



---

LAPORAN AKTUALISASI  
PENATAAN WARKAH SECARA DIGITAL DENGAN MENGGUNAKAN  
*GOOGLE DRIVE* PADA BIDANG PHP  
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIJUNJUNG

Disusun Oleh :

Vanya Nofera

NIP : 199811052022042001

PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
GELOMBANG V ANGKATAN XXXIX

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XXXIX

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL



LEMBAR PERSETUJUAN

PENATAAN WARKAH SECARA DIGITAL DENGAN MENGGUNAKAN

*GOOGLE DRIVE* PADA BIDANG PHP

DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIJUNJUNG

Oleh :

Nama : Vanya Nofera

NIP : 199811052022042001

Disetujui

Oleh:

Coach,

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'S' followed by a horizontal line and a vertical line.

Syam Wahidin, S.Sos, M.AP.

Mentor,

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'A' followed by a horizontal line and a vertical line.

Adhe Rizal, S.H, M.H

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat melakukan penyusunan rancangan Aktualisasi dengan judul “Peningkatan Pengelolaan Gambar Ukur Secara Digital di Nagari Padang Sibusuk Kecamatan Kupitan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sijunjung” dapat dilakukan. Laporan rancangan Aktualisasi ini merupakan salah satu penilaian supaya dapat lulus dalam kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Aktualisasi ini tentunya tidak terlepas dari bantuan baik moral, material dan spiritual berbagai pihak. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

- 1) Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional beserta jajarannya yang telah menyediakan media kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
- 2) Bapak Syam Wahidin, selaku Coach penulis yang telah memberikan bantuan baik masukan saran, kritik, serta arahan yang membangun bagi penulis;
- 3) Bapak Hanif, S.SiT selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sijunjung yang telah mendukung penulis dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini;
- 4) Bapak Adhe Rizal, S.H, M.H. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran sekaligus selaku mentor yang telah memberikan arahan serta dukungan dalam penyusunan rancangan Aktualisasi;
- 5) Seluruh Pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sijunjung;
- 6) Suami, Orang tua dan saudara yang memberikan motivasi serta do'a pada penulis;
- 7) Widyaiswara dan Panitia Latsar CPNS ATR/BPN 2021 yang telah memberikan pengajaran selama kegiatan Latsar berlangsung;
- 8) Rekan-rekan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXXIX, Khususnya Kelompok IV;
- 9) Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan rancangan Aktualisasi yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa masih terdapat berbagai kekurangan dalam penulisan Rancangan Aktualisasi ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi banyak pihak terutama Kementerian ATR/BPN kini lebih baik.

Muaro Sijunjung, 12 Oktober 2022



Vanya Nofera, S.H.

199811052022042001

## DAFTAR ISI

### Contents

BAB I.....	6
PENDAHULUAN .....	9
1. Latar Belakang .....	9
2. Tujuan Organisasi .....	10
3. Tugas dan Fungsi.....	12
4. Struktur Organisasi.....	13
5. Program dan Kegiatan Saat ini.....	14
BAB II.....	15
RANCANGAN AKTUALISASI .....	15
1. Identifikasi Isu .....	15
2. Pemilihan Isu .....	15
3. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu .....	17
BAB III.....	48
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	48
A. Role Model.....	48
B. Realisasi Aktualisasi .....	50
1. Realisasi Kegiatan.....	50
2. Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	67
3. Manfaat Aktualisasi .....	88
B. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Kegiatan Aktualisasi .....	89
D. Tindak Lanjut .....	90
BAB IV.....	97
PENUTUP.....	97
A. Kesimpulan .....	97
B. Rekomendasi.....	97
DAFTAR PUSTAKA .....	98
LAMPIRAN .....	99
BIODATA PENULIS .....	106

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Memilah Isu Menggunakan Analisis USG .....	13
Tabel 2.2 Unit Kerja, Identifikasi Isu, Isu yang diangkat, Gagasan Pemecahan Isu .....	14
Tabel 2.3 Penjelasan Fishbone Diagram .....	15
Tabel 2.4 Rencana Kegiatan Aktualisasi .....	16
Tabel 2.5 Akumulasi Nilai-Nilai BerAkhlak .....	39
Tabel 2.6 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi .....	40
Tabel 3.1 Realisasi Kegiatan .....	44
Tabel 3.2 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAkhlak .....	45
Tabel 3.3 Output Data Inventarisasi .....	47
Tabel 3.4 Rencana Aksi Aktualisasi .....	62
Tabel 3.5 Rencana Aksi Tindak Lanjut .....	69

## DAFTAR GAMBAR

3.1 Bapak Adhe Rizal, S.H, M.H. ....	42
3.2 Berkonsultasi Dengan Mentor .....	52
3.3 Rencana Arsip Warkah Nagari Guguk dan Nagari Muaro Bodi .....;	53
3.4 Kegiatan Penyusunan Arsip Warkah .....	53
3.5 Surat Peminjaman Alat Scanner .....	54
3.6 Laptop/PC yang akan digunakan dalam Aktualisasi.....	55
3.7 Menyiapkan Alat Scanner .....	55
3.8 Instal Aplikasi Pendukung Scanner .....	55
3.9 Memindai/Scan Arsip Warkah .....	56
3.10 Hasil Pemindaian/Scan Data disimpan sesuai urutan nomor .....	57
3.11 Pembuatan Folder & Hasil Pemindaian/Scanning Pada Google Drive .....	62
3.12 Menyusun Kembali Arsip Warkah Pada Map Snechelter .....	63
3.13 Pemberian Label Pada Map Snelhecter .....	63
3.14 Penyimpanan Kembali Arsip Warkah Pada Almari .....	64
3.15 Koordinasi Dengan Rekan Kerja .....	64

## DAFTAR BAGAN

1.1 Strukur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sijunjung .....	11
2.1 Analisis Diagram Fishbone .....	15



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1. Latar Belakang**

Tanah merupakan salah satu aset pendukung yang penting bagi keberlangsungan hidup manusia, sesuai dengan Pasal 33 Ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (selanjutnya disingkat UUD 1945) yang menyatakan bahwa bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh Negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Di dalam Undang-Undang Pokok Agraria (selanjutnya disebut UUPA) yaitu sumber falsafah atau yang menjadi jiwa dari pembuatan UUPA yaitu memberi sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat. Semakin berkembangnya zaman semakin meningkat pula pembangunan, oleh karena itu pertanahan menjadi sangat penting dan bukan lagi merupakan masalah yang bersifat sektoral melainkan sudah menjadi lintas sektoral yang multi aspek.

Badan Pertanahan Nasional sebagai lembaga yang bertugas dalam pendaftaran tanah bertujuan agar terselenggaranya tertib administrasi, sebagai amanat dari Pasal 19 Ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. Tertib administrasi pertanahan tidak lepas dari masalah penanganan arsip yang ada. Sebagai salah satu prasyarat untuk menghasilkan produk pertanahan maka harus dipelihara dengan baik. Sebagaimana diatur dalam Pasal 33 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, ada beberapa jenis dokumen pendaftaran tanah yang diperlukan untuk diarsipkan dalam daftar umum, antara lain :

- a. Peta pendaftaran, adalah peta yang menggambarkan bidang tanah atau bidang-bidang tanah untuk keperluan pembukuan tanah.
- b. Daftar tanah, adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat identitas bidang tanah dengan suatu penomoran
- c. Surat ukur, adalah dokumen yang memuat data fisik suatu fisik bidang tanah dalam bentuk peta dan uraian
- d. Buku tanah, adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat data yuridis dan data fisik suatu obyek pendaftaran yang sudah ada haknya.

- e. Daftar nama, adalah dokumen dalam bentuk daftar yang memuat keterangan mengenai penguasaan tanah dengan suatu hak atas tanah, atau hak pengelolaan dan mengenai pemilihan hak milik atas satuan rumah susun oleh orang perseorangan atau badan hukum tertentu.
- f. Warkah, adalah dokumen yang merupakan alat pembuktian data fisik dan data yuridis bidang tanah yang telah dipergunakan sebagai dasar pendaftaran bidang tanah tersebut. Warkah pada dasarnya terdiri dari :

- (1) Warkah karena pendaftaran tanah pertama kali (penertiban sertipikat pertama), adapun warkahnya terdiri : surat keputusan pemberian hak berikut risalah panitia, bukti kepemilikan atau penguasaan, fotocopy KTP/KK dan keterangan pendukung lainnya;
- (2) Warkah karena pemeliharaan data-data pendaftaran tanah, seperti kegiatan peralihan hak (arsipnya berisi : akta jual beli, akta hibah, surat keterangan warisan, fotocopy PBB, KTP/KK, SSB, dll), kegiatan pendaftaran hak tanggungan, SKMHT, dan data pendukung lainnya), kegiatan pendaftaran royas, pemisahan, penggabungan bidang tanah;
- (3) Warkah karena ada perubahan data fisik dan data yuridis ( karena pemisahan, penggabungan pembaharuan hak/peningkatan hak).

Berdasarkan uraian diatas, dapat diketahui bahwa perkembangan jumlah dokumen pertanahan, semakin hari semakin bertambah, salah satunya warkah. Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sijunjung masih banyak terjadinya penumpukan berkas dan belum ditempatkannya dokumen di rak penyimpanan mengakibatkan pada saat pencarian dokumen memakan waktu dikarenakan ada dokumen yang tercecer, terselip ataupun hilang. Oleh karena itu, penulis ingin mengangkat isu tentang : **“Optimalisasi Penataan Warkah Bidang PHP di Kantor Pertanahan Kabupaten Sijunjung”**

## **2. Tujuan Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 menetapkan Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terperacaya Berstandar Dunia

dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Agar tercapainya visi tersebut berdasarkan mandat Kementerian Agrari dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi sebagai berikut :

- (1) Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan
- (2) Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan, dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia

Misi yang pertama dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:

- (1) Aspek ekonomi : dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
- (2) Aspek lingkungan : yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
- (3) Aspek sosial : yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

Misi yang kedua bertujuan agar kita mampu bersaing dengan Negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Penjabaran tujuan ke dalam sasaran strategis disusun menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan memperhatikan paradigman manajemen ruang dan pertanahan (*Land Management Paradigm*)

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu : “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu :

- (1) Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat
- (2) Penataan ruang yang adil, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan

Sedangkan Misi Kedua yaitu : “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan :

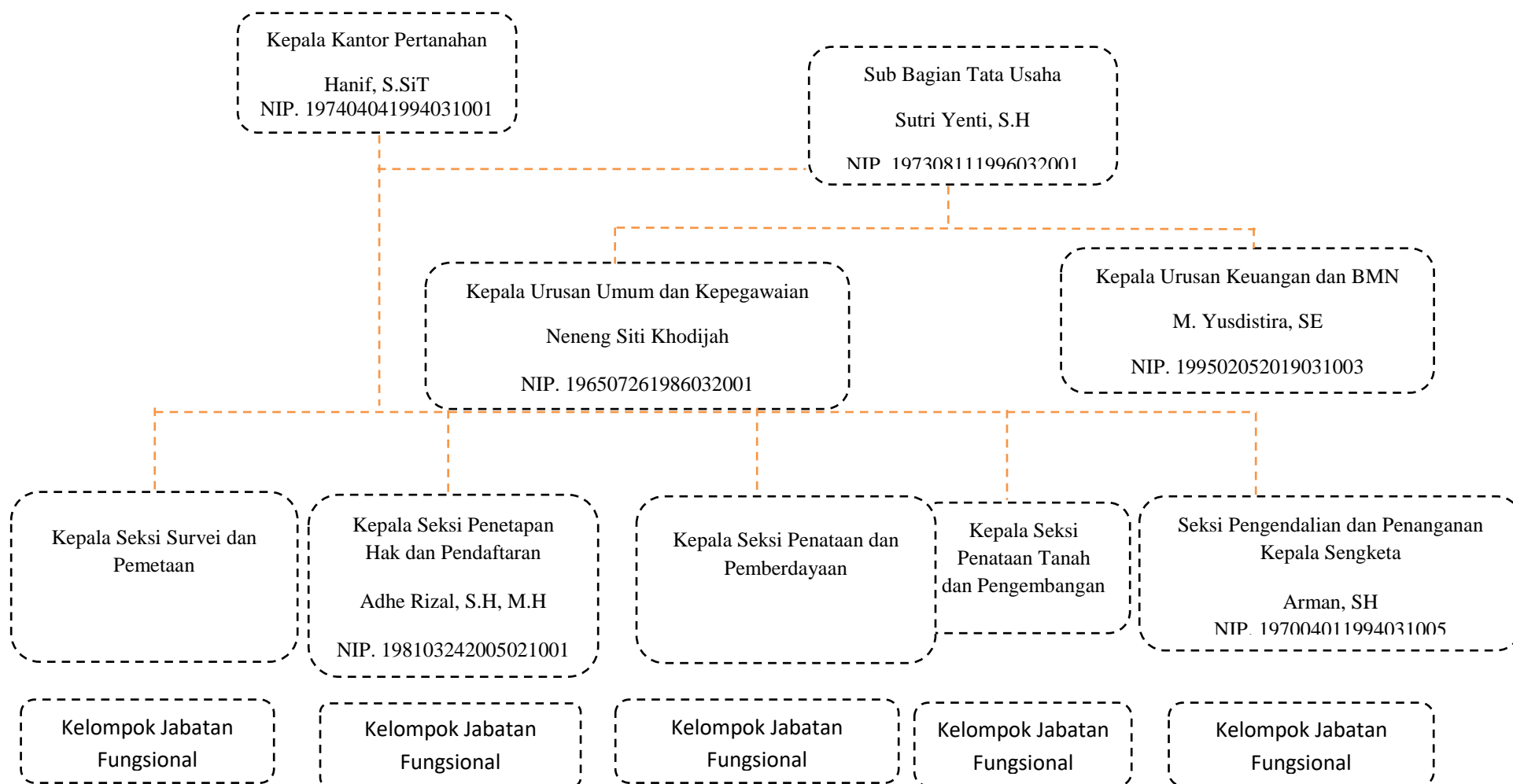
- (3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

### **3. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Pasal 27 Peraturan Menteri Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Tugas dan Fungsi Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah Adalah “Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengolahan 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.

## 4. Struktur Organisasi

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sijunjung



## **5. Program dan Kegiatan Saat ini**

Mengacu pada DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Sijunjung Tahun Anggaran 2022, program dan kegiatan Penetapan Hak dan Pendaftaran Kantor Pertanahan Kabupaen Sijunjung saat ini adalah :

- (1) Rekomendasi Hasil Pembinaan dan Pengawasan PPAT Daerah
- (2) Surat Keputusan Penetapan Hak Atas Tanah Perorangan dan Badan Hukum
- (3) Layanan Pendaftaran Pertama Kali
- (4) Layanan Informasi SKPT
- (5) Layanan Pengecekan SHAT
- (6) Layanan Pemecahan SHAT
- (7) Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah
- (8) Layanan Sumpah Sertipikat Hilang

Salah satu kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Penetapan Hak dan Pendaftarn adalah Layanan Pemeliharaan Data Pertanahan Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah yaitu berupa Pemeliharaan Warkah. Kegiatan Optimalisasi dan Digitalisasi arsip warkah ini berkaitan dengan agenda tiga yaitu Manajemen ASN, dengan adanya Arsip Warkah yang optimal maka kinerja seorang ASN akan lebih efisien dalam melaksanakan tugas.

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### 1. Identifikasi Isu

Mengacu kepada apa yang penulis bahas di latar belakang, dapat diidentifikasi bahwa kendala-kendala yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Sijunjung adalah sebagai berikut :

- (1) Belum optimalnya pengelolaan gambar ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Sijunjung. (**Manajemen ASN & Smart ASN**)
- (2) Belum optimalnya waktu pelayanan pendaftaran tanah (**Manajemen ASN**)
- (3) Kurangnya sinergi antara pengelola warkah dengan bagian PHP (**Manajemen ASN**)

#### 2. Pemilihan Isu

Metode penetapan isu yang digunakan oleh penulis adalah Metode *USG (Urgency-Seriousness-Growth)*. *USG* merupakan salah satu cara untuk menentukan prioritas isu yang harus diselesaikan. Cara menggunakan metode ini adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala 1 s.d 5 dengan isu yang memiliki jumlah keseluruhan tertinggi akan menjadi isu prioritas.

- a. *Urgency* : Seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tersebut;
- b. *Seriousness* : Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas, dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipercahkan;
- c. *Growth* : Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Tabel 2.1 Pemilihan Isu Menggunakan Analisis *USG*

No	Isu Permasalahan	Kriteria			Jumlah	Peringkat
		<i>Urgency</i> (1-5)	<i>Seriousness</i> (1-5)	<i>Growth</i> (1-5)		
1	Belum Optimalnya Penataan Warkah Pada Bidang PHP di Kantor Pertanahan Kabupaten Sijunjung	4	5	5	14	1
2	Belum Optimalnya Waktu Pelayanan Pendaftaran Tanah	3	3	3	9	3
3	Kurang Sinerginya Antara Pengelola Warkah dengan Bagian PHP	5	5	2	12	2

Keterangan :

- a. 1 = Tidak Penting
- b. 2 = Kurang Penting
- c. 3 = Biasa Saja
- d. 4 = Penting
- e. 5 = Sangat Penting



**Quisioner / Voting Pemilihan Isu Aktualisasi Tuisan Vanya Nofera**

Nama : Azka Rafiqi Yusuf, S.P  
 Jabatan : Pejabat Pratama Pratama

No	Isu	Kriteria			Jumlah
		Efegensi	Seriusitas	Gesam	
1	Belum Optimalnya Penataan Warkah Pada Bidang PHP di Kantor Pertanahan Kabupaten Sijunjung	4	4	4	12
2	Belum Optimalnya Waktu Pelayanan Pendaftaran Tanah	2	2	2	6
3	Kurang Sinerginya Antara Penataan Warkah dengan Bagian PHP	2	3	2	7

**Keterangan:**  
 - Efegensi : Seberapa penting masalah/isu tersebut diutamakan  
 - Seriusitas : Seberapa serius masalah/isu tersebut untuk diutamakan  
 - Gesam : Dampak yang ditimbulkan jika masalah/isu tersebut tidak diutamakan

**Quisioner / Voting Pemilihan Isu Aktualisasi Tuisan Vanya Nofera**

Nama : Fitria Irena Putri  
 Jabatan : RAMA BUDAHAYAT BERSAMA

No	Isu	Kriteria			Jumlah
		Efegensi	Seriusitas	Gesam	
1	Belum Optimalnya Penataan Warkah Pada Bidang PHP di Kantor Pertanahan Kabupaten Sijunjung	5	5	4	14
2	Belum Optimalnya Waktu Pelayanan Pendaftaran Tanah	4	5	4	13
3	Kurang Sinerginya Antara Penataan Warkah dengan Bagian PHP	3	3	4	10

**Keterangan:**  
 - Efegensi : Seberapa penting masalah/isu tersebut diutamakan  
 - Seriusitas : Seberapa serius masalah/isu tersebut untuk diutamakan  
 - Gesam : Dampak yang ditimbulkan jika masalah/isu tersebut tidak diutamakan

**Quisioner / Voting Pemilihan Isu Aktualisasi Tuisan Vanya Nofera**

Nama : Arda Dito Aulia, A.P  
 Jabatan : Pragmat Muda

No	Isu	Kriteria			Jumlah
		Efegensi	Seriusitas	Gesam	
1	Belum Optimalnya Penataan Warkah Pada Bidang PHP di Kantor Pertanahan Kabupaten Sijunjung	5	5	4	14
2	Belum Optimalnya Waktu Pelayanan Pendaftaran Tanah	2	3	5	10
3	Kurang Sinerginya Antara Penataan Warkah dengan Bagian PHP	5	2	2	7

**Keterangan:**  
 - Efegensi : Seberapa penting masalah/isu tersebut diutamakan  
 - Seriusitas : Seberapa serius masalah/isu tersebut untuk diutamakan  
 - Gesam : Dampak yang ditimbulkan jika masalah/isu tersebut tidak diutamakan

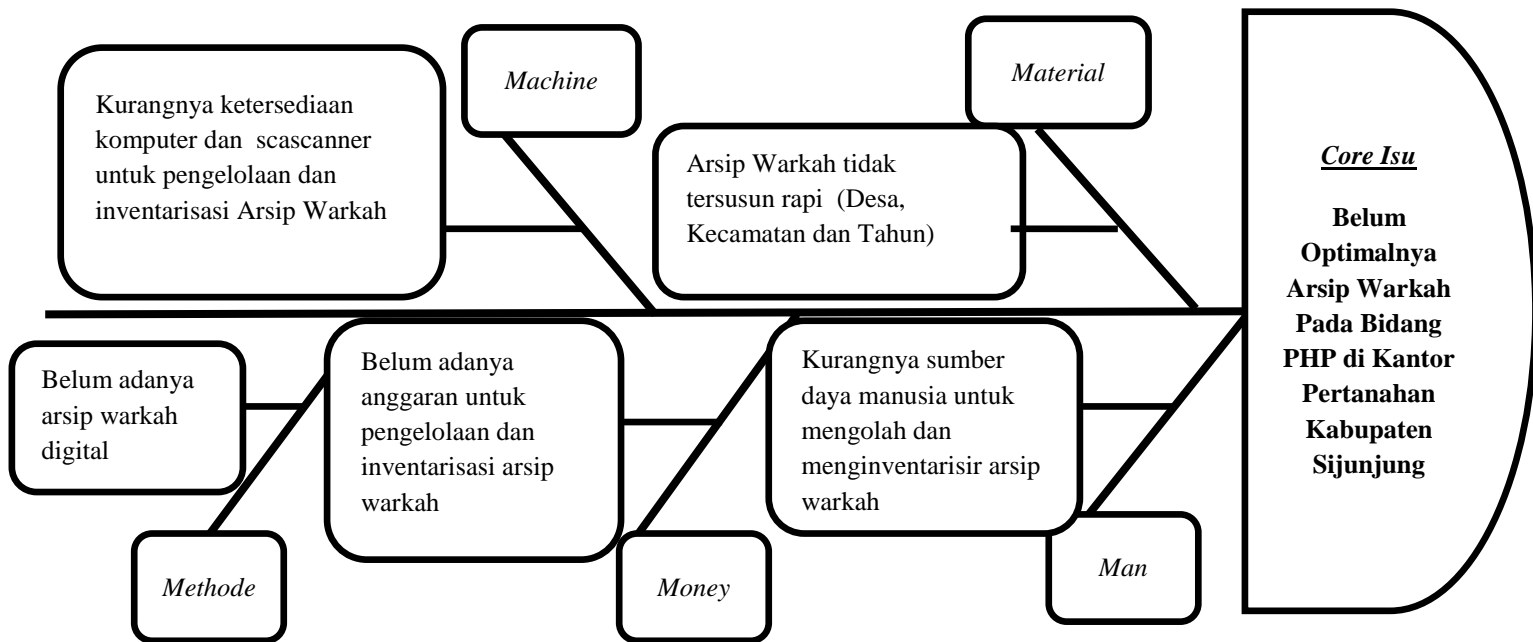
Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode USG, didapatkan isu dengan peringkat tertinggi yaitu “Belum Optimalnya Penataan Arsip Warkah Pada Bidang PHP di Kantor Pertanahan Kabupaten Sijunjung” yang ditetapkan dengan nilai total yaitu 14 poin. Isu ini memiliki kondisi mendesak, serius dan berdampak kedepannya dibandingkan dua isu lainnya. Sehingga isu ini dipilih oleh penulis sebagai isu yang akan dikembangkan. Isu ini dapat terjadi dikarenakan ada faktor-fakornya. Hubungan sebab-akibat ini dapat menggambarkan akar dari isu atau permasalahan, aktor, dan perannya, hingga dapat diketahui alternative pemecah isu.

### 3. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Tabel 2.2 Unit Kerja, Identifikasi Isu, Isu yang diangkat, dan Gagasan Pemecahan Isu

Unit Kerja	:	Kantor Pertanahan Kabupaten Sijunjung
Isu	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum Optimalnya Penataan Warkah Pada Bidang PHP di Kantor Pertanahan Kabupaten Sijunjung</li> <li>2. Belum Optimalnya Waktu Pelayanan Pendaftaran Tanah</li> <li>3. Kurang Sinerginya Antara Penataan Warkah dengan Bagian PHP</li> </ol>
Isu yang terpilih	:	Belum Optimalnya Penataan Warkah Pada Bidang PHP di Kantor Pertanahan Kabupaten Sijunjung
Gagasan Isu	:	Pengelolaan Arsip Warkah Secara Fisik dan Digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Sijunjung

Tabel 2.1 Analisis *Fishbone Diagram*



Tabel 2.3. Penjelasan *Fishbone Diagram*

Analisis		Uraian
Man	:	Kurangnya sumber daya manusia (petugas) untuk mengolah dan menginventarisir arsip warkah
Money	:	Belum adanya anggaran untuk pengelolaan dan inventarisasi arsip warkah
Method	:	Belum adanya arsip warkah digital
Machine	:	Kurangnya ketersediaan computer dan scanner untuk pengelolaan dan inventarisasi arsip warkah
Material	:	Arsip warkah tidak tersusun dengan rapi

Tabel 2.4 Matriks Rencana Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sijunjung

Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Penataan Warkah Pada Bidang PHP di Kantor Pertanahan Kabupaten Sijunjung  
 2. Belum Optimalnya Waktu Pelayanan Pendaftaran Tanah  
 3. Kurang Sinerginya Antara Petugas Penataan Warkah dengan Bidang PHP

Isu Yang Diangkat : Belum Optimalnya Penataan Warkah Pada Bidang PHP di Kantor Pertanahan Kabupaten Sijunjung

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Penataan Warkah Pada Bidang PHP Melalui Digitalisasi Menggunakan *Google Drive* di Kantor Pertanahan Kabupaten Sijunjung

NO	KEGIATAN	TAHAP KEGIATAN	OUTPUT/ HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATERI AGENDA II	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1.	Melakukan Inventarisasi Arsip Warkah Tahun 2022	A. Berkonsultasi dengan atasan/mentor terkait dengan kegiatan	1. Data Inventarisasi Arsip Warkah Tahun 2022	<b>Agenda II :</b> <b>1. Akuntabel :</b> Saya bertanggung jawab dalam melaporkan rencana kegiatan	Melalui inventarisasi Arsip Warkah dengan baik dan benar dapat	Melalui kegiatan Iventarisasi Arsip Warkah akan dapat terlaksana dengan baik sehingga akan

		<p>inventarisasi Arsip Warkah Tahun 2022</p>		<p>aktualisasi pada pimpinan</p> <p><b>2. Kolaboratif :</b> Saya melakukan konsultasi dengan baik dengan mentor kemudian membangun kerjasama dengan petugas arsip</p> <p><b>3. Kompeten :</b> Bekerja dan berdiskusi dengan mentor sesuai bidangnya dan bekerja dengan baik dan sungguh-sungguh untuk mencapai hasil yang terbaik.</p> <p><b>4. Loyal :</b> Menggunakan bahasa yang baik dan benar dalam</p>	<p>“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan Terpercaya dan Berkelas Dunia</p>	<p>mendukung terwujudnya nilai- nilai organisasi yaitu Profesional, dimana melakukan inventarisasi secara tersusun memberikan nilai tambah dalam segi perubahan kearah yang lebih baik</p>
--	--	--	--	--	--	--

				berkomunikasi dengan rekan kerja petugas arsip.		
		B. Mencari arsip fisik warkah Tahun 2022 pada almari penyimpanan arsip warkah		<p><b>Agenda II :</b></p> <p><b>1. Akuntabilitas :</b> Melakukan pencarian dengan rasa tanggung jawab agar apa yang di rencanakan bisa terealisasi dengan baik</p> <p><b>2. Loyal :</b> Melakukan pencarian dan penataan arsip warkah dengan penuh semangat untuk dedikasi terhadap Kantor Pertanahan Kabupaten Sijunjung</p> <p><b>3. Kompeten :</b></p>		

				<p>Melakukan pencarian arsip warkah dengan kinerja yang terbaik untuk mendapatkan hasil yang terbaik</p> <p><b>4. Harmonis :</b> Dibantu dengan petugas arsip agar pekerjaan lebih terasa ringan dan cepat terselesaikan</p> <p><b>5. Adaptif :</b> Menyesuaikan Waktu dan beradaptasi dengan segala kegiatan yang ada termasuk dalam hal pencarian arsip warkah per nagari</p>	
--	--	--	--	---	--

		<p>C. Menyusun Arsip Warkah Tahun 2022 berdasarkan Nagari</p>		<p><b>Agenda II :</b></p> <p><b>1. Kompeten :</b> Mengumpulkan langsung data dan dokumen yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Sijunjung</p> <p><b>2. Harmonis :</b> Meringankan beban petugas arsip kedepan dalam pencarian Arsip Warkah</p> <p><b>3. Berorientasi Pelayanan :</b> Saya melakukan dengan rasa tulus demi kepentingan dan kemudahan melayani</p> <p><b>4. Kolaboratif :</b> Meminta bantuan</p>		
--	--	---	--	---	--	--

				<p>kepada petugas warkah agar pekerjaan terasa lebih ringan dan bersemangat</p> <p><b>5. Adaptif :</b> Menyusaiakan kondisi dan perkembangan dalam melakukan penyusunan warkah</p>		
--	--	--	--	--	--	--



2	Melakukan persiapan alat dan bahan digitalisasi (Scanning) Arsip Warkah Tahun 2022	A. Membuat surat peminjaman alat scanner	<ul style="list-style-type: none"> <li>File Arsip Warkah Per Nagari Tahun 2022</li> </ul>	<b>Agenda II</b> <b>1. Kompeten :</b> Dengan Penuh Hati-Hati dan Ketelitian membuat surat peminjaman alat scanner <b>2. Kolaboratif :</b> Bekerjasama dengan Mentor untuk meminjam Alat scan yang dapat digunakan untuk digitalisasi Penataan Warkah <b>3. Akuntabel :</b> Bertanggung jawab dengan alat yang sudah dipinjam dan menjaganya dengan baik <b>4. Harmonis :</b> Dengan	Output dari kegiatan ini merupakan persiapan alat yang dibutuhkan untuk merealisasikan digititalisasi arsip warkah serta sejalan dengan visi dan misi organisasi yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang terpercaya dan Berkelas Dunia”	Melalui kegiatan digitalisasi arsip warkah per nagari ini maka akan dapat terlaksana dengan baik sehingga mendukung terwujudnya nilai-nilai organisasi yaitu dimana Profesionalisme dimana menunjukkan suatu perubahan yang asalnya pengarsipan warkah ini masih disajikan dalam bentuk manual dan akan dirubah dalam
		B. Menyiapkan Laptop untuk proses pemindaian arsip warkah				
		C. Menyiapkan				

		Scanner untuk pemindaian/scan arsip warkah		baik meminjam alat scan dan meminta panduan menggunakan scan dengan bagian scanner.		bentuk digital atau menggambar atau adanya kemajuan teknologi
		D. Instal aplikasi pendukung untuk pemindaian/scan arsip warkah		<p><b>5. Loyal :</b> Menggunakan bahasa dengan tulisan yang baik dan benar</p> <p><b>Agenda II :</b></p> <p><b>1. Kompeten :</b> Saya Menginstal Aplikasi Scner di laptop</p> <p><b>2. Akuntabel :</b> Bertanggungjawab melaksanakan kegiatan ini</p> <p><b>3. Berorientasi Pelayanan :</b> Menciptakan</p>		

				<p>gagasan baru dalam penyimpanan file scan warkah di <i>Google Drive</i> demi kualitas pelayanan yang terus berkembang dan maju</p> <p><b>4. Harmonis :</b> Melalui kegiatan ini menciptakan hubungan dan sinergi yang baik antar pengelola warkah, petugas scanner dan Bidang PHP</p> <p><b>5. Adaptif :</b> Mampu beradaptasi dengan melakukan kemajuan untuk perkembangan</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>instansi dengan menggunakan laptop yang memadai</p> <p><b>Agenda II</b></p> <p><b>1. Berorientasi Pelayanan :</b> Memberikan kualitas dan kepuasan dalam hal penataan warkah</p> <p><b>2. Akuntabel :</b> Bertanggungjawab dalam melakukan pekerjaan atau kegiatan ini</p> <p><b>3. Kompeten :</b> Memberikan hasil scan yang jelas dan rapi</p> <p><b>4. Adaptif :</b> Mampu beradaptasi dengan</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>menggunakan teknologi dan sumber daya yang ada</p>		
				<p><b>Agenda II :</b></p> <p><b>1. Akuntabel :</b> Saya menyiapkan alat dan bahan yang akan digunakan untuk pemindaian/scan arsip warkah dengan tanggung jawab</p> <p><b>2. Kolaboratif :</b> Saya melakukan peminjaman alat scanner dengan bagian Tata Usaha untuk memudahkan menyelesaikan pekerjaan saya.</p> <p><b>3. Adaptif :</b> Melakukan inovasi</p>		

				<p>untuk melakukan perubahan dalam penataan arsip warkah yang lebih baik</p> <p><b>4. Kolaboratif :</b> Bekerjasama dengan petugas scanner agar pekerjaan terasa lebih ringan</p> <p><b>5. Harmonis :</b> Menciptakan Hubungan yang baik dengan Petugas Scanner dan Pengelola Warkah</p>		
3	Melakukan Penyimpanan Data Digital (Scanning) Arsip Warkah Setiap Nagari Tahun 2022	<p>A. Melakukan pemindaian/scan arsip warkah</p> <hr/> <p>B. Memberikan nama folder</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Folder Digital Arsip Warkah Setiap</li> </ul>	<p><b>Agenda II :</b></p> <p><b>1. Akuntabel :</b> Melakukan pemindaian/scan arsip warkah ke</p>	<p>Outup dari melakukan scanning terhadap arsip warkah ini yaitu dapat</p>	<p>Melalui kegiatan penyimpanan data secara digital arsip warkah setiap nagari, maka akan</p>

		hasil pemindaian/scan arsip warkah menggunakan nama nagari	Nagari tersimpan dalam Google Drive	dalam bentuk digital dengan penuh tanggung jawab sehingga tercapai tujuan pekerjaan	mengefisienkan seksi 2 dalam melakukan pencarian arsip warkah. Kegiatan ini sejalan dengan visi dan misi organisasi yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berkelas Dunia”	dapat terlaksana dengan baik sehingga terwujudnya nilai-nilai organisasi yaitu Melayani dimana pengelolaan penyimpanan secara tersistem mempermudah, proses penataan, pemeliharaan, pencarian dokumen, program pertanahan guna peningkatan pelayanan.
		C. Membuat database penyimpanan arsip warkah digital di Google Drive		<p><b>2. Berorientasi Pelayanan :</b> Meningkatkan kualitas penyimpanan data arsip warkah digital agar menciptakan kepuasan sehingga menimbulkan pelayanan yang responsivitas pula</p> <p><b>3. Loyal :</b> Melakukan pekerjaan dan kegiatan ini dengan sepenuh hati karena dilakukan agar dokumen atau arsip</p>		

				<p>warkah tadi tetap aman dan tidak terjadi kehilangan</p> <p><b>4. Kompeten :</b> Melakukan pemindaian dengan penuh hati-hati dan teliti agar mencapai keberhasilan</p> <p><b>5. Kolaboratif :</b> Meminta bantuan petugas scanner agar lebih cepat dalam melakukan pemindaian</p> <p><b>6. Adaptif :</b> Menyesuaikan dan mudah beradaptasi dengan penggunaan alat scanner</p> <p><b>Agenda II</b></p> <p><b>1. Akuntabel :</b></p>	
--	--	--	--	---	--



				<p>Bertanggungjawab melaksanakan kegiatan ini dan penuh ketelitian</p> <p><b>2. Berorientasi Pelayanan :</b> Kegiatan ini saya lakukan untuk kemudahan dalam melakukan pelayanan pertanahan</p> <p><b>3. Kolaboratif :</b> Saya selalu membangun kerjasama yang baik dalam melakukan kegiatan ini</p> <p><b>4. Harmonis :</b> Kegiatan ini menjadikan antar petugas menjadi sering berkoordinasi</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>sehingga terciptalahan keharmonisan</p> <p><b>Agenda II :</b></p> <p><b>1. Akuntabel :</b> Teliti dalam membuat database</p> <p><b>2. Loyal :</b> Menggunakan waktu yang ekstra dalam membuat database karena butuh ketelitian demi melindungi dokumen warkah dari hilangnya dokumen</p> <p><b>3. Kompeten :</b> Saya meyakini adanya keberhasilan dalam kegiatan ini</p> <p><b>4. Adaptif :</b></p>	
--	--	--	--	---	--

				Melakukan perubahan dengan mentimpan data dan membuat database warkah untuk kemudahan pencarian data		
4	Persiapan Warkah Tahun 2022	<p>1. Menyusun kembali arsip warkah pada map snehecter sesuai nomor urutan sebanyak 50 berkas arsip</p> <p>2. Memberi label nomor pada map snelhecter arsip warkah</p> <p>3. Menyusun</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arsip warkah yang telah tersusun per nagari pada map snelhecter di almari penyimpanan</li> </ul>	<p><b>Agenda II</b></p> <p><b>1. Akuntabel :</b> Saya melakukan pengarsipan warkah dengan konsisten sampai adanya keberhasilan</p> <p><b>2. Loyal :</b> Saya bekerja keras dalam melakukan kegiatan pengasripan warkah ini</p> <p><b>3. Kompeten :</b> Saya mengutamakan hasil yang baik dalam</p>	Dengan pengarsipan warkah ini dalam bentuk fisik dengan baik dan sesuai dengan peraturan maka sesuai dengan visi dan misi organisasi yaitu “ Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan	Melalui kegiatan pengarsipan warkah ini maka akan dapat terlaksana dengan baik sehingga mendukung terwujudnya nilai-nilai organisasi yaitu melayani pengelolaan penyimpanan data secara tersistem sehingga mempermudah

		<p>kembali arsip warkah pada almari penyimpanan arsip warkah</p>		<p>melakukan pengarsipan warkah ini</p> <p><b>4. Berorientasi Pelayanan :</b>          Kegiatan ini juga bertujuan untuk meningkatkan kinerja yang baik dalam penataan warkah sehingga menciptakan pelayanan yang baik juga karena dalam segi waktu pencarian warkah lebih efisien</p> <p><b>Agenda II</b></p> <p><b>1. Kompeten :</b>          Memberi label dengan penuh hati-hati dan tanggungjawab</p>	Berkelas Dunia”	<p>proses penataan, pemeliharaan, pencarian dokumen program pertanahan guna peningkatan pelayanan</p>
--	--	--	--	--	-----------------	---

				<p><b>2. Berorientasi</b>  <b>Pelayanan</b> : Saya melakukan pemberian label ini guna memudahkan dalam pencarian warkah apabila dibutuhkan pemohon</p> <p><b>3. Loyal</b> : Dengan penuh dedikasi melakukan kegiatan penyimpanan arsip warkah agar bisa disimpan dengan baik</p> <p><b>4. Harmonis</b> : Menjaga Hubungan yang baik antar petugas</p> <p><b>5. Adaptif</b> : Berinovasi dalam melakukan pelabelan agar</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>kedepannya menjadi mudah dalam mencari data warkah</p> <p><b>Agenda II</b></p> <p><b>1. Akuntabel :</b> Setelah di scan warkah disusun kembali karena bagian dari tanggung jawab pekerjaan</p> <p><b>2. Kolaboratif :</b> Meminta bantuan petugas warkah untuk sama-sama kembali menyusun warkah yang sudah di scan</p> <p><b>3. Kompeten :</b> Dengan teliti menyusun kembali</p> <p><b>4. Harmonis :</b></p>	
--	--	--	--	---	--

				Menjalin kerjasama yang baik terus-menerus agar kegiatan ini bisa terlaksana berkesinambungan		
--	--	--	--	---	--	--

5	Oprimalisasi pengelolaan arsip warkah Tahun 2022 secara digital	1. Berkoordinasi dengan rekan petugas ukur perihal penyimpanan arsip warkah menggunakan Google Drive	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arsip warkah per nagari Tahun 2022 tersusun rapi secara digital di <i>Google Drive</i></li> </ul>	<b>Agenda II :</b> <b>1. Akuntabel :</b> Konsisten dalam melakukan pengarsipan secara digital dan secara terus-menerus kedepanya untuk menciptakan kualitas yang baik bagi pengarsipan warkah <b>2. Kolaboratif :</b> Memberitahu rekan kerja maupun atasan mengenai petunjuk langkah-langkah penyimpanan arsip warkah secara digital dengan rasa tanggung jawab dan konsistensi	Dengan membuat alur pengelolaan arsip warkah dengan baik maka tercapainya visi dan misi organisasi yaitu “Terwujudnyaa Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berkelas Dunia”	Melalui Kegiatan arsip warkah secara digital ini maka terwujudnya nilai nilai organisasi yaitu melayani pengelolaan penyimpanan secara tersistem mempermudah proses penataan, pemeliharaan, pencarian dokumen program pertanahn guna peningkatan pelayanan.
---	---	--	--	--	---	---



		<p>2. Memberitahu dan mengingatkan cara penyimpanan arsip warkah secara digital di <i>Google Drive</i></p>		<p><b>3. Kompeten :</b>  Mengurangi resiko terjadinya kehilangan data atau dokumen rahasia Negara</p> <p><b>4. Harmonis :</b>  Bekerjasama dengan rekan dan atasan dengan penuh semangat untuk terciptanya keberhasilan dan lingkungan kerja yang baik</p> <p><b>5. Adaptif :</b> Selalu berusaha dan berinovasi mengikuti perkembangan teknologi</p> <p><b>Agenda II</b></p> <p><b>1. Akuntabel :</b></p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Bertanggungjawab melakukan pekerjaan sampai ke tahap akhir</p> <p><b>2. Kompeten :</b> Sukses dalam melakukan kegiatan ini sampai ke pemberitahuan cara-caranya kepada rekan kerja</p> <p><b>3. Berorientasi Pelayanan :</b> Kegiatan ini bertujuan untuk memudahkan pencarian data fisik dan yuridis yaitu warkah dalam pelayanan yang dilakukan</p> <p><b>4. Loyal :</b> Berdedikasi untuk melakukan</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>yang terbaik bagi instansi kerja dengan menyimpan data dan file warkah tetap aman</p> <p><b>5. Adaptif</b> : Selalu berinovasi dalam melakukan kegiatan ini, termasuk dalam kemajuan penataan warkah</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 2.5 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAkhlak

<b>NO</b>	<b>Mata Pelatihan</b>	<b>K.1</b>	<b>K.2</b>	<b>K.3</b>	<b>K.4</b>	<b>K.5</b>	<b>Jumlah Aktualisasi Per MP</b>
<b>1</b>	<b>Berorientasi Pelayanan</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>8</b>
<b>2</b>	<b>Akuntabel</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>13</b>
<b>3</b>	<b>Kompeten</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>13</b>
<b>4</b>	<b>Harmonis</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>Loyal</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>Adaptif</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>9</b>
<b>7</b>	<b>Kolaboratif</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>8</b>
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan</b>		<b>13</b>	<b>19</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>9</b>	<b>68</b>

Tabel 2.6 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

NO	Kegiatan	Jadwal Kegiatan Aktualisasi																															
		Agustus			September																												
		Tanggal	Tanggal																														
		29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27		
1	Melakukan Inventarisasi Arsip Warkah																																
2	Melakukan Persiapan alat dan bahan Digitalisasi Arsip Warkah Per Nagari																																
3	Melakukan penyimpana																																



Keterangan :

1. Warna Biru : Pembuatan Laporan Mingguan
2. Warna Hijau : Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

### BAB III

#### PELAKSANAAN AKTUALISASI

##### A. Role Model

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi ini, penulis mengamati dan mempelajari system dan tata cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Sijunjung khususnya pada seksi penetapan hak dan pendaftaran tempat pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Penulis melihat profesionalitas dari masing-masing pegawai yang ada, namun penulis melihat ada sosok yang patut dicontoh atau diteladani (*role model*) yaitu Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran yaitu Adhe Rizal, S.H, M.H. yang sekaligus menjadi mentor penulis. Sebagai kepala seksi beliau memiliki pengalaman yang banyak sehingga penulis menjadikan beliau menjadi Role Model dalam melakukan pekerjaan sehari-hari maupun dalam kegiatan aktualisasi ini. Kelihaihan beliau dapat dilihat dari pengalamannya yang sebelumnya menjadi Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di Kantor Pertanahan Kabupaten Pasaman Barat dan Kantor Pertanahan Kota Padang.

Alasan penulis menjadikan beliau sebagai contoh (*role model*) terkait dengan penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN yaitu BerAkhlak serta kedudukan dan peran ASN dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya, beliau memberikan arahan yang baik terkait pekerjaan yang penulis harus lakukan, memiliki jiwa kepemimpinan, memahami peraturan perundang-undangan serta dalam melakukan tugasnya mentor disiplin dan berintegritas tinggi yang mana contoh-contoh tersebut adalah cermin dari nilai Akuntabel. Selain itu, beliau menerapkan nilai Kompeten dengan contoh dalam pekerjaannya yaitu mengutamakan kualitas dibandingkan kuantitas pencapaian dalam hasil pekerjaan oleh karena itu beliau baru-baru ini lulus mengikuti ujian kompetensi menjadi Kepala Kantor Pertanahan. Dalam hal lainnya mentor juga memegang teguh nilai harmonis dimana mentor sebagai atasan tetap menghargai staff nya dalam bekerjasama dan berpendapat dan membangun



lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif. Selain memiliki nilai-nilai dasar BerAkhlak, Beliau juga memiliki sikap bela Negara dan cinta tanah air dalam melakukan kegiatan sehari-hari dalam bekerja, salah satu sikap bela Negara dan cinta tanah air yang bisa dicontoh dari beliau adalah dalam memimpin dapat mewujudkan ketentraman serta melakukan pekerjaan sesuai dengan mekanisme atau aturan yang berlaku, dan jika ada yang melakukan kesalahan diberikan pengertian atau teguran secara baik. Dengan kerja dan perilaku beliau dalam kehidupan sehari-hari yang mencerminkan seorang pemimpin yang bijaksana, maka saya sebagai penulis tidak ragu untuk menjadikan beliau sebagai *Role model*.



Gambar 3.1 Bapak Adhe Rizal, S.H, M.H

## B. Realisasi Aktualisasi

### 1. Realisasi Kegiatan

Pada kegiatan aktualisasi ini, penulis telah melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

Tabel 3.1 Realisasi Kegiatan

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil
1	Melakukan Inventarisasi arsip warkah Tahun 2022 Nagari Guguak dan Muaro Bodi	1. Berkonsultasi dengan atasan/ <i>mentor</i> terkait kegiatan inventarisasi arsip warkah Tahun 2022 Nagari Guguak dan Muaro Bodi	Data Inventarisasi Arsip Warkah Tahun 2022 Nagari Guguak dan Nagari Muaro Bodi
		2. Mencari arsip fisik warkah Tahun 2022 Nagari Guguak dan Nagari Muaro Bodi pada almari penyimpanan arsip warkah	
		3. Menyusun arsip warkah Tahun 2022 Nagari Guguak dan Nagari Muaro Bodi	
2	Melakukan Persiapan alat dan bahan Digitalisasi ( <i>Scanning</i> ) Arsip Warkah Tahun 2022 Nagari Guguak dan Nagari Muaro Bodi	1. Membuat surat peminjaman <i>scanner</i>	Perangkat Keras dan lunak pendukung Digitalisasi ( <i>Scanning</i> )
		2. Menyiapkan laptop untuk melaksanakan	

		<p>proses pemindaian/<i>scan</i> arsip warkah Tahun 2022</p> <p>3. Menyiapan <i>scanner</i> untuk pemindaian/<i>scan</i> arsip warkah</p> <p>4. Instal aplikasi pendukung untuk pemindaian /<i>scan</i> arsip warkah</p>	
3	Melakukan Penyimpanan Data Digital ( <i>Scanning</i> ) Arsip Warkah Tahun 2022 Nagari Guguak dan Nagari Muaro Bodi ke dalam <i>Google Drive</i>	<p>1. Melakukan pemindaian/<i>scan</i> arsip warkah</p> <p>2. Memberikan nama folder hasil pemindaian/<i>scan</i> arsip warkah menggunakan nama nagari dan tahun serta nomor</p> <p>3. Membuat database penyimpanan arsip warkah Digital di <i>Google Drive</i></p>	Folder Digital Arsip Warkah Nagari Guguak dan Nagari Muaro Bodi yang tersimpan di <i>Google Drive</i>
4	Pengarsipan Warkah Tahun 2022 Nagari Guguak dan Nagari Muaro Bodi dalam bentuk fisik	1. Menyusun kembali arsip warkah pada map <i>snelhecter</i>	Arsip warkah Nagari Guguak dan Nagari Muaro Bodi yang telah

		sesuai urutan nomor berkas	tersusun pada map snelhecter di almari penyimpanan
		2. Memberi label nomor pada map snelhecter arsip warkah	
		3. Menyusun kembali arsip warkah pada almari penyimpanan arsip warkah	
5	Optimalisasi Arsip Warkah Tahun 2022 Nagari Guguak dan Nagari Muaro Bodi	1. Berkoordinasi dengan rekan kerja seksi 2 perihal penyimpanan file arsip warkah secara digital di <i>Google Drive</i>	Arsip warkah Nagari Guguak dan Nagari Muaro Bodi tersusun rapi secara digital di <i>Google Drive</i>
		2. Memberitahu dan mengingatkan cara penyimpanan arsip warkah secara digital di <i>Google Drive</i>	

### 1.1 Melakukan Inventarisasi Arsip Warkah Tahun 2022 Nagari Guguak dan Muaro Bodi

Kegiatan ini menghasilkan output yaitu data inventarisasi arsip warkah Tahun 2022 Nagari Guguak dan Nagari Muaro Bodi dengan melalui tahapan kegiatan sebagai berikut:

Tabel 3.2 Output Data Inventarisasi

NO Berkas	Tahun	Nagari	Kegiatan
001	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
002	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
003	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
004	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
005	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
006	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
007	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
008	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
009	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
0010	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
0011	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
0012	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
0013	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)

0014	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
0015	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
0016	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
0017	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
0018	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
0019	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
0020	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
0021	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
0022	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
0023	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
0024	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
0025	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
0026	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
0027	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
0028	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis

			Lengkap (PTSL)
0029	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
0030	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
0031	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
0032	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
0033	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
0034	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
0035	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
0036	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
0037	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
0038	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
0039	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
0040	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
0041	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
0042	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)

0043	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
0044	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
0045	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
0046	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
0047	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
0048	2022	Guguak	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
001	2022	Muaro Bodi	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
002	2022	Muaro Bodi	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
003	2022	Muaro Bodi	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
004	2022	Muaro Bodi	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
005	2022	Muaro Bodi	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
006	2022	Muaro Bodi	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
007	2022	Muaro Bodi	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
008	2022	Muaro Bodi	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
009	2022	Muaro Bodi	Pendaftaran Tanah Sistematis



			Lengkap (PTSL)
0010	2022	Muaro Bodi	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
0011	2022	Muaro Bodi	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
0012	2022	Muaro Bodi	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
0013	2022	Muaro Bodi	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
0014	2022	Muaro Bodi	Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)

- 1.2 Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan inventarisasi kegiatan inventarisasi arsip warkah Tahun 2022 Nagari Guguak dan Muaro Bodi**  
 Pada tahapan kegiatan berkonsultasi dengan atasan/mentor, penulis mendapat persetujuan bahwa apa yang akan diangkat/dilakukan penulis didukung oleh mentor.



Gambar 3.2 Berkonsultasi dengan mentor

### **1.3 Mencari fisik arsip warkah Tahun 2022 Nagari Guguak dan Nagari Muaro Bodi pada almari penyimpanan arsip warkah**

Setelah melakukan konsultasi dengan atasan/mentor dan mendapatkan persetujuan, penulis langsung mencari arsip warkah Nagari Guguak dan Muaro Bodi.

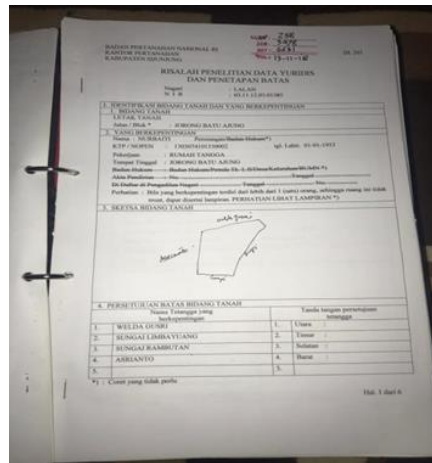


Gambar 3.3 Pencarian arsip warkah Nagari Guguak dan Muaro Bodi

### **1.4 Menyusun arsip warkah Tahun 2022 Nagari Guguak dan Muaro Bodi**

Setelah arsip warkah Nagari Guguak dan Muaro Bodi ditemukan, maka selanjutnya penulis menyusunnya kembali dengan rapih sesuai urutan nomor





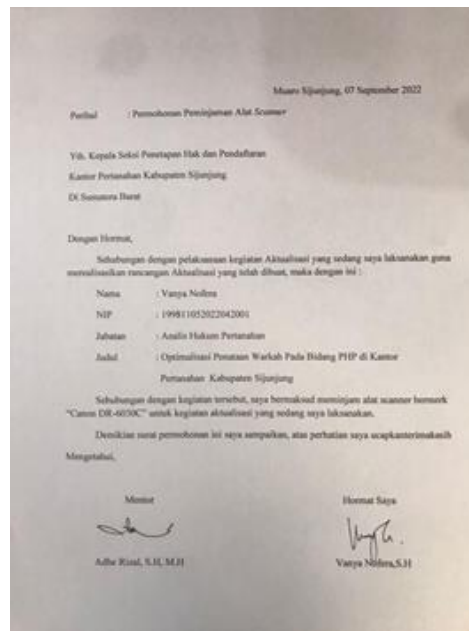
Gambar 3.4 Kegiatan penyusunan arsip warkah

## 2.1 Melakukan persiapan alat dan bahan digitalisasi (Scanning) arsip warkah Tahun 2022 Nagari Guguk dan Muaro Bodi

Kegiatan ini menghasilkan output yaitu perangkat keras dan lunak pendukung digitalisasi (*Scanning*) dengan melalui tahapan kegiatan sebagai berikut :

## 2.2 Membuat surat peminjaman alat scanner

Pada tahapan kegiatan ini, penulis membuat surat permohonan peminjaman *scanner*.



Gambar 3.5 Surat Peminjaman Alat *Scanner*

**2.3 Menyiapkan laptop untuk melaksanakan proses pemindaian/scan arsip warkah**

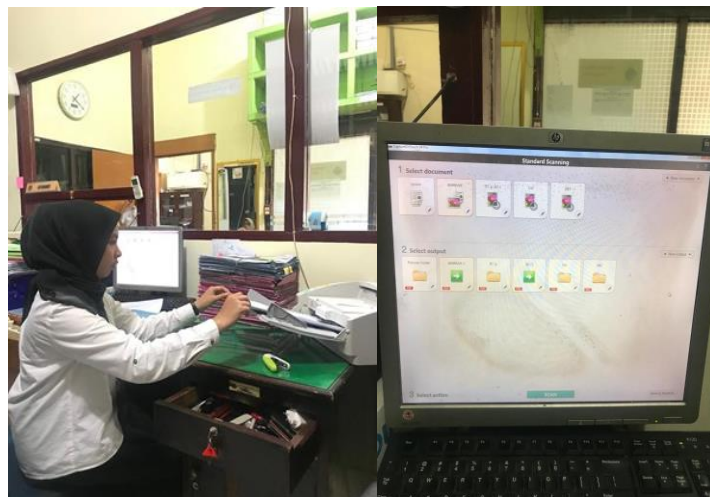
Mempersiapkan alat pendukung lainnya yaitu laptop/PC yang akan digunakan dalam digitalisasi (*scanning*)



Gambar 3.6 Laptop/PC yang akan digunakan dalam digitalisasi

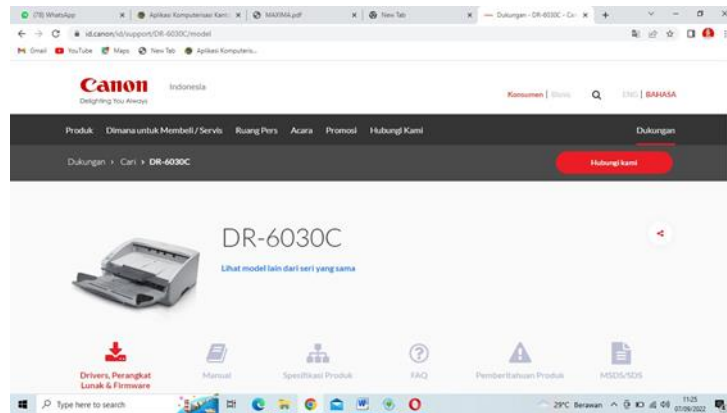
**2.4 Menyiapkan scanner untuk pemindaian/scan arsip warkah**

Setelah mendapat izin peminjaman, maka penulis mengambil alat *scanner* yang akan digunakan dalam digitalisasi



Gambar 3.7 Menyiapkan *Scanner*

- 2.5 Instal aplikasi pendukung untuk pemindaian/scan arsip warkah**  
Menginstal aplikasi pendukung yang nantinya akan digunakan untuk pemindaian/scan arsip warkah



Gambar 3.8 Instal aplikasi pendukung *scanner*

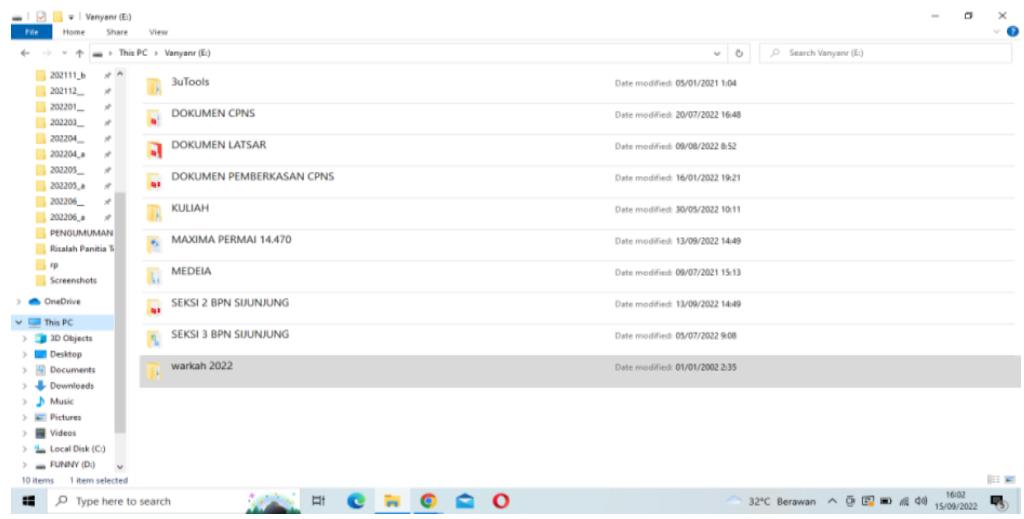
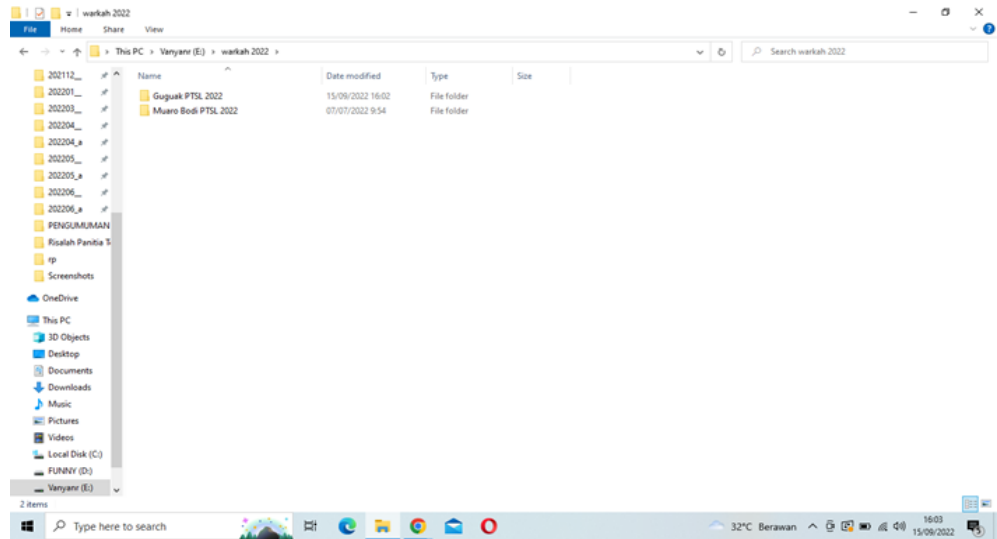
- 3.1 Melakukan penyimpanan data digital (scanning) arsip warkah Tahun 2022 Nagari Guguak dan Muaro Bodi**  
Kegiatan ini menghasilkan output yaitu perangkat keras dan lunak pendukung digitalisasi dengan melalui tahapan sebagai berikut :

- 3.2 Melakukan pemindaian/scan arsip warkah**  
Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan pemindaian/scan arsip warkah



3.9 Memindai/scan arsip warkah

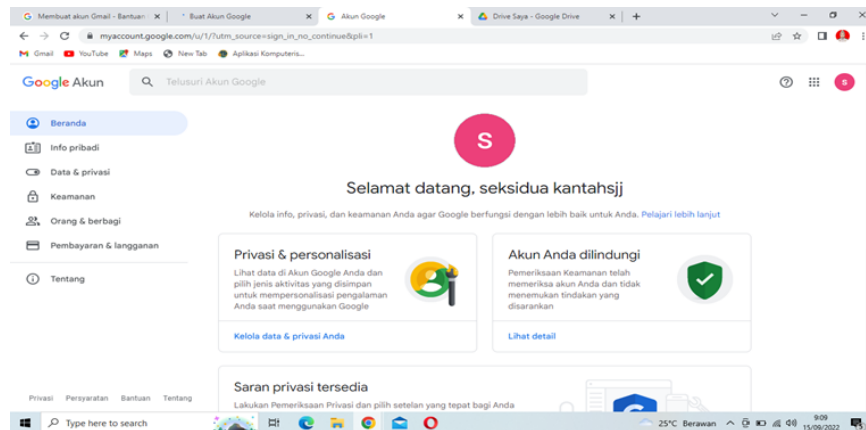
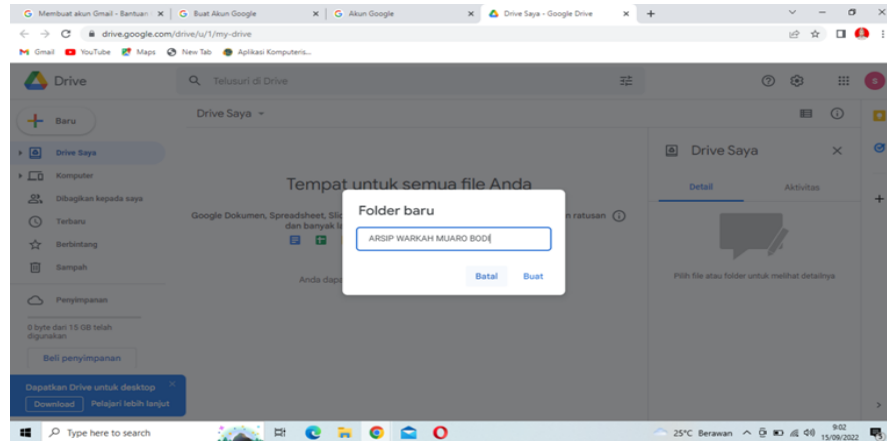
**3.3 Memberikan nama folder hasil pemindaian/scan arsip warkah menggunakan nama nagari, nomor dan tahunnya**  
 Memberikan nama folder setelah dilakukannya pemindaian/scanning

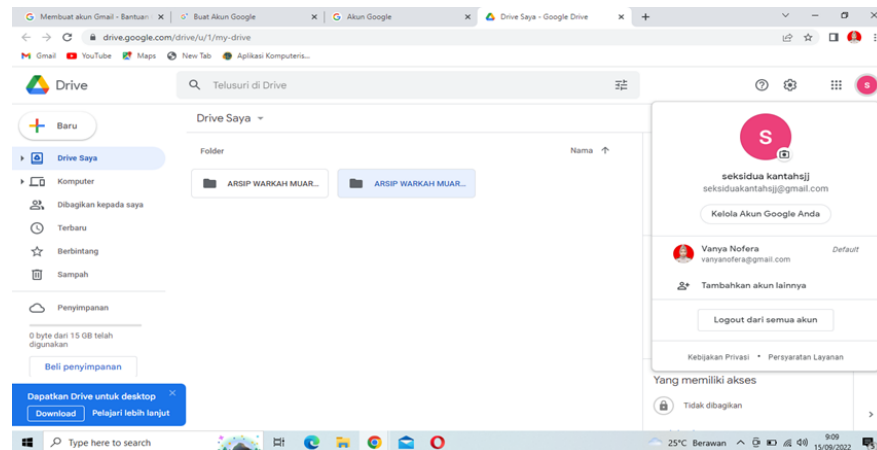


Gambar 3.10 Hasil Pindaian/Scanning Data disimpan sesuai urutan nomor

### 3.4 Membuat database penyimpanan arsip warkah secara digital di Google Drive

Setelah folder diberikan nama sesuai dengan nama nagari dan tahun, maka folder dalam aplikasi pemindaian dialihkan ke aplikasi *Google Drive* pada folder yang dibuat khusus untuk penyimpanan arsip warkag secara digital





Gambar 3.11 Pembuatan Folder dan Hasil Pemindaian/Scanning pada Google Drive

#### 4.1 **Membuat arsip warkah Tahun 2022 Nagari Guguak dan Muaro Bodi dalam bentuk fisik**

Kegiatan ini menghasilkan output yaitu arsip warkah Nagari Guguak dan Muaro Bodi yang telah tersusun rapih pada map snelhecter di almari penyimpanan melalui tahapan kegiatan sebagai berikut :

#### 4.2 **Menyusun Kembali arsip warkah pada map snelhecter sesuai urutan nomor**

Pada tahapan ini, penulis melakukan penyusunan kembali arsip warkah Nagari Guguak sebanyak 48 arsip dan Muaro Bodi sebanyak 14 arsip warkah.





Gambar 3.12 Menyusun kembali arsip warkah pada map snelhecter

#### 4.3 Memberi label nomor pada map snelhecter arsip warkah

Memberikan label nomor urut arsip warkah pada map snelhecter. Tahapan kegiatan ini bertujuan agar penyimpanan terlihat tertata rapi.



3.13 Pemberian label pada map snelhecter

#### **4.4 Menyusun kembali arsip warkah pada almari penyimpanan arsip warkah**

Setelah semua arsip warkah tersimpan, maka arsip tersebut dikembalikan ke almari penyimpanan arsip warkah.



Gambar 3.14 Penyimpanan kembali arsip warkah pada almari

#### **5.1 Optimalisasi pengelolaan arsip warkah Tahun 2022 Nagari Guguk dan Nagari Muaro Bodi**

Kegiatan ini menghasilkan output yaitu arsip warkah Nagari Guguk dan Nagari Muaro Bodi tersusun rapih secara digital di *Google Drive* melalui tahapan dan kegiatan sebagai berikut :

#### **5.2 Berkoordinasi dengan rekan kerja perihal penyimpanan arsip warkah di Google Drive**

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan koordinasi dengan rekan petugas ukut agar apa yang dilakukan penulis bisa di aplikasikan juga oleh rekan kerja lainnya.



Gambar 3.15 Koordinasi dengan rekan kerja

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

Pelaksanaan kegiatan habituasi/aktualisasi yang penulis lakukan berkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaborasi, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kompeten yang telah dipelajari pada saat *Distance Learning* :

Tabel 3.3 Rencana Aksi Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK
1	Melakukan inventarisasi warkah Tahun 2022 Nagari Guguak dan Muaro Bodi	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Berkonsultasi dengan mentor mengenai inventarisasi warkah sebagai atasan langsung</li> <li>➤ Mencari arsip fisik warkah Tahun 2022</li> <li>➤ Menyusun Arsip</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan I</li> <li>➤ Akuntabel : Saya Bertanggung Jawab melaporkan rencana kegiatan aktualisasi pada pimpinan/mentor dan dengan penuh tanggung jawab mencari arsip warkah agar rencana aktualisasi dapat</li> </ul>

		<p>Warkah Tahun 2022 Per Nagari, Nagari Guguk dan Nagari Muaro Bodi</p>	<p>terlaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kolaboratif : Saya melakukan konsultasi dengan mentor kemudian membangun kerja sama dengan petugas arsip</li> <li>➤ Kompeten : Bekerja dan berdiskusi dengan baik bersama mentor untuk mencapai hasil yang baik serta mencari arsip warkah dengan penuh tanggung jawab serta mengumpulkan langsung dat yang diperlukan</li> <li>➤ Loyal : Menunjukkan sikap kepedulian dan kegigihan kepada mentor untuk melakukan inventarisasi terhadap warkah dan melakukan pencarian dan penataan arsip warkah dengan penuh semangat serta berkomitmen untuk menyelesaikan kegiatan ini dengan baik</li> <li>➤ Harmonis : Menghargai pendapat mentor sebagai</li> </ul>
--	--	---	--

			<p>atasan langsung untuk kebaikan kegiatan aktualisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adaptif : Menyesuaikan waktu dan beradaptasi dengan segala kegiatan yang ada termasuk dalam hal pencarian arsip warkah serta menyesuaikan waktu dan beradaptasi dengan kegiatan aktualisasi</li> <li>➤ Berorientasi Pelayanan : Saya melakukan dengan cekatan dan melakukan perubahan tiada henti kepentingan demi kemudahan melayani</li> <li>• Tahapan Kegiatan II</li> <li>➤ Akuntabel : Melakukan pencarian arsip warkah dengan penuh tanggung jawab dan disiplin agar aktualisasi bisa terlaksana dengan baik</li> <li>➤ Loyal : Dalam melakukan pencarian arsip warkah meminta bantuan petugas arsip dengan</li> </ul>
--	--	--	--

			<p>menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kompeten : Melakukan pencarian warkah dengan menggunakan kemampuan terbaik sebagai motivasi untuk meningkatkan kompetensi dalam diri</li> <li>➤ Harmonis : Menghargai petugas arsip dengan melakukan pencarian arsip warkah dengan hati-hati agar tidak terjadi kehilangan arsip fisik warkah sehingga mengurangi beban kerja dari petugas arsip</li> <li>➤ Adaptif : Dalam hal ini bertindak pro aktif agar aktualisasi yang dijalankan berhasil dengan baik</li> <li>➤ Kolaboratif : Bekerjasama dengan meminta bantuan petugas arsip dengan membagi tugas dalam melakukan</li> </ul>
--	--	--	---

			<p>pencarian arsip warkah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan III</li> <li>➤ Kompeten : Mengumpulkan langsung data dan dokumen yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Sijunjung dengan memberikan kualitas terbaik</li> <li>➤ Harmonis : Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan mengurangi beban kerja petugas arsip warkah dalam mencari dokumen secara fisik</li> <li>➤ Berorientasi Pelayanan : Cekatan dalam menyusun arsip warkah yang ingin dilakukan pemindaian/scan</li> <li>➤ Kolaboratif : Meminta bantuan kepada petugas arsip agar pekerjaan bis terselesaikan tepat waktu</li> <li>➤ Adaptif : Bertindak pro aktif dalam menyusun arsip warkah yang dicari</li> </ul>
--	--	--	--

2	<p>Melakukan persiapan alat dan bahan digitalisasi (<i>scanning</i>) arsip warkah Tahun 2022 Nagari Guguak dan Muaro Bodi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat surat alat peminjaman scanner kepada mentor</li> <li>➤ Menyiapkan PC/Laptop untuk melakukan scan arsip warkah</li> <li>➤ Menyiapkan alat scanner yang akan digunakan untuk scan arsip warkah</li> <li>➤ Instal aplikasi pendukung untuk pemindaian /scan arsip warkah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan I <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kompeten : Dengan penuh hati-hati dan ketelitian membuat surat peminjaman scanner,</li> <li>➤ Kolaboratif : Bekerjasama dengan mentor untuk meminjam alat scanner yang dapat digunakan untuk digitalisasi warkah</li> <li>➤ Akuntabel : Bertanggung jawab dengan alat yang sudah dipinjam dan menjaganya dengan baik, bertanggung jawab melaksanakan kegiatan ini,</li> <li>➤ Harmonis : Dengan baik meminjam alat scan kepada mentor untk keberlangsungan kegiatan aktualisasi ini</li> <li>➤ Loyal : Menggunakan bawaha yang baik dan benar dalam peminjaman alat scanner dan PC yang akan digunakan dalam pemindaian/scan</li> </ul> </li> </ul>
---	---	---	--



			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Berorientasi Pelayanan : melakukan pembuatan surat peminjaman scan sebagai bentuk sikap cekatan dan solutif dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini</li> <li>➤ Adaptif : Bertindak Proaktif untuk melakukan peminjaman alat scanner agar kegiatan ini bisa terlaksana dengan baik</li> <li>• Tahapan Kegiatan II</li> <li>➤ Kompeten : Dengan menyiapkan PC/Laptop dalam melakukan kegiatan ini merupakan salah satu bentuk peningkatan kompetensi diri</li> <li>➤ Akuntabel : Bertanggung jawab dan menjajaga PC yang digunakan dalam kegiatan ini Karena menjaga barang milik Negara merupakan salah satu tugas kita sebagai pengguna</li> <li>➤ Berorientasi Pelayanan :</li> </ul>
--	--	--	---

			<p>Cekatan dan solutif dalam melakukan pemakaian PC yang sudah ada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Harmonis : Melalui kegiatan ini menciptakan interaksi dengan kerja dengan sopan dan baik untuk melakukan pembelajaran dalam melakukan pemindaian/scan arsip warkah</li> <li>➤ Adaptif : Mampu beradaptasi dengan melakukan pembelajaran PC dan Alat Scan yang akan digunakan</li> <li>• Tahapan Kegiatan III</li> <li>➤ Berorientasi Pelayanan : Cekatan dan solutif dalam mempersiapkan alat scan yang sudah dipinjam</li> <li>➤ Akuntabel : memanfaatkan fasilitas Negara dan menjaganya dengan baik</li> <li>➤ Kompeten : Meningkatkan Kompetensi diri dengan</li> </ul>
--	--	--	---

			<p>melakukan pembelajaran cara menggunakan alat scanner</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Loyal : Melaksanakan perintah mentor untuk menggunakan alat yang sudah dipinjam dengan baik dan menjaganya</li> <li>➤ Adaptif : menguasai dinamika perkembangan teknologi dengan menggunakan alat scanner</li> <li>➤ Kolaboratif : meminta bantuan petugas scanner untuk mengajarkan cara menggunakan alat scanner yang benar</li> <li>• Tahapan Kegiatan IV</li> <li>➤ Kompeten : Saya menginstal aplikasi scan sebagai bentuk pengembangan kompetensi diri untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi ini</li> <li>➤ Akuntabel : melakukan penginstala aplikasi dengan cermat dan teliti</li> </ul>
--	--	--	---

			<p>agar nantinya bisa digunakan dengan baik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Berorientasi Pelayanan : Cekatan dalam melakukan penginstalan aplikasi dengan tujuan untuk melakukan inovasi</li> <li>➤ Harmonis : salah satu tujuan dalam menginstal aplikasi scanner ini adalah untuk memudahkan dalam melakukan pekerjaan nantinya baik untuk diri sendiri maupun untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>
3	Melakukan penyimpanan data digital arsip warkah Tahun 2022 Nagari Guguak dan Muaro Bodi	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melakukan pemindaian/scan arsip warkah</li> <li>➤ Memberikan nama folder hasil pemindaian/scan arsip warkah menggunakan nama nagari</li> <li>➤ Membuat database penyimpanan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Akuntabel : Melakukan pemindaian arsip warkah ke dalam bentuk digital dengan penuh tanggung jawab sehingga tercapai tujuan kegiatan ini, bertanggung jawab melaksanakan kegiatan dengan teliti</li> <li>➤ Berorientasi Pelayanan : Meningkatkan kualitas penyimpanan data arsip</li> </ul>

		<p>arsip warkah secara digital di Google Drive</p>	<p>warkah digital agar menciptakan kepuasan sehingga menimbulkan pelayanan yang responsivitas dan kegiatan ini dilakukan untuk kemudahan dalam melakukan pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Loyal : Melakukan pekerjaan dan berkomitmen untuk menyimpan data dengan baik agar menjadi aman sehingga dapat meminimalisir kehilangan dalam bentuk fisik.</li> <li>➤ Kompeten : Melakukan pemindaian dengan hati-hati dan teliti agar mencapai keberhasilan dan meyakini adanya keberhasilan dalam kegiatan ini</li> <li>➤ Kolaboratif : Meminta bantuan petugas scanner agar lebih cepat dalam pemindaian asrip warkah dan saya selalu membangun kerjasama</li> </ul>
--	--	--	---

			<p>yang baik antar rekan kerja dalam melakukan kegiatan ini</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adaptif : Menyesuaikan dan mudah beradaptasi menggunakan alat scanner dan melakukan dengan menyimpan data dan membuat database warkah untuk kemudahan pencarian data</li> <li>• Tahapan Kegiatan II</li> <li>➤ Akuntabel : Bertanggung jawab atas hasil kerja yang dilakukan dalam hal ini bekerja sampai tuntas</li> <li>➤ Berorientasi Pelayanan : Cekatan dalam membuat folder sebagai database arsip warkah</li> <li>➤ Kolaboratif : Bekerjasama dengan petugas arsip dan petugas scanner dengan meminta bantuan cara penyusunan folder data yang rapi</li> <li>➤ Harmonis : Kegiatan ini menciptakan koordinasi yang baik antar rekan</li> </ul>
--	--	--	--

			<p>kerja sehingga menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kompeten : meningkatkan kapasitas diri melalui pembelajaran dalam setiap tahapan kegiatan yaitu dalam pembuatan folder</li> <li>• Tahapan Kegiatan III</li> <li>➤ Akuntabel : Teliti dalam membuat databse adalah bentuk tanggung jawab atas kegiatan ini</li> <li>➤ Loyal : Menyimpan dokumen Negara dengan penuh hati-hati</li> <li>➤ Kompeten : bertukar pikiran dan berdiskusi dengan petugas arsip dan petugas scan bagaimana cara menyimpan data yang baik agar tidak terjadinya error</li> <li>➤ Adaptif : Melakukan inovasi dalam penyimpanan arsip warkah dari bentuk fisik ke bentuk digital</li> </ul>
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kolaboratif : Bekerjasama dengan rekan kerja lainnya untuk meminta pendapat mana yang terbaik</li> </ul>
4	Pengarsipan Warkah Tahun 2022 Nagari Guguk dan Muaro Bodi dan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menyusun kembali arsip warkah pada map snechelter sesuai nomor urut</li> <li>➤ Memberi label nomor pada map snechelter arsip fisik warkah</li> <li>➤ Menyusun kembali map snechelter pada almari arsip warkah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan I</li> <li>➤ Akuntabel : Saya melakukan pengarsipan warkah dengan konsisten sampai adanya keberhasilan, setelah di scan warkah disusun kembali karena bagian dari tanggung jawab pekerjaan, konsisten dalam melakukan pengarsipan secara terus-menerus kedeeepannya untuk menciptakan kualitas yang baik bagi pengarsipan warkah, bertanggung jawab melakukan pekerjaan sampai selesai</li> <li>➤ Kompeten : Saya mengutamakan hasil yang baik dalam melakukan optimaliasi penataan</li> </ul>



			<p>warkah ini, memberi label dengan hati-hati dan teliti, dan menyusun kembali asrip warkah dengan penuh tanggung jawab</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Berorientasi Pelayanan : Kegiatan ini juga bertujuan untuk meningkatkan kinerja yang baik dalam penataan warkah sehingga menciptakan pelayanan yang responsiv, warkah apabila diperlukan</li> <li>➤ Harmonis : Menjaga hubungan baik antar rekan kerja, menjalin kerjasama terus-menerus agar terciptanya keharmonisan dan kegiatan ini bias terlaksana secara berkelanjutan</li> <li>➤ Adaptif : Berinovasi dalam melakukan pelabelan agar kedepannya menjadi mudah dalam mencari</li> </ul>
--	--	--	--

			<p>data warkah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kolaboratif : Meminta bantuan petugas warkah untuk sama-sama kembali menyusun warkah yang sudah di scan.</li> <li>• Tahapan Kegiatan II</li> <li>➤ Akuntabel : Berkomitmen dalam melakukan kegiatan ini setelah arsip warkah di scan maka harus disusun kembali dengan baik sesuai urutannya dan secara bertanggung jawab</li> <li>➤ Loyal : Melakukan pelabelan dengan meminta bantuan rekan kerja dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar</li> <li>➤ Kompeten : Belajar memberikan penomoran dan pelabelan dengan menanyakan kepada petugas arsip warkah</li> <li>➤ Berorientasi pelayanan : Menuntaskan pekerjaan sampai kepada</li> </ul>
--	--	--	---

			<p>memberikan pelabelan nomor untuk disusun kembali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Harmonis : Berinteraksi dengan rekan kerja dengan menanyakan saran yang baik untuk pelabelan dan penomoran</li> <li>• Tahapan Kegiatan III</li> <li>➤ Akuntabel : Melaksanakan pekerjaan dengan berkomiten sampai tuntas yaitu meletakkan kembali pada almari warkah yang ada</li> <li>➤ Kolaboratif : Meminta bantuan petugas warkah untuk menunjuk lemari mana yang akan digunakan untuk meletakkan arsip warkah yang sudah di scan kembali</li> <li>➤ Kompeten : memberikan kesempatan pada petugas arsip dan rekan kerja lainnya dalam melakukan peletakan arsip warkah yang suda dilakukan</li> </ul>
--	--	--	---

			<p>pemindaian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kolaboratif : Menjalinkan kerja sama dengan petugas arsip untuk saling membantu dalam penyusunan kembali</li> <li>➤ Loyal : Meminta bantuan kepada rekan kerja dalam penyusunan kembali dengan sopan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar</li> </ul>
5	Optimalisasi Pengelolaan Arsip Warkah Tahun 2022 Secara Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Berkoordinasi dengan rekan petugas ukur perihal penyimpanan arsip warkah dengan menggunakan Google Drive</li> <li>➤ Memberitahu dan mengingatkan cara atau alur penyimpanan arsip warkah secara digital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan I</li> <li>➤ Akuntabel : Saya melakukan pengarsipan warkah dengan konsisten sampai adanya keberhasilan, setelah di scan warkah disusun kembali karena bagian dari tanggung jawab pekerjaan, konsisten dalam melakukan pengarsipan secara terus-menerus kedeeepannya untuk menciptakan kualitas yang baik bagi</li> </ul>

		<p>menggunakan Google Drive</p>	<p>pengarsipan warkah, bertanggung jawab melakukan pekerjaan sampai selesai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Loyal : Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam menyampaikan informasi</li> <li>➤ Kompeten : Saya mengutamakan hasil yang baik dalam melakukan optimaliasi penataan warkah ini, memberi label dengan hati-hati dan teliti, dan menyusun kembali asrip warkah dengan penuh tanggung jawab</li> <li>➤ Berorientasi Pelayanan : Kegiatan ini juga bertujuan untuk meningkatkan kinerja yang baik dalam penataan warkah sehingga menciptakan pelayanan yang baik dan responsiv</li> <li>➤ Harmonis : Menjaga hubungan baik antar rekan kerja, menjalin</li> </ul>
--	--	---------------------------------	---

			<p>kerjasama terus-menerus agar lingkungan kerja yang kondusif serta dalam melakukan menghormati pendapat rekan kerja maupun atasan untuk kebaikan kegiatan ini kedepannya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adaptif : Berinovasi dalam melakukan pelabelan agar kedepannya menjadi mudah dalam mencari data warkah</li> <li>➤ Kolaboratif : Meminta bantuan rekan kerja terutama petugas arsip warkah dan petugas scan dengan belajar cara melakukan penguploadan dokumen arsip warkah di Google Drive</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan II</li> <li>➤ Akuntabel : Bertanggung jawab dengan hasil kerja sampai akhir dengan mensosialisasikanya kepada rekan kerja yang akan menggunakan</li> </ul>
--	--	--	--

			<p>Google Drive ini</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kompeten : Berdiskusi bersama rekan kerja dengan saling bertukar pendapat mengenai langkah-langkah penggunaan aplikasi Google Drive ini</li> <li>➤ Berorientasi Pelayanan : Menuntaskan pekerjaan sampai akhir pada mensosialisasikan cara penggunaanya kepada rekan kerja</li> <li>➤ Loyal : Menyampaikan informasi dengan sopan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar</li> <li>➤ Adaptif : Belajar menguasai penggunaan Google Drive dengan rekan kerja sebagai bentuk inovasi terhadap penggunaan teknologi</li> <li>➤ Kolaboratif : Menerima saran dan pendapat dalam melakukan sosialisasi cara penggunaan ini.</li> </ul>
--	--	--	---

			<p>➤ Harmonis : Berinteraksi dengan atasan/mentor dalam menggunakan aplikasi Google Drive ini</p>
--	--	--	---

Tabel Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAkhlak

No	Mata Pelatihan	K.1	K.2	K.3	K.4	K.5	Jumlah Aktualisasi Per MP
1	Berorientasi Pelayanan	2	3	2	2	2	11
2	Akuntabel	2	4	3	3	2	14
3	Kompeten	3	4	2	3	2	14
4	Harmonis	3	3	1	2	2	11
5	Loyal	2	2	2	2	2	10
6	Adaptif	3	3	2	1	2	11
7	Kolaboratif	2	2	3	3	2	12
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		15	21	15	15	14	83

### 3. Manfaat Aktualisasi

#### a. Manfaat Aktualisasi Untuk Penulis

Adapun manfaat kegiatan aktualisasi ini untuk penulis yaitu sebagai wadah untuk belajar dan melakukan inovasi terhadap kemajuan Kantor Pertanahan Kabupaten Sijunjung. Dalam melaksanakan kegiatan ini penulis banyak belajar dan mengenal rekan kerja serta lingkungan Kantor Pertanahan



Kabupaten Sijunjung lebih baik lagi. Semoga apa yang penulis lakukan dalam kegiatan ini memberikan manfaat bagi seluruh aspek di Kantor Pertanahan Kabupaten Sijunjung.

**b. Manfaat Aktualisasi Untuk Unit Kerja**

Adapun manfaat yang dapat diberikan atau dirasakan bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Sijunjung yaitu lebih mudahnya dalam menemukan warkah yang ingin dicari dan dapat meminimalisir kehilangan berkas warkah karena sudah dilakukan pengarsipan secara digital melalui *Google Drive*. Untuk itu harapan penulis semoga kegiatan ini dapat terus dilaksanakan secara berkelanjutan untuk menunjang kebutuhan kantor.

**c. Manfaat Aktualisasi Untuk Pimpinan**

Adapun manfaat aktualisasi untuk pimpinan yaitu mempermudah mengambil keputusan jika terdapat masalah dan memudahkan pimpinan atau atasan dapat mencari file arsip warkah lebih mudah karena sudah ada file secara digital. Sehingga mengurangi kemungkinan hilangnya berkas arsip warkah.

**B. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Kegiatan Aktualisasi**

Dalam melaksanakan habituasi/aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sijunjung terdapat beberapa faktor yang menjadi pendukung dan penghambat sebagai berikut :

1. Faktor pendukung sebagai berikut

- a. Dukungan dari mentor dan rekan kerja, dalam pelaksanaan aktualisasi tidak lepas dari dukungan atasan dan rekan kerja, masukan dan kritik yang disampaikan kepada penulis secara langsung kepada penulis terkait apa yang harus penulis lakukan dalam pelaksanaan realisasi kegiatan aktualisasi ini agar terlaksana sesuai dengan apa yang direncanakan dan ditetapkan. Dalam hal ini rekan kerja banyak membantu dalam pencarian arsip warkah dan membantu penulis dalam melakukan scan/pemindaian

- b. Tersedianya fasilitas pendukung, selain adanya dukungan secara moral dari atasan maupun rekan kerja juga dibutuhkan fasilitas untuk melaksanakan kegiatan realisasi aktualisasi. Dalam hal ini fasilitas pendukung yang digunakan adalah alat scanner dan komputer kantor yang sudah tersedia.
2. Selain faktor pendukung, terdapat juga faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi, yaitu beberapa arsip warkah yang akan di digitalisasikan tidak ditemukan atau ada yang sedikit rusak sehingga dalam melakukan scan sedikit terkendala namun bisa teratasi karena bantuan rekan kerja lainnya. Dalam masalah ini penulis mencoba memberikan solusi dengan cara berkoordinasi dengan pegawai yang bertugas khususnya di bagian penyimpanan arsip warkah untuk memeriksa kembali data-data pada snelhecter yang lainnya dan berkoordinas kembali antara petugas warkah dengan rekan kerja bagian penetapan terkait arsip warkah yang bisa saja belum di setorkan kepada petugas arsip karena faktor-faktor tertentu. Kemudian adanya kesulitan dalam realisasi kegiatan aktualisasi ini adalah membagi waktu antara kerja dan kegiatan aktualisasi ini, dalam hal ini penulis berusaha membagi waktu dengan mengerjakan laporan setelah pekerjaan selesai atau disela-sela istirahat.

#### **D. Tindak Lanjut**

##### **Rencana Aksi Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untu mendukung terwujudnya Smart Governance**

3.4 Tabel Rencana Aksi Tindak Lanjut

<b>No</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi</b>	<b>Teknik Aktualisasi</b>
1	Melakukan Inventarisasi Arsip	a. Beorientasi	a. Saya melakukan

	<p>Warkah Seluruh Nagari di Kantor Pertanahan Kabupaten Sijunjung Tahun 2022</p>	<p>Pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Akuntabel</li> <li>c. Kompeten</li> <li>d. Harmonis</li> <li>e. Loyal</li> <li>f. Adaptif</li> <li>g. Kolaboratif</li> </ul>	<p>dengan rasa tulus demi kepentingan dan kemudahan melayani</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Saya bertanggung jawab dalam melaporkan rencana kegiatan aktualisasi pada pimpinan atau mentor</li> <li>c. Bekerja dan berdiskusi dengan mentor sesuai bidangnya dan bekerja dengan baik dan sungguh-sungguh untuk mencapai hasil yang terbaik.</li> <li>d. Dibantu dengan petugas arsip agar pekerjaan lebih terasa ringan dan cepat terselesaikan</li> <li>e. Menunjukkan sikap kepedulian dan kegigihan kepada mentor untuk melakukan inovasi terhadap penataan warkah.</li> </ul>
--	--	---	--

			<p>f. Menyesuaikan Waktu dan beradaptasi dengan segala kegiatan yang ada termasuk dalam hal pencarian arsip warkah per nagari</p> <p>g. Saya melakukan konsultasi dengan baik dengan mentor kemudian membangun kerjasama dengan petugas arsip</p> <p><b>“Harapan kedepan kegiatan ini bisa dilakukan juga pada arsip warkah yang ada demi kualitas data yang baik di Kantor Pertanahan Kabupaten Sijunjung”</b></p>
2	Melakukan Penyimpanan Data Digital ( <i>Scanning</i> ) Arsip Warkah Setiap Nagari Tahun 2022	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>c. Kompeten</p> <p>d. Harmonis</p> <p>e. Loyal</p> <p>f. Adaptif</p> <p>g. Kolaboratif</p>	<p>a. Meningkatkan kualitas penyimpanan data arsip warkah digital agar menciptakan kepuasan sehingga menimbulkan pelayanan yang responsivitas pula</p>

			<p>b. Melakukan pemindaian/scan arsip warkah ke dalam bentuk digital dengan penuh tanggung jawab sehingga tercapai tujuan pekerjaan</p> <p>c. Melakukan pemindaian dengan penuh hati-hati dan teliti agar mencapai keberhasilan</p> <p>d. Kegiatan ini menjadikan antar petugas menjadi sering berkoordinasi sehingga terciptalah keharmonisan</p> <p>e. Menggunakan waktu yang ekstra dalam membuat database karena butuh ketelitian</p> <p>f. Melakukan perubahan dengan menyimpan data dan membuat database warkah untuk kemudahan</p>
--	--	--	---

			<p>pencarian data</p> <p>g. Saya selalu membangun kerjasama yang baik dalam melakukan kegiatan ini</p> <p><b>“Penulis berharap kedepannya Kantor Pertanahan Kabupaten Sijunjung bisa memiliki penyimpanan arsip fisik yang lebih memadai seperti ruangan yang rapih dan lemari yang lebih kokoh”</b></p>
3	Pengarsipan Warkah Per Nagari Tahun 2022	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>c. Kompeten</p> <p>d. Harmonis</p> <p>e. Loyal</p> <p>f. Adaptif</p> <p>g. Kolaboratif</p>	<p>a. Kegiatan ini juga bertujuan untuk meningkatkan kinerja yang baik dalam penataan warkah sehingga menciptakan pelayanan yang baik juga karena dalam segi waktu pencarian warkah lebih efisien</p> <p>b. Saya melakukan pengarsipan warkah dengan konsisten sampai adanya keberhasilan</p>

			<p>c. Saya meyakini adanya keberhasilan dalam kegiatan ini</p> <p>d. Menjaga Hubungan yang baik antar petugas</p> <p>e. Saya bekerja keras dalam melakukan kegiatan pengasripan warkah ini</p> <p>f. Berinovasi dalam melakukan pelabelan agar kedepannya menjadi mudah dalam mencari data warkah</p> <p>g. Meminta bantuan petugas warkah untuk sama-sama kembali menyusun warkah yang sudah di scan</p> <p><b>”Penulis berharap kedepannya dalam penyusunan arsip warkah bisa lebih rapi lagi dan tertata menghindari kehilangan berkas arsip warkah”</b></p>
--	--	--	---

Muaro Sijunjung, 02 Oktober 2022

Menyetujui,

Mentor



Adhe Rizal, S.H, M.H

Peserta Latihan



Vanya Nofera, S.H

Mengetahui

Coach



Syam Wahidin



## BAB IV

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Realisasi dari kegiatan aktualisasi telah terlaksana dengan baik dan lancar meskipun tidak sepenuhnya sesuai dengan harapan penulis dikarenakan arsip warkah tidak sepenuhnya lengkap dan ada beberapa yang berkasnya sudah sedikit rusak, namun dengan bantuan petugas arsip warkah lainya tetap bisa diselesaikan dengan baik. Arsip warkah yang digunakan adalah berkas arsip warkah PTSL Tahun 2022 Nagari Guguk dan Nagari Muaro Bodi. Besar kemungkinan arsip warkah yang berkasnya hilang dikarenakan terselip dan tercecer di berkas Nagari tersebut.

Hal ini mungkin bisa jadi perhatian khusus, karena sebuah arsip warkah sangatlah penting sifatnya terutama bagi bagian penetapan hak dan pendaftaran yang akan melihat data yang tercantum di dalamnya apabila adanya suatu permohonan penetapan hak atau lainya.

#### B. Rekomendasi

Pada kegiatan realisasi aktualisasi yang penulis lakukan hanya sebagai percontohan pada dua nagari dan satu tahun arsip warkah yaitu untuk Tahun 2022 saja, dikarenakan keterbatasan waktu dalam pelaksanaannya. Sehingga sangat diharapkan kegiatan penyusunan secara fisik maupun digital pada arsip warkah dapat dilanjutkan secara berkesinambungan untuk meningkatkan kualitas data Kantor Pertanahan Kabupaten Sijunjung dan meminimalisir masalah apabila hilang/rusak arsip secara fisik, masih ada sebagai penggantinya yaitu arsip warkah secara digital. Untuk keberlanjutan kegiatan digitalisasi ini yaitu meningkatkan kualitas *Google Drive* dengan cara menganggarkan yang premium agar kapasitas memorinya lebih banyak. Selain itu penulis berharap senantiasa dapat dan terus menjaga lebih lanjut untuk menerapkan nilai-nilai BerAkhlak, Nilai-Nilai Dasar PNS, Nilai-Nilai Kementrian, dan memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementrian.

## DAFTAR PUSTAKA

- Prof. Dr. Irfan Idris, M. d. (2019). *Analisis Isu Kontemporer Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Atmojo Sejati, T. (2021). *Modul Kolaboratif Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Fatimah, E & Irawati, E. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Handoko, R. (2021). *Modul Akuntabel Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Jalis, A. (2021). *Modul Kompeten Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Taufiq, M & Irawati, E. (2021). *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Sembodo, J. (2021). *Modul Harmonis Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Rahmanendra, D. (2021). *Modul Loyal Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Suwarno, Y. (2021). *Modul Adaptif Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatus Sipil Negara
- Undang-Undang Nomor 5 tahun 1960 tentang Pokok-Pokok Agraria
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah

## LAMPIRAN

### Lampiran I

#### SURAT PERNYATAAN

Saya yang berandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Vanya Nofera  
NIP : 19981105202204 2 001  
Pangkat/Gol : III/a  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sijunjung  
Instansi : Kementerian ATR/BPN  
Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan V Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS dalam NKRI
3. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Sijunjung, 12 Oktober 2022

Mengetahui



Adhe Rizal, S.H, M.H

Penyaji



Vanya Nofera, S.H

## Lampiran II

### Laporan Mingguan Realisasi Kegiatan Aktualisasi

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : I  
Nama : Vanya Nofera, S.H  
NIP : 199811052022042001  
Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Kabupaten Sijunjung  
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penataan Warkah Pada Bidang PIP di Kantor  
Pertanahan Kabupaten Sijunjung

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
29-08-2022	Melakukan Inventarisasi Arsip Warkah Tahun 2022 Per Nagari	Berkonsultasi dengan atasan/mentor terkait kegiatan inventarisasi arsip warkah Tahun 2022 Per Nagari	Data Inventarisasi Arsip Warkah Tahun 2022 disusun Per Nagari	Berkonsultasi dengan mentor perihal inventarisasi arsip warkah Tahun 2022 Per Nagari
30-08-2022		Mencari Arsip Warkah Tahun 2022 pada almari penyimpanan arsip warkah		Mencari arsip warkah pada almari untuk melakukan penyusunan

### Laporan Realisasi Aktualisasi Minggu 1

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : II  
Nama : VANYA NOFERA  
NIP : 199811052022042001  
Jabatan : ANALIS HUKUM PERTANAHAN  
Unit Kerja : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIJUNJUNG  
Judul Aktualisasi : OPTIMALISASI PENATAAN WARKAH PADA BIDANG PIP  
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIJUNJUNG

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin- Kamis-5-8 September 2022	Melakukan Persiapan Alat dan Bahan Digitalisasi (Scanning) Arsip Warkah Tahun 2022 Per Nagari (Setiap Nagari 10.000 Sampel Warkah)	Membuat surat peninjauan alat scanner	File Arsip Warkah Digital Per Nagari	Terlaksana
		Menyiapkan Laptop/ Komputer untuk melaksanakan proses pemindaian/scan arsip warkah		Terlaksana
		Menyiapkan scanner untuk pemindaian arsip warkah		Terlaksana

### Laporan Realisasi Aktualisasi Minggu II

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : III  
 Nama : VANYA NOFERA  
 NIP : 199811052022042001  
 Jabatan : ANALIS HUKUM PERTANAHAN  
 Unit Kerja : KANTAH KABUPATEN SJUNJUNG  
 Judul Aktualisasi : OPTIMALISASI PENATAAN WARKAH PADA BIDANG P1HP  
 DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SJUNJUNG

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa-Kamis 13-15 September 2022	Melakukan Penyimpanan Data Digital (Scanning) Arsip Warkah Tahun 2022 Per Nagari di Google Drive	Melakukan pemindaian/scan arsip warkah  Memberikan nama folder hasil pemindaian/scan arsip warkah menggunakan nama nagari  Membuat database penyimpanan arsip warkah digital di Google Drive	Folder Digital Arsip Warkah Per Nagari Tahun 2022 yang tersimpan di google Drive	Terlaksana  Terlaksana  Terlaksana

### Laporan Realisasi Aktualisasi Minggu Ke III

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

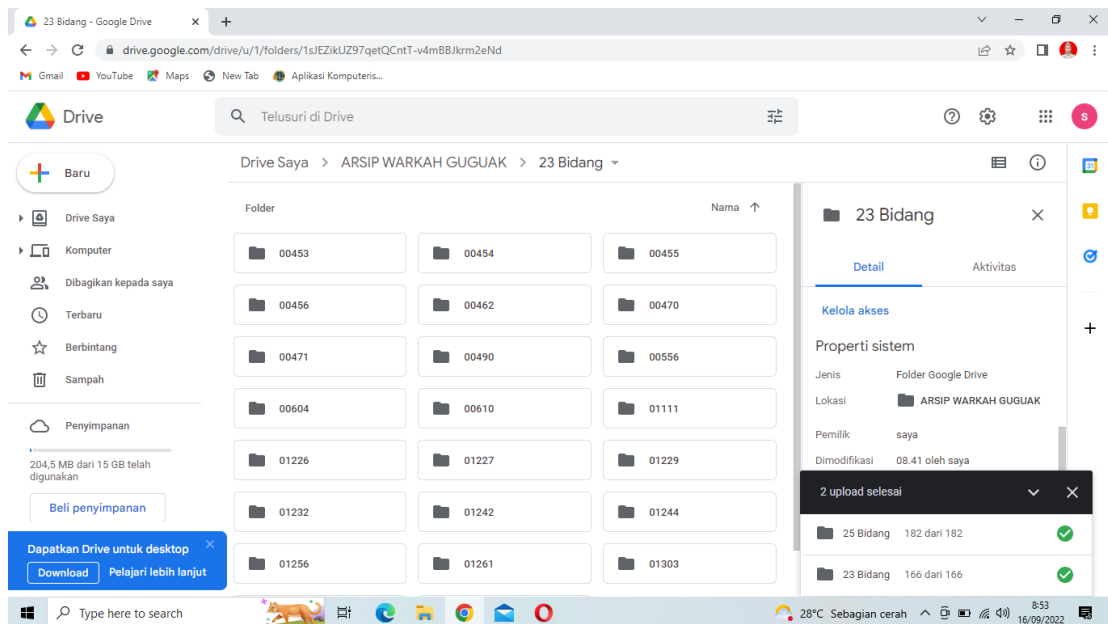
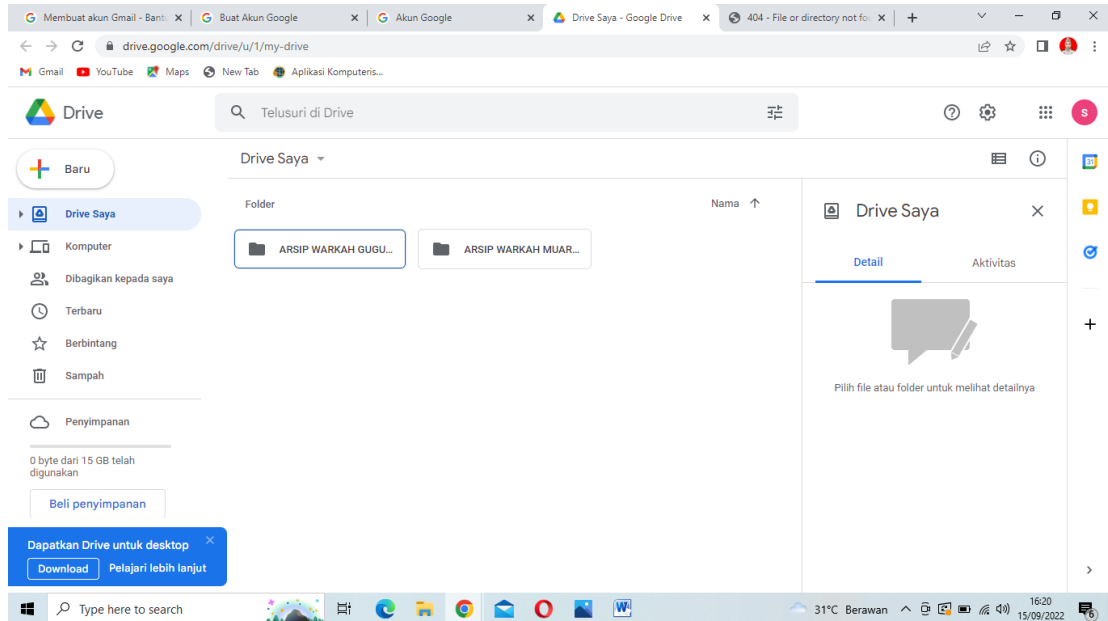
Laporan Minggu ke- : IV  
 Nama : VANYA NOFERA  
 NIP : 199811052022042001  
 Jabatan : ANALIS HUKUM PERTANAHAN  
 Unit Kerja : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SJUNJUNG  
 Judul Aktualisasi : OPTIMALISASI PENATAAN WARKAH PADA BIDANG P1HP  
 DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SJUNJUNG

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
(Selasa-Jumat) 20-23 September 2022	Pengarsipan warkah Tahun 2022 dalam bentuk fisik	Menyusun kembali arsip warkah pada map snelhecter sesuai urutan nomor sebanyak kurang lebih 50 berkas  Memberi label nomor pada map	Arsip warkah Nagari Guguk dan Nagari Muaro Bodi telah tersusun rapi pada map snelhecter di almari penyimpanan	Terlaksana  Terlaksana

### Laporan Realisasi Aktualisasi Minggu Ke IV

# OUTPUT AKTUALISASI

## Lampiran III









## Lampiran IV

### Lembar Konsultasi Peserta Terhadap *Mentor*

Rincian Pelaksanaan Bimbingan Oleh *Mentor*

Pada Tahap Merancang Kegiatan Aktualisasi





Nama Peserta	:Vanya Nofera, S.H			
Instansi	: Kementrian ATR/BPN			
Tempat Aktualisasi	Kantor Pertanahan Kabupaten Sijunjung			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor
1	03 Agustus 2022/ 10.00	Meteri terkait pemilihan isu yang akan dijadikan	Penentuan isu dan gagasan pemecahan	
2	16 Agustus 2022/ 14.00	Konsultasi draft rancangan aktualisasi	Penyusunan draft rancangan aktualisasi	
3	22 Agustus 2022/ 10.00	Konsultasi tentang hasil rancangan aktualisasi yang akan dipakai untuk seminar	Hasil akhir dari rancangan aktualisasi siap di presentasikan	
4	29 Agustus 2022/ 09.00	Konsultasi terkait realisasi kegiatan aktualisasi	Perintah pelaksanaan realisasi aktualisasi sesuai jadwal yang dibuat pada rancangan aktualisasi	
5	10 Oktober 2022/ 13.00	Konsultasi tentang penulisan laporan aktualisasi serta substansi dan perbaikan penulisan	Menyusun laporan aktualisasi sesuai arahan mentor dan perbaikan penulisan	
6	13 Oktober	Konsultasi terkait perbaikan akhir dari keseluruhan laporan	Menyelesaikan dan memperbaiki laporan final	

## Lampiran IV

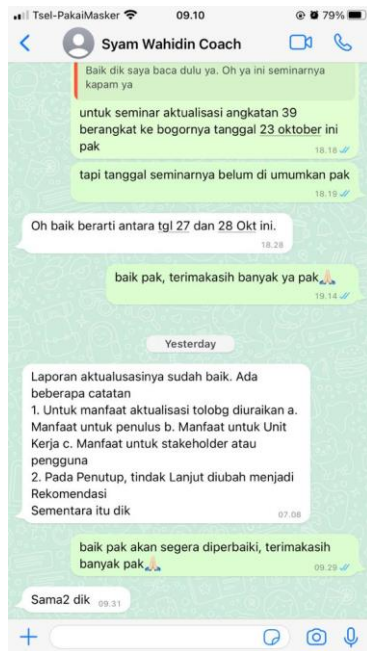
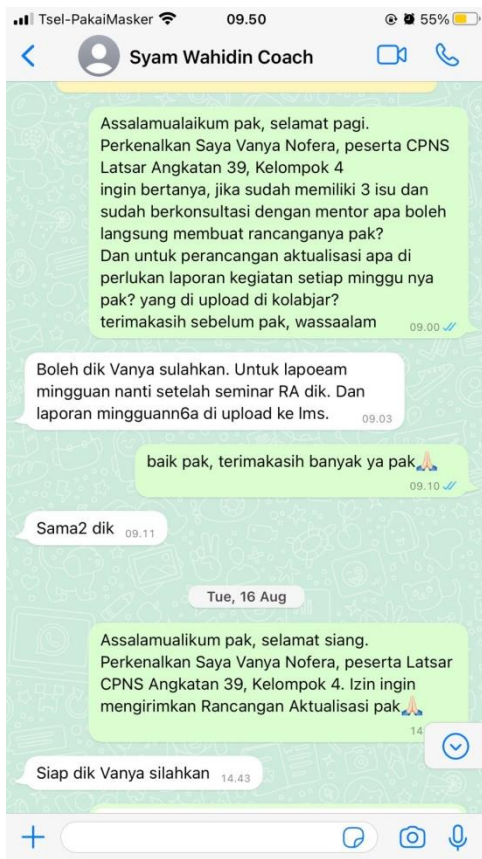
### Lembaran Konsultasi Peserta Terhadap Coach

Lembar Pelaksanaan Bimbingan Oleh Coach

Pada Tahap Merancang Kegiatan Aktualisasi

Nama Peserta		: Vanya Nofera		
Instansi		: Kementrian ATR/BPN		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Pertanahan Kabupaten Sijunjung		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Coach
1	05 Agustus 2022/ 10.00	Materi terkait pemilihan isu dan pemecahan isu via <i>zoom (Distance Learning)</i>	Penentuan isu dan gagasan pemecahan isu	
2	16 Agustus 2022/ 14.00	Bimbingan mengenai penyusunan rancangan aktualisasi via <i>zoom (Distance Learning)</i>	Revisi penulisan rancangan aktualisasi sesuai arahan coach	
3	23 Agustus 2022/ 10.00	Bimbingan mengenai perbaikan draft rancangan yang akan dipakai untuk seminar rancangan	Revisi terkait penghapusan keterkaitan agenda 2, manajemen ASN dan Smart ASN	
4	12 Oktober 2022/ 09.00	Bimbingan mengenai isi dari laporan aktualisasi	Revisi terkait manfaat aktualisasi diuraikan manfaat untuk penulis, manfaat untuk unit kerja dan manfaat untuk stakeholder. Kemudian untuk penutup bagian tindak lanjut diganti menjadi rekomendasi	





## BIODATA PENULIS



Vanya Nofera, S.H dilahirkan di Sawahlunto, Sumatera Barat pada tanggal 05 November 1998. Merupakan anak kedua dari dua bersaudara. Penulis menyelesaikan pendidikan S1 Ilmu Hukum di Universitas Andalas pada Tahun 2021. Setelah lulus pendidikan S1, Penulis berkesempatan untuk magang di Kantor Pengacara Andrio An yang berlokasi di Kota Sawahlunto, sembari magang penulis mengikuti test seleksi CPNS di Kementrian ATR/BPN hingga pada akhir tahun 2021 penulis dinyatakan lolos seleksi cpns dan resmi menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil Analis Hukum Pertanahan yang ditempatkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sijunjung, Provinsi Sumatera Barat.

