google drive

Setelah melakukan tahapan kedua dilanjutkan dengan menyimpan file scan pada hardisk dan dilanjutkan dengan mengunggah ke dalam google drive.

Pada tahapan kegiatan ini terdapat core values ASN Berorientasi pelayanan, karena kegiatan ini dapat mempermudah untuk melihat warkah apabila dibutuhkan sehingga dapat mempercepat pelayanan kepada pemohon. Yang menjadi hambatan pada kegiatan ini adalah keterbatasan alat scanner, saya harus bergantian menggunakan alat scanner ini karena alat ini digunakan rekan kerja yang lain untuk scan buku tanah dan surat ukur, juga scan pelayanan rutin mandiri.

Pada kegiatan dan tahapan – tahapan kegiatan yang saya utarakan diatas terdapat beberapa Core Values ASN Berakhlak. Memiliki rasa tanggung jawab terhadap warkah yang di scan merupakan wujud dari nilai akuntabel, dan tentunya siap menerima perubahan zaman dengan yang awalnya belum di scan menjadi di scan merupakan wujud sikap dari nilai adaptif.

4. Pencatatan setiap peminjaman dan pengembalian warkah

- Menyiapkan buku catatan ekspedisi peminjaman dan pengembalian

Pada tahapan kegiatan minggu keempat ini yaitu menyiapkan buku catatan ekspedisi peminjaman dan pengembalian. Maksud dari tahapan kegiatan ini

adalah untuk menyiapkan buku khusus untuk catatan ekspedisi peminjaman dan pengembalian warkah, kegiatan ini bertujuan untuk menghindari kehilangan warkah yang dipinjam .

- Mencatat setiap peminjaman dan pengembalian warkah

Dilanjutkan dengan tahapan kegiatan yang kedua yaitu mencatat setiap peminjaman dan pengembalian warkah apabila ada yang meminjam untuk proses tertentu. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Muko-Muko ini banyak sekali permohonan perubahan nama, sehingga proses itu harus diawali dengan mencari warkahnya, dan untuk menghindari kehilangan warkah tentunya diperlukan catatan peminjaman warkah agar tidak terjadi kehilangan dan tentunya bisa mencari pertanggungjawaban bilamana warkah yang hilang terhadap peminjamnya.

Pada kegiatan dan tahapan – tahapan kegiatan yang saya utarakan diatas terdapat beberapa Core Values ASN Berakhlak. . Core values ASN yang terdapat pada kegiatan ini ialah Akuntabel, yang dimana kita diuntut untuk bertanggung jawab terhadap warkah yang ada pada ruang arsip warkah.

5. Evaluasi, Dokumentasi, dan Laporan

- Evaluasi dengan tim manajemen pengarsipan

Pada tahapan kegiatan ini, saya selaku peserta latsar tentunya masih banyak kekurangan. Maka dari itu saya memohon mentor untuk mengevaluasi apa yang saya kerjakan, agar mendapat bimbingan dan arahnya. Pada kegiatan ini terdapat core values ASN Berorientasi pelayanan, dan juga kompeten

- Dokumentasi Kegiatan

Kegiatan ini merupakan pengambilan gambar di setiap kegiatan yang peserta lakukan selama masa agenda aktualisasi

- Penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi

Kegiatan ini merupakan tahapan terakhir dari rangkaian kegiatan aktualisasi. Peserta membuat laporan yang berisi tentang apa yang sudah dikerjakan pada masa aktualisasi.

Pada kegiatan dan tahapan – tahapan kegiatan yang saya utarakan diatas terdapat beberapa Core Values ASN Berakhlak. Yang pertama

b. Realisasi Aktualisasi dan Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi

Realisasi aktualisasi tata kelola dan inventarisasi warkah merupakan kegiatan untuk menata, mengelola, dan mempercepat pencarian warkah yang diharapkan akan memudahkan pekerjaan dan mempercepat proses pelayanan agar dapat melayani masyarakat secara optimal. Hal ini sesuai dengan visi/misi Kantor Pertanahan Kabupaten Mukomuko memberikan kemudahan dan meningkatkan mutu pelayanan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat, serta keadilan dan keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan Republik Indonesia. Kegiatan aktualisasi dengan penggunaan teknologi digitalisasi menuju era serba modern yaitu sistem penyimpanan data warkah lengkap dengan file scan menggunakan hard disk dan google drive diharapkan mampu mewujudkan Kementerian ATR/BPN menjadi Institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang berstandar dunia.

Maka dapat disimpulkan bahwa realisasi aktualisasi ini adalah bagian dari proses kemajuan pelayanan menuju era teknologi digitalisasi. Memberikan kemudahan dan meningkatkan mutu pelayanan agar dapat melayani masyarakat secara optimal serta pengelolaan pertanahan berstandar dunia sesuai dengan visi/misi Kementerian ATR/BPN.

c. Realisasi Aktualisasi dan Penguatan Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan dalam realisasi aktualisasi memiliki kaitan dan dampak terhadap penguatan nilai-nilai organisasi khususnya pada nilai mewujudkan sikap melayani, akuntabel, kreatif, dengan filosofi senang memudahkan. Tujuan realisasi aktualisasi ini sejalan dengan mewujudkan sikap akuntabel yaitu menjaga dan memelihara informasi dan data dengan akurat dan bertanggung jawab. Mewujudkan sikap kreatif yaitu pemanfaatan teknologi dan pengelolaan data secara digitalisasi online menghasilkan tata kelola warkah yang mampu meningkatkan mutu pelayanan agar dapat memberikan pelayanan secara optimal. Kegiatan realisasi aktualisasi ini juga sesuai dengan filosofi senang memudahkan yaitu menciptakan pengelolaan data yang tertata dan mempermudah pencarian dengan pemanfaatan teknologi sehingga memberikan kemudahan untuk setiap kegiatan yang berhubungan dengan warkah dan bertujuan mempercepat pelayanan.

3. Manfaat Aktualisasi

Aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

- Bagi peserta

Dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap kegiatan aktualisasi sehingga diharapkan menjadi ASN yang berintegritas dan profesional sebagaimana tertuang dalam core values ASN.

- Bagi Unit Organisasi

Dapat memberikan manfaat bagi organisasi khususnya bagian pemeliharaan warkah-warkah, seksi penetapan hak dan pendaftaran untuk dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pencarian warkah, sehingga dapat memberikan manfaat yang besar untuk mencapai visi dan misi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan memberikan pelayanan prima terhadap masyarakat.

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Terdapat beberapa faktor pendukung yang melancarkan kegiatan realisasi aktualisasi ini. Faktor-faktor tersebut adalah :

1. Dukungan Atasan

Atasan selalu memberikan dukungan dan masukan untuk kelancaran kegiatan aktualisasi yang saya lakukan di kantor

2. Dukungan mentor

Mentor selalu memberikan dukungan dan masukan untuk kelancaran kegiatan aktualisasi dan memberi arahan langkah kerja yang baik yang harus dilakukan saat konsultasi maupun saat kegiatan berlangsung serta memberikan solusi saat terjadi hambatan dalam proses realisasi aktualisasi.

3. Bantuan Rekan Kerja

Penyusunan tata letak warkah sulit dilakukan apabila dikerjakan sendiri, oleh karena itu mentor memberi arahan untuk melakukan kegiatan ini dengan meminta bantuan beberapa PPNPN Kantah Mukomuko agar dapat menyelesaikan kegiatan tersebut tepat waktu.

4. Fasilitas alat bantu kantor (Komputer, Printer, Scanner, Harddisk, Buku Ekspedisi, dsb).

Alat bantu yang digunakan dalam mendukung realisasi aktualisasi terutama dalam kegiatan digitalisasi warkah sangat membutuhkan beberapa peralatan elektronik pendukung berupa komputer, printer, dan scanner. Kegiatan ekspedisi juga dilakukan dengan menggunakan buku catatan tertulis.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Penghambat dalam realisasi aktualisasi ini adalah kondisi warkah yang berantakan dan tumpukan warkah tercampur yang tidak sesuai dengan jenisnya sehingga penulis mengalami kesulitan dalam realiasi kegiatan peningkatan tata kelola warkah, ditambah lagi dengan keadaan ruang warkah yang cukup terbatas sehingga menyusahakan dalam penyimpanannya.

Kondisi ruang warkah yang demikian akan sangat menghambat kegiatan lain yang terjadi di lingkungan kantor apabila suatu kegiatan di loket misalnya yang membutuhkan pencarian warkah menjadi sulit untuk ditemukan, ditambah lagi warkah baru yang terus bertambah setiap harinya sehingga ruang warkah ini sangat membutuhkan peningkatan tata kelola secara keseluruhan. Tata kelola secara keseluruhan ini masih menjadi hambatan bagi penulis dikarenakan waktu yang diperlukan dalam aktualisasi kurang lebih satu bulan sehingga kegiatan aktualisasi hanya direalisasikan untuk kegiatan yang lebih utama terlebih dahulu menurut mentor yaitu warkah rutin pendaftaran pertama kali tahun 2020 . Tentunya kegiatan ini dapat berlanjut setelah aktualisasi untuk mencapai kemudahan pencarian warkah dan digitalisasi warkah secara keseluruhan.

D. TINDAK LANJUT

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

NO	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	<p>Scanning warkah dan membuat database warkah dengan menggunakan aplikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengusulkan kepada kantor untuk membentuk tim scan warkah dan mengusulkan untuk penambahan pengadaan alat scan. • Mempersiapkan proses scanning dengan mengumpulkan warkah yang akan di scan • Melakukan proses scanning warkah berdasarkan jenisnya • Menyimpan file yang 	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>Kegiatan ini dapat mempermudah untuk melihat warkah apabila dibutuhkan sehingga dapat mempercepat pelayanan kepada pemohon.</p> <p>(Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Memiliki rasa tanggung jawab terhadap warkah dan bisa menjaga dengan baik merupakan wujud dari nilai (Akuntabel & Kompeten)</p> <p>Bersikap menerima perubahan dari warkah yang disimpan manual menjadi digital merupakan bentuk dari nilai (Adaptif).</p>

	<p>sudah di scan di Harddisk</p> <ul style="list-style-type: none">• Mengupload file scan dan entry ke aplikasi penyimpanan warkah		<p>Dalam melaksanakan kegiatan ini dilakukan secara bersama-sama agar dapat diselesaikan dan bisa tercapai. (Kolaboratif)</p>
--	--	--	---

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan realisasi aktualisasi tata kelola warkah dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Mukomuko Provinsi Bengkulu. Kegiatan ini meliputi penataan fisik warkah pada lemari warkah, digitalisasi warkah pendaftaran pertama kali tahun 2020, database warkah dengan menggunakan harddisk dan google drive, dan catatan ekpedisi. Output yang dihasilkan dari kegiatan-kegiatan tersebut adalah warkah yang tersusun rapi berurut sesuai jenisnya, data scan warkah yang tersimpan dalam satu penyimpanan (database) Kantor Pertanahan Kabupaten Mukomuko, serta pemanfaatan harddisk dan google drive sebagai penyimpanan digital yang dapat digunakan sementara ini, dan tidak lupa catatan ekpedisi sebagai pengendalian keluar masuknya warkah untuk mengetahui posisi warkah saat adanya peminjaman. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memudahkan proses pencarian dan mempercepat pelayanan serta digitalisasi menuju era serba modern sesuai visi/misi Kementerian ATR/BPN menjadi pengelola pertanahan dan tata ruang berstandar dunia dengan filosofi senang mumudahkan.

B. Rekomendasi

Berdasarkan realisasi aktualisasi yang saya lakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Mukomuko dengan judul “Peningkatan Manajemen Kearsipan Melalui Penataan dan Digitalisasi Warkah Kegiatan Pendaftaran Pertama Kali Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Mukomuko” saya merekomendasikan beberapa hal:

1. Menyarankan kepada mentor dan atasan untuk melakukan pengadaan penambahan alat scan khusus untuk warkah, guna untuk mempercepat dalam menyelesaikan pemindaian warkah yang ada
2. Menyarankan kepada mentor dan atasan untuk membuat tim khusus scan warkah agar lebih terstruktur dan bertanggung jawab atas warkah

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, Modul Pelatihan Nilai Dasar PNS

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, Modul Pelatihan Dasar CPNS 2022

DAFTAR LAMPIRAN

Form Kuesioner Untuk Menentukan Isu Terpilih

The image shows a screenshot of a Google Forms questionnaire. The browser address bar shows the URL: docs.google.com/forms/d/1HAMzbbhp1ix85YNxuW5Et1pFRjoZUws1a27YdbmO-7Hs/edit. The form title is "Form Kuesioner Untuk Menentukan Isu Terpilih". The main heading of the form is "FORM KUESIONER ISU RANCANGAN AKTUALISASI DI LINGKUNGAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUKOMUKO". The form is divided into three parts, with the first part titled "PEMILIHAN ISU YANG TERJADI DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUKO-MUKO". The text in the first part reads: "Halo rekan-rekan di seksi penetapan hak dan pendaftaran. Nama saya Eko Wicaksono Priyambogo, S.H., Calon Analis Hukum Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muko-Muko yang saat ini sedang mengikuti pelatihan dasar CPNS yang diselenggarakan oleh PPSDM Kementerian ATR/BPN. Pada tahap ini, saya sedang menyusun rancangan aktualisasi yang berkaitan dengan isu yang ada di kantor, meliputi: 1. Lambannya Kegiatan Digitalisasi Buku Tanah dan Surat Ukur 2. Manajemen Arsip Dokumen Warkah Yang Belum Baik".

docs.google.com/forms/d/1HAMzbbhp1ix85YNxuW5Et1pFRjoZUws1a27YdbmO-7Hs/edit

Formulir tanpa judul

Pertanyaan Jawaban 10 Setelan

Bagian 1 dari 3

PEMILIHAN ISU YANG TERJADI DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MUKO-MUKO

Halo rekan-rekan di seksi penetapan hak dan pendaftaran. Nama saya Eko Wicaksono Priyambogo, S.H., Calon Analis Hukum Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Muko-Muko yang saat ini sedang mengikuti pelatihan dasar CPNS yang diselenggarakan oleh PPSDM Kementerian ATR/BPN. Pada tahap ini, saya sedang menyusun rancangan aktualisasi yang berkaitan dengan isu yang ada di kantor, meliputi:

1. Lambannya Kegiatan Digitalisasi Buku Tanah dan Surat Ukur
2. Manajemen Arsip Dokumen Warkah Yang Belum Baik

18:21 19/07/2022

Lampiran 8

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : EKO WICAKSONO PRIYAMBOGO, S.H.

NIP : 19961022 202204 1 002

Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIA

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Pada Kantor Pertanahan
Kabupaten Mukomuko

Instansi : Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXIII Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko, 14 September 2022

Mengetahui



(Muhammad Arief Martoni, S.H.)

Yang Menyatakan,



(Eko Wicaksono Priyambogo, S.H.)

Laporan Minggu 1

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 1
 Nama : EKO WICAKSONO PRIYAMBOGO, S.H.
 NIP : 19961022 202204 1 002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mukomuko
 Judul Aktualisasi : Peningkatan Manajemen Kearsipan Melalui Penataan dan Digitalisasi Warkah Kegiatan Pendaftaran Pertama Kali Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Mukomuko

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin-Jum'at/ 25-29 Juli 2022	Membentuk tim khusus manajemen pengarsipan	a. Konsultasi dengan Mentor yang akan dilakukan b. Mengusulkan pembentukan tim manajemen pengarsipan c. Rapat dengan mentor dan tim manajemen pengarsipan	Berita acara rapat dan pembentukan tim manajemen pengarsipan	Sudah dikerjakan

Mentor

MUHAMMAD ARIEF MARTONI, S.H.
NIP: 19900521 201503 1 003

Peserta

EKO WICAKSONO PRIYAMBOGO, S.H.
NIP: 19961022 202204 1 002

**Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Di lengkapi dengan Evidence)**

1. Membentuk tim khusus manajemen pengarsipan

Pada kegiatan pertama ini terdapat 3 tahapan yang saya lakukan :

1) Konsultasi dengan Mentor yang akan dilakukan

Pada tahapan kegiatan pertama ini saya berkonsultasi dengan Kasi Penetapan hak dan pendaftaran untuk meminta arahan dan bimbingannya dan di lanjutkan dengan berkonsultasi dengan mentor apa yang akan dilakukan pada agenda aktualisasi.



Gambar: Saat berkonsultasi dengan mentor

2) Mengusulkan pembentukan tim manajemen pengarsipan

Pada tahapan kegiatan ini saya mengusulkan kepada mentor agar dibentuk tim manajemen pengarsipan, karena untuk penataan ruang warkah saya memerlukan bantuan dari rekan-rekan yang ada pada seksi penetapan hak dan pendaftaran untuk membantu dalam hal penataan.



Gambar : Scan Berita Acara Rapat dan Pembentukan Tim Manajemen Pengarsipan

3) Rapat dengan mentor dan tim manajemen pengarsipan

Pada tahapan kegiatan ini mentor menjadwalkan dan memanggil beberapa rekan kerja untuk berkumpul di aula kantor pertanahan Kabupaten Muko-Muko untuk memberi arahan kepada saya dan mereka dalam membantu saya dalam merealisasikan kegiatan aktualisasi ini



Gambar: Saat berkoordinasi dengan mentor dan tim manajemen pengarsipan

Kartu Bimbingan Mentor Minggu 1

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : EKO WICAKSONO PRIYAMBIGO, S.H.
 NIP : 19961022 202204 1 002
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mukomuko
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Manajemen Arsip Dokumen Warkah Yang Belum Baik
 Gagasan : Peningkatan dan perbaikan tata kelola Warkah

Kegiatan 1: Membentuk Tim Khusus Manajemen Pengarsipan

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
✓ Tahapan Kegiatan 1. Konsultasi dengan Mentor yang akan dilakukan 2. Mengusulkan pembentukan tim manajemen pengarsipan 3. Rapat dengan mentor dan tim manajemen pengarsipan ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Arahan Mentor dan Notulen Rapat ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Kolaboratif	- Membagi tugas untuk anggota pengarsipan - Sifat kembali warkah pendaptoran tanah pertama kali dan peralihan	

Kartu Bimbingan Coach Minggu 1

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : EKO WICAKSONO PRIYAMBOGO, S.H.
NIP : 19961022 202204 1 002
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mukomuko
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Manajemen Arsip Dokumen Warkah Yang Belum Baik
Gagasan : Peningkatan dan perbaikan tata kelola Warkah

Kegiatan 1: Membentuk Tim Khusus Manajemen Pengarsipan

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN <i>COACHING</i>	WAKTU DAN <i>MEDIA COACHING</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Konsultasi dengan Mentor yang akan dilakukan2. Mengusulkan pembentukan tim manajemen pengarsipan3. Rapat dengan mentor dan tim manajemen pengarsipan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Arahan Mentor dan Notulen Rapat</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Berorientasi Pelayanan2. Akuntabel3. Kompeten4. Harmonis5. Loyal6. Kolaboratif	<p>Sudah bagus laporannya, mohon dapat dilanjutkan ke kegiatan berikutnya</p>	<p>Pada tanggal 29 Juli 2022, melalui media Whatsapp</p>

<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju, dengan tujuan untuk mencapai pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>✓ <i>Melayani:</i> memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan.</p> <p>✓ <i>Profesional:</i> bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>✓ <i>Terpercaya:</i> berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
--	--	--

Laporan Minggu 2

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 2
 Nama : EKO WICAKSONO PRIYAMBOGO, S.H.
 NIP : 19961022 202204 1 002
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mukomuko
 Judul Aktualisasi : Peningkatan Manajemen Kearsipan Melalui Penataan dan Digitalisasi Warkah Kegiatan Pendaftaran Pertama Kali Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Mukomuko

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin – Jum'at/ 1 Agustus – 5 Agustus 2022	Penataan Ulang Ruang Arsip Warkah	a. Berkoordinasi dengan mentor dan tim manajemen pengarsipan b. Mengeluarkan ordner-ordner warkah dari rak c. Menentukan tata letak warkah d. Meletakkan kembali dan Menyusun warkah berdasarkan jenis dan tahun berkas	Warkah tersusun dengan rapi	Sudah dilaksanakan

Mentor

MUHAMMAD ARIEF MARTONI, S.H.
NIP: 19900521 201503 1 003

Peserta

EKO WICAKSONO PRIYAMBOGO, S.H.
NIP: 19961022 202204 1 002

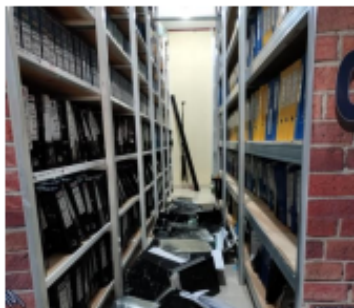
Uraian Realisasi Kegiatan dan Output
(Di lengkapi dengan Evidence)

1. Berkoordinasi dengan mentor dan tim manajemen pengarsipan

Pada tahapan kegiatan minggu kedua ini diawali dengan berkoordinasi dengan mentor, saya memohon arahan dan masukan terhadap kegiatan aktualisasi penataan ruang warkah yang ada pada kantor pertanahan Kabupaten Muko-Muko ini. Beliau berpesan agar warkah-warkah seperti warkah pemisahan, pemecahan, serta HGU agar di kelompokkan, karena pada sebelumnya letak warkah masih campur dengan warkah yang lain. Pada tahapan kegiatan ini terdapat core values ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, yang dimana mentor bersedia meluangkan waktunya untuk memberi arahan dan masukan kepada saya, dan juga terdapat core values ASN Kolaboratif, karena pada kegiatan ini saya bersama tim manajemen pengarsipan yang ditunjuk untuk menata warkah saling berkolaborasi dalam menyusun dan menata kembali warkah-warkah.

2. Mengeluarkan ordner-ordner warkah dari rak

Dilanjutkan dengan tahapan kegiatan yang kedua yaitu mengeluarkan ordner-ordner warkah yang ada pada rak, untuk di tata ulang dan mengelompokkan pada jenis warkah yang sama. Core Values ASN yang terdapat pada tahapan kegiatan ialah Harmonis, karena sesama rekan kerja saling membantu dalam tercapainya pelaksanaan aktualisasi penataan warkah.



3. Menentukan tata letak warkah

Setelah melakukan tahapan ketiga dilanjutkan dengan menentukan tata letak warkah agar dapat mengelompokkan jenis warkah yang sama. Pada tahapan kegiatan ini terdapat core values ASN Akuntabel, karena kegiatan ini memerlukan tanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan untuk menata warkah-warkah yang ada di ruangan. Yang menjadi hambatan pada kegiatan ini adalah ruang warkah yang kurang luas.



4. Meletakkan kembali dan Menyusun warkah berdasarkan jenis dan tahun berkas

Pada tahapan kegiatan ini saya memilah, mengelompokkan jenis warkah serta memasukkan ke dalam ordner yang sudah diberi nama sesuai proses berkas. Dan untuk proses peralihan balik nama (AJB) saya kelompokkan berdasarkan nama-nama PPAT. Setelah semua warkah disimpan dalam ordner dilanjutkan dengan meletakkan kembali dan menyusun ordner ke dalam rak. Pada tahapan ini terdapat core values ASN Akuntabel dan Kompeten. Kegiatan ini dilakukan untuk mempermudah dalam pencarian warkah agar pelayanan menjadi lebih cepat, sesuai dengan nilai organisasi kementerian yaitu melayani.



Kartu Bimbingan Mentor Minggu 2

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : EKO WICAKSONO PRIYAMBOGO, S.H.
NIP : 19961022 202204 1 002
Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mukomuko
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
Isu : Manajemen Arsip Dokumen Warkah Yang Belum Baik
Gagasan : Peningkatan dan perbaikan tata kelola Warkah

Kegiatan 2: Penataan Ulang Ruang Arsip Warkah

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan mentor dan tim manajemen pengarsipan Mengeluarkan ordner-ordner warkah dari rak Menentukan tata letak warkah Meletakkan kembali dan Menyusun warkah berdasarkan jenis dan tahun berkas <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <p>Warkah yang tersusun dan rapi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran</p>	<p>- Tata penyimpanan warkah untuk pelayanan pemecahan dan pemisahan sertipikat</p> <p>- Tata kembali Warkah HGU]</p>	

Kartu Bimbingan Coach Minggu 2

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : EKO WICAKSONO PRIYAMBOGO, S.H.
 NIP : 19961022 202204 1 002
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mukomuko
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Manajemen Arsip Dokumen Warkah Yang Belum Baik
 Gagasan : Peningkatan dan perbaikan tata kelola Warkah

Kegiatan 2: Penataan Ulang Ruang Arsip Warkah

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN COACHING	WAKTU DAN MEDIA COACHING
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan mentor dan tim manajemen pengarsipan Mengeluarkan ordner-ordner warkah dari rak Menentukan tata letak warkah Meletakkan kembali dan Menyusun warkah berdasarkan jenis dan tahun berkas <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Warkah yang tersusun dan rapi</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata</p>	<p>- Pada uraian kegiatan ditambahkan keterkaitan dengan mata pelatihan agenda 2, kontribusi pada pencapaian visi misi, serta penguatan organisasi.</p> <p>- Uraikan kegiatan dengan hambatan, solusi, serta manfaatnya</p>	<p>Pada tanggal 01 Agustus 2022, melalui media WhatsApp</p>

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : EKO WICAKSONO PRIYAMBOGO, S.H.

NIP : 19961022 202204 1 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan
Kabupaten Mukomuko**

**Judul Aktualisasi : Peningkatan Manajemen Kearsipan Melalui Penataan dan Digitalisasi
Warkah Kegiatan Pendaftaran Pertama Kali Pada Seksi Penetapan
Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Mukomuko**

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin – Jum’at/ 8 Agustus – 12 Agustus 2022	Scanning warkah kegiatan pendaftaran pertama kali (Tahun 2020)	a. Mempersiapkan proses scanning dengan mengumpulkan warkah yang akan di scan b. Melakukan proses scanning warkah c. Penyimpanan file scan di hardisk dan pengunggahan data ke Google drive	Data yang tersimpan pada Hardisk dan Google Drive	Sudah dilaksanakan

Mentor



MUHAMMAD ARIEF MARTONI, S.H.

NIP: 19900521 201503 1 003

Peserta



EKO WICAKSONO PRIYAMBOGO, S.H.

NIP: 19961022 202204 1 002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

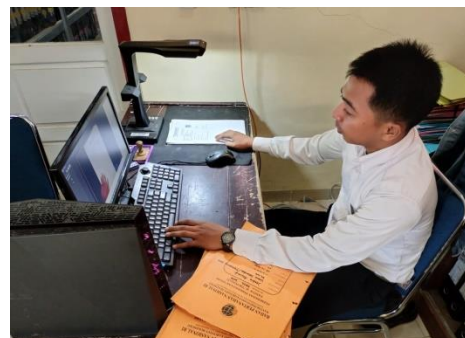
1. Mempersiapkan proses scanning dengan mengumpulkan warkah yang akan di scan

Pada tahapan kegiatan minggu ketiga ini yaitu scanning warkah pendaftaran pertama kali, diawali dengan mengumpulkan warkah yang akan di scan. Sebelumnya saya bertanya kepada mentor dan rekan kerja yang bertugas di warkah untuk mengetahui warkah tahun berapa yang belum dimulai kegiatan scan. Setelah mendapat jawaban saya langsung mengumpulkan warkah pendaftaran pertama kali tahun berkas 2020 dan memilah warkah berdasarkan desa yang sama agar lebih tersusun dalam penyimpanan file scannya. Core values ASN pada tahapan kegiatan ini ialah loyal, karena berusaha menjaga warkah dengan baik.



2. Melakukan proses scanning warkah

Dilanjutkan dengan tahapan kegiatan yang kedua yaitu scanning warkah pendaftaran pertama kali. Core Values ASN yang terdapat pada tahapan kegiatan ini ialah akuntabel, kompeten, dan adaptif. Karena kegiatan ini memerlukan tanggung jawab dan tentunya menjawab tantangan di era digital dengan berusaha beradaptasi pada perkembangan zaman



3. Penyimpanan file scan di hardisk dan pengunggahan data ke Google drive


Setelah melakukan tahapan kedua dilanjutkan dengan menyimpan file scan pada hardisk dan dilanjutkan dengan mengunggah ke dalam google drive. Pada tahapan kegiatan ini terdapat core values ASN Berorientasi pelayanan, karena kegiatan ini dapat mempermudah untuk melihat warkah apabila dibutuhkan sehingga dapat mempercepat pelayanan kepada pemohon. Yang menjadi hambatan pada kegiatan ini adalah keterbatasan alat scanner, saya harus bergantian menggunakan alat scanner ini karena alat ini digunakan rekan kerja yang lain untuk scan buku tanah dan surat ukur, juga scan pelayanan rutin mandiri.



KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : EKO WICAKSONO PRIYAMBOGO, S.H.
 NIP : 19961022 202204 1 002
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mukomuko
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Manajemen Arsip Dokumen Warkah Yang Belum Baik
 Gagasan : Peningkatan dan perbaikan tata kelola Warkah

Kegiatan 3 : Scanning warkah kegiatan pendaftaran pertama kali (Tahun 2020)

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>1. Mempersiapkan proses scanning dengan mengumpulkan warkah yang akan di scan</p> <p>2. Melakukan proses scanning warkah</p> <p>3. Penyimpanan file scan di hardisk dan pengunggahan data ke Google drive</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <p>Data yang tersimpan pada Hardisk dan Google Drive</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>✓ Berorientasi Pelayanan</p> <p>✓ Akuntabel</p> <p>✓ Kompeten</p> <p>✓ Loyal</p> <p>✓ Adaptif</p>	<p>- Mentor menyarankan untuk memberi judul, nama pemohon, dan desa pada file scan</p> <p>- Masukkan warkah yang sudah di scan ke dalam ordner sesuai desa, karena penyimpanan pada sebelumnya masih bercampur</p>	

<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju, dengan tujuan untuk mencapai pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>✓ <i>Melayani</i>: memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan.</p> <p>✓ <i>Profesional</i>: bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>✓ <i>Terpercaya</i>: berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : EKO WICAKSONO PRIYAMBOGO, S.H.
 NIP : 19961022 202204 1 002
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mukomuko
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Manajemen Arsip Dokumen Warkah Yang Belum Baik
 Gagasan : Peningkatan dan perbaikan tata kelola Warkah

Kegiatan 3: Scanning Warkah Kegiatan Pendaftaran Pertama Kali (Tahun 2020)

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN <i>COACHING</i>	WAKTU DAN MEDIA <i>COACHING</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan proses scanning dengan mengumpulkan warkah yang akan di scan 2. Melakukan proses scanning warkah 3. Pengunggahan data ke Google drive <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu Data yang tersimpan pada Google Drive</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Adaptif 	<p>Sudah bagus laporannya, mohon dilanjutkan ke kegiatan selanjutnya</p>	<p>Pada tanggal 12 Agustus, melalui media Whatsapp</p>

<p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju, dengan tujuan untuk mencapai pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>✓ <i>Melayani</i>: memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan.</p> <p>✓ <i>Profesional</i>: bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>✓ <i>Terpercaya</i>: berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
--	--	--

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : EKO WICAKSONO PRIYAMBOGO, S.H.

NIP : 19961022 202204 1 002

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan
Kabupaten Mukomuko**

Judul Aktualisasi : Peningkatan Manajemen Kearsipan Melalui Penataan dan Digitalisasi Warkah Kegiatan Pendaftaran Pertama Kali Pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaten Mukomuko

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin – Jum’at/ 15 Agustus – 19 Agustus 2022	1. Pencatatan setiap peminjaman dan pengembalian warkah	a. Menyiapkan buku catatan ekspedisi peminjaman dan pengembalian b. Mencatat setiap peminjaman dan pengembalian warkah	Catatan ekspedisi peminjaman dan pengembalian	Sudah dilaksanakan
	2. Evaluasi, Dokumentasi, dan Laporan	1. Evaluasi dengan tim manajemen pengarsipan 2. Dokumentasi Kegiatan	a. Foto b. Laporan Akhir Kegiatan	Sudah dilaksanakan

		3. Penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi	Aktualisasi	
--	--	--	-------------	--

Mentor



MUHAMMAD ARIEF MARTONI, S.H.

NIP: 19900521 201503 1 003

Peserta



EKO WICAKSONO PRIYAMBOGO, S.H.

NIP: 19961022 202204 1 002

Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

(Di lengkapi dengan Evidence)

Kegiatan 4

- a. Menyiapkan buku catatan ekspedisi peminjaman dan pengembalian

Pada tahapan kegiatan minggu keempat ini yaitu menyiapkan buku catatan ekspedisi peminjaman dan pengembalian. Maksud dari tahapan kegiatan ini adalah untuk menyiapkan buku khusus untuk catatan ekspedisi peminjaman dan pengembalian warkah, kegiatan ini bertujuan untuk menghindari kehilangan warkah yang dipinjam .

- b. Mencatat setiap peminjaman dan pengembalian warkah

Dilanjutkan dengan tahapan kegiatan yang kedua yaitu mencatat setiap peminjaman dan pengembalian warkah apabila ada yang meminjam untuk proses tertentu. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Muko-Muko ini banyak sekali permohonan perubahan nama, sehingga proses itu harus diawali dengan mencari warkahnya, dan untuk menghindari kehilangan warkah tentunya diperlukan catatan peminjaman warkah agar tidak terjadi kehilangan dan tentunya bisa mencari pertanggungjawaban bilamana warkah yang hilang terhadap peminjamnya. Core values ASN yang terdapat pada kegiatan ini ialah Akuntabel, yang dimana kita diuntut untuk bertanggung jawab terhadap warkah yang ada pada ruang arsip warkah.



(Gambar pencatan ekspedisi peminjam warkah)

Kegiatan 5

1. Evaluasi dengan tim manajemen pengarsipan

Pada tahapan kegiatan ini, saya selaku peserta latsar tentunya masih banyak kekurangan. Maka dari itu saya memohon mentor untuk mengevaluasi apa yang saya kerjakan, agar mendapat bimbingan dan arahnya. Pada kegiatan ini terdapat core values ASN Berorientasi pelayanan, dan juga kompeten.



(Gambar memperlihatkan ruang warkah yang telah disusun kepada mentor)



(Gambar evaluasi dan penyampaian kegiatan oleh tim manajemen pengarsipan kepada mentor)

2. Dokumentasi Kegiatan

Kegiatan ini merupakan pengambilan gambar di setiap kegiatan yang peserta lakukan selama masa agenda aktualisasi


3. Penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi

Kegiatan ini merupakan tahapan terakhir dari rangkaian kegiatan aktualisasi. Peserta membuat laporan yang berisi tentang apa yang sudah dikerjakan pada masa aktualisasi.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : EKO WICAKSONO PRIYAMBOGO, S.H.
 NIP : 19961022 202204 1 002
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mukomuko
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Manajemen Arsip Dokumen Warkah Yang Belum Baik
 Gagasan : Peningkatan dan perbaikan tata kelola Warkah

Kegiatan 4 : Pencatatan setiap peminjaman dan pengembalian warkah


PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>1. Menyiapkan buku catatan ekspedisi peminjaman dan pengembalian</p> <p>2. Mencatat setiap peminjaman dan pengembalian warkah</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <p>Catatan ekspedisi peminjaman dan pengembalian</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>✓ Akuntabel ✓ Kompeten ✓ Loyal ✓ Adaptif</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Terwujudnya penyelenggaraan</p>	<p>- Untuk dipertahankan kegiatan pencatatan peminjaman dan pengembalian warkah ini agar untuk menghindari kehilangan warkah yang dipinjam</p>	

<p> pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju, dengan tujuan untuk mencapai pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. </p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Penguatan Nilai Organisasi ✓ <i>Melayani</i>: memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. ✓ <i>Profesional</i>: bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. ✓ <i>Terpercaya</i>: berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral. 		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : EKO WICAKSONO PRIYAMBOGO, S.H.
 NIP : 19961022 202204 1 002
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mukomuko
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Manajemen Arsip Dokumen Warkah Yang Belum Baik
 Gagasan : Peningkatan dan perbaikan tata kelola Warkah

Kegiatan 5 : Evaluasi, Dokumentasi, dan Laporan

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN MENTOR	PARAF MENTOR
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan ✓ Evaluasi dengan tim manajemen pengarsipan ✓ Dokumentasi Kegiatan ✓ Penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu 1. Foto 2. Laporan Akhir Kegiatan Aktualisasi ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan ✓ Akuntabel ✓ Kompeten ✓ Loyal ✓ Adaptif ✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan 	<p>Mentor menyarankan agar apa yang telah dilaksanakan pada kegiatan aktualisasi ini tidak hanya untuk kegiatan latihan dasar saja, namun harus dipertahankan</p>	

<p>ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju, dengan tujuan untuk mencapai pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>✓ <i>Melayani:</i> memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan.</p> <p>✓ <i>Profesional:</i> bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>✓ <i>Terpercaya:</i> berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI *COACH*

Nama : EKO WICAKSONO PRIYAMBOGO, S.H.
 NIP : 19961022 202204 1 002
 Unit Kerja : Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Mukomuko
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan
 Isu : Manajemen Arsip Dokumen Warkah Yang Belum Baik
 Gagasan : Peningkatan dan perbaikan tata kelola Warkah

Kegiatan 4: Pencatatan Setiap Peminjaman Dan Pengembalian Warkah

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN <i>COACHING</i>	WAKTU DAN MEDIA <i>COACHING</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <p>1. Menyiapkan buku catatan ekspedisi peminjaman dan pengembalian</p> <p>2. Mencatat setiap peminjaman dan pengembalian warkah</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu</p> <p>Catatan ekspedisi peminjaman dan pengembalian</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <p>✓ Akuntabel ✓ Kompeten ✓ Loyal ✓ Adaptif</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan</p>	<p>Sudah bagus laporannya, mohon dilanjutkan ke kegiatan selanjutnya</p>	<p>Pada tanggal 21 Agustus 2022, melalui media Whatsapp</p>

<p>ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju, dengan tujuan untuk mencapai pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>✓ <i>Melayani</i>: memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan.</p> <p>✓ <i>Profesional</i>: bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi.</p> <p>✓ <i>Terpercaya</i>: berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral.</p>		
---	--	--

Kegiatan 5 : Evaluasi, Dokumentasi, dan Laporan

PENYELESAIAN KEGIATAN	CATATAN <i>COACHING</i>	WAKTU DAN MEDIA <i>COACHING</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tahapan Kegiatan ✓ Rapat evaluasi dengan tim manajemen pengarsipan ✓ Dokumentasi Kegiatan ✓ Penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu 3. Notula rapat evaluasi 4. Foto 5. Laporan Akhir Kegiatan Aktualisasi ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan ✓ Akuntabel ✓ Kompeten ✓ Loyal ✓ Adaptif ✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi Terwujudnya penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju, dengan tujuan untuk mencapai pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. ✓ Penguatan Nilai 	<p>Sudah bagus laporannya, mohon dilanjutkan ke kegiatan selanjutnya</p>	<p>Pada tanggal 21 Agustus 2022, melalui media Whatsapp</p>

<p>Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Melayani:</i> memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. ✓ <i>Profesional:</i> bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. ✓ <i>Terpercaya:</i> berpikir, berkata, berperilaku, dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan, dan prinsip-prinsip moral. 		
---	--	--

BIODATA PENULIS



Eko Wicaksono Priyambogo, lahir di Bengkulu pada tanggal 22 Oktober 1996, dan merupakan anak pertama dari tiga bersaudara dari pasangan A.B Prayudha dan Juminem. Penulis menghabiskan masa kecil dan remaja di Kabupaten Bengkulu Utara, Bengkulu.

Penulis mengenyam pendidikan di TK Tenera Putri Hijau (2003), SDS TENERA Putri Hijau (2009), MTs Darunnaja Ketahun (2012), dan SMA Tenera Putri Hijau (2015). Setelah lulus SMA, penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang sarjana di Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Bengkulu dan lulus pada tahun 2020. Selama menjadi mahasiswa, penulis aktif dalam organisasi kemahasiswaan di organisasi luar kampus yaitu sebagai pengurus dan dewan pembina organisasi Himpunan Mahasiswa Bengkulu Utara, dan juga sebagai kader di Himpunan Mahasiswa Islam Komisariat UMB II.

Sekarang penulis memulai karirnya di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang diterima pada penyelenggaraan seleksi CPNS tahun 2021 dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan. Penulis sekarang ditempatkan pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Mukomuko pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran